

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO OCCASIONALE LOCALI CASA PARROCCHIA S. STEFANO – VILLAZZANO

Art. 1 – SALE DISPONIBILI

1. Gli spazi che saranno messi a disposizione trovano tutti ubicazione nell'edificio dedicato ad Oratorio parrocchiale e sono identificati nello specifico nei locali di seguito elencati:
 - a) sala piano terra con annessa cucina;
 - b) sale piano rialzato polifunzionali;
 - c) sala convegni mansarda.
2. L'utilizzo delle sale è consentito per riunioni, dibattiti, convegni, seminari e altre iniziative a carattere culturale, sociale, e religioso, nonché, ricreative, quali feste, intrattenimenti e cerimonie varie. Tutte le iniziative devono in ogni caso rispettare i limiti derivanti dalle leggi vigenti.
3. L'uso straordinario della cucina potrà essere concesso discrezionalmente solo ed esclusivamente se è presente e opera personale professionale specializzato (chef, cuoco, aiuto cuoco, maître, pasticciere, gastronomo, ristoratore) che si assuma la responsabilità della predisposizione e somministrazione della ristorazione.
4. La Parrocchia si riserva di non ammettere lo svolgimento di iniziative che possono arrecare un grave danno all'immagine della medesima.
5. Non si concedono sale per riunioni condominiali o politiche.
6. Nei mesi di giugno, luglio e agosto le prenotazioni sono sospese.

Art. 2 – RICHIESTA UTILIZZO SALA

1. Per l'utilizzo delle sale deve essere presentata domanda in forma scritta esclusivamente compilando il modulo reperibile sul sito della parrocchia www.villazzano.diocesitn.it.
2. Possono presentare richiesta di utilizzo delle sale per lo svolgimento delle iniziative, consentite dal precedente art. 1, le persone fisiche maggiorenni, gli enti pubblici e privati, le associazioni o gruppi di genitori.
3. Nel caso di istituzioni, la richiesta deve essere firmata dal legale rappresentante; nel caso di gruppi non organizzati sarà necessario che almeno uno dei partecipanti si dichiari promotore (ad esempio: un genitore per il gruppo genitori).
4. Nella richiesta deve essere specificato la durata dell'occupazione del locale e il motivo della riunione, specificazione quest'ultima necessaria per evitare situazioni inopportune e consentire la verifica sull'idoneità dello spazio allo scopo richiesto.
5. Alla richiesta verrà data debita risposta tramite mail nella quale verrà precisato il giorno e l'orario per l'eventuale ritiro della chiave di accesso alla casa parrocchiale e verranno precisate le modalità per l'accesso e la cessazione dell'utilizzo, nonché le norme e le regole da seguire per un corretto utilizzo del locale. Verrà altresì specificata la capienza massima del locale al fine di assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza.
6. È obbligo inderogabile la restituzione di una copia della lettera di manleva debitamente firmata dal richiedente a conferma degli impegni assunti. L'inosservanza di detto obbligo comporta la sospensione dell'autorizzazione all'accesso ai locali fino ad avvenuta regolarizzazione.
7. Riguardo alle procedure di emergenza e di evacuazione del locale il richiedente dovrà essere edotto prima dell'utilizzo del locale e in genere al momento della consegna della chiave di accesso alla struttura.

Art. 3 – UTILIZZO DELLA SALA

1. L'utilizzo va limitato all'attività indicata nella richiesta e non può essere modificata, cambiata o sostituita senza il consenso della Parrocchia di Villazzano o del delegato parrocchiale;
2. È fatto espresso divieto di una sublocazione e/o di cessione della presente autorizzazione, anche parziale.
3. L'utilizzo può avvenire con la temporalità di seguito specificata:
 - a) mezza giornata intesa come intera mattina (8:00-13:00) o intero pomeriggio (14:00-19:00);
 - b) intera giornata (8:00-22:00)
 - c) sera (20:00-22:00).
4. L'utilizzo a scavalco di mattina/pomeriggio si considera giorno intero, così come un utilizzo pari o superiore a 5 (cinque) ore rispetto all'orario previsto alla lett. a) della mattina o del pomeriggio.
5. In ogni caso l'utilizzo degli spazi parrocchiali non potrà eccedere le ore 22:00 (ventidue).

Art. 4 – CONTRIBUTO PARTECIPAZIONE COSTI

1. Il contributo per l'utilizzo dei locali è determinato dalla parrocchia, sentito il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) compartecipazione ai costi gestionali assunti dalla Parrocchia per la messa a disposizione dei locali;
 - b) gratuità nei seguenti casi:
 - iniziative organizzate da soggetti terzi in collaborazione o patrocinate dalla Parrocchia o dall'associazione Baobab Oratorio Villazzano APS;
 - per le iniziative patrocinate dall'Arcidiocesi;
 - per le riunioni degli organi istituzionali della Scuola dell'Infanzia di Villazzano ODV;
 - c) modulazione del contributo sulla base della temporalità di utilizzo nei termini di cui al precedente art. 3 rapportata alla stagionalità dell'evento.
2. Avuto riguardo ai criteri precisati nei precedenti commi, secondo la tipologia della sala e del periodo, il contributo, a parziale copertura delle spese di manutenzione e gestione della casa parrocchiale, viene fissato come segue:

Sala	Posti	Estate		Inverno (nov-mar)		Estate	Inverno
		1/2 giorno	giorno	1/2 giorno	giorno	Uso straord. cucina art. 3 Regolamento 8:00-22:00	
		8:00-13:00 14:00-19:00	8:00-22:00	8:00-13:00 14:00-19:00	8:00-22:00		
PIANO TERRA con frigo/forno	50	40 €	75 €	60 €	95 €	150 €	200 €
		55 €	90 €	75 €	110 €		
PIANO PRIMO sera (20:00-22:00)	10/25	45 €	80 €	65 €	100 €		
		30 €	50 €	40 €	60 €		
MANSARDA sera (20:00-22:00)	50	50 €	85 €	70 €	105 €		
		30 €	50 €	40 €	60 €		

3. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento anticipato del corrispettivo per l'utilizzo della sala secondo le modalità di pagamento che saranno comunicate.
4. Salvi i casi di utilizzo gratuito previsti dal presente Regolamento, la fruizione degli spazi è consentita subordinatamente al versamento dell'importo richiesto con bonifico, copia del quale dovrà essere prodotta in allegato alla lettera di cui all'art. 2.6.
5. Nel caso di un mancato rispetto dell'orario fissato verrà applicata una maggiorazione di €uro 30 del contributo di cui alla tabella che precede, fatta salvo quanto previsto all'art. 3, comma 4.

Art. 5 - DIVIETI

1. Nell'utilizzo degli spazi concessi è fatto esplicito divieto:
 - a) della consumazione di cibo e bevande nelle sale del primo piano e in mansarda;
 - b) di fumare all'interno della struttura dell'oratorio, cortili compresi;
 - c) dell'accesso ai minorenni alla zona cucina.
2. Nel caso sia prevista una eventuale somministrazione pasti o rinfreschi o altre consumazioni, potrà avvenire solo con alimenti e bevande preconfezionati dal richiedente ed esclusivamente nella sala al piano terra. A richiesta, potrà essere concesso l'uso del frigorifero e/o del forno. In ogni caso il richiedente si impegna a provvedere in proprio al regolare smaltimento dei rifiuti; È comunque assolutamente vietato il consumo di alcolici ai minorenni ed è consentito un consumo moderato agli adulti.

Art. 6 - PRESCRIZIONI

1. L'utilizzatore della sala è tenuto a ritirare eventualmente le chiavi di accesso alla struttura, personalmente o tramite rappresentante indicato nella domanda, solo a seguito del pagamento del contributo dovuto. Con la consegna delle chiavi, l'utilizzatore assume la responsabilità della loro custodia e dell'utilizzo conforme della sala fino alla restituzione delle stesse. È fatto assoluto divieto di riproduzione delle chiavi assegnate.
2. L'utilizzatore della sala è tenuto, altresì, a garantire un corretto uso degli spazi e dei beni in essi contenuti, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento, assumendosi la responsabilità della conservazione degli spazi, dei beni mobili ivi contenuti, del corretto

comportamento delle persone presenti, con l'impegno a non arrecare disturbo alle altre attività svolte nell'Immobile

2. L'utilizzatore della sala in particolare:

- a) rispetta in maniera puntuale ed inderogabile la capienza della sala indicata all'art. 4.2, intesa come numero complessivo massimo di persone ammesse nella sala;
- b) si fa carico dell'apertura della sala controllando lo stato del locale, segnalando tempestivamente eventuali danni, malfunzionamenti o altre problematiche riscontrate;
- c) osserva puntualmente gli orari per cui è stato accordato l'utilizzo della sala;
- d) garantisce l'integrità dei locali assegnati senza apportare alcuna modifica all'assetto degli spazi e degli impianti, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza;
- e) garantisce che vengano adottati comportamenti nel rispetto delle normative di sicurezza e salute, in particolare della normativa antincendio;
- f) non affigge manifesti o altro materiale alle pareti della sala;
- g) sorveglia affinché le persone presenti si comportino correttamente e si assume la responsabilità per i danni arrecati alle stesse a causa dell'iniziativa;
- h) presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;
- i) rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico;
- j) si fa carico della chiusura e della custodia della sala, provvedendo allo spegnimento delle luci al termine dell'attività e, nella stagione invernale, al riposizionamento del termostato sui 5 (cinque) gradi, nonché alla restituzione delle chiavi d'accesso al locale secondo le modalità e i tempi indicati nella lettera di risposta;
- k) si impegna a rimuovere e smaltire personalmente tutti i rifiuti prodotti (organico, plastica, residuo e vetro);
- l) riconsegna la sala nello stato di fatto in cui l'ha trovata;
- m) di garantire il riordino e la pulizia della sala e dei servizi igienici con ripristino della situazione esistente al momento della consegna e la tassativa riconsegna della stessa entro le ore indicate sulla prenotazione;
- n) richiede tutte le autorizzazioni e concessioni previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni e altri eventi;
- o) garantisce che per le feste, dove sono presenti minorenni, risulti sempre presente un adulto responsabile della loro gestione.

3. L'inosservanza degli obblighi indicati nel presente articolo, costituisce per la Parrocchia motivo per escludere il soggetto inadempiente da ulteriori utilizzi delle sale e degli altri spazi parrocchiali.

Art. 7 – ASSUNZIONE RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

1. L'utilizzatore assume a proprio ed esclusivo carico ogni e qualsiasi responsabilità sia civile che penale per eventuali incidenti o danni di qualunque genere, causati per sua colpa o negligenza o per quella delle persone dallo stesso ospitate nel locale, che potessero occorrere alle persone e alle attrezzature in loco presenti, in dipendenza dall'uso della sala, nonché per eventuali danni alle attrezzature medesime inerenti o conseguenti a tale uso e per furti che dovessero verificarsi durante il periodo di concessione;
2. In dipendenza di quanto assunto al precedente comma, l'utilizzatore:
 - a) solleva ed esenta dalle suddette responsabilità, per incidenti o danni a persone e cose o per furti, la Parrocchia S. Stefano quale ente proprietario dei beni mobili e immobili;
 - b) si impegna al rimborso dei danni causati che verranno accertati previo avviso di contestazione da parte della Parrocchia e sopralluogo di accertamento disposto con l'usufruitore.

La Parrocchia si avvale dell'associazione Baobab Oratorio Villazzano APS quale delegato della gestione degli utilizzi delle sale.

Il Regolamento e il modulo per la richiesta utilizzo sale sono pubblicati sul sito della Parrocchia all'indirizzo www.villazzano.diocesitn.it

Villazzano, 14 marzo 2025



Parrocchia S. Stefano – Villazzano
Il Parroco don Mauro Angeli