

SCRITTURA PRIVATA (1/2/3)

San Gregorio Magno in Padova, li _____

Con la presente scrittura la Parrocchia di San Gregorio Magno in Padova, proprietaria del CENTRO COMUNITARIO SAN GREGORIO MAGNO in Padova (PD) (d'ora in poi citato con CCSGM), sito in via G. Boccaccio, 93, concede l'utilizzo del CCSGM e nello specifico

SALA _____

Al/alla sottoscritto/a _____

residente a _____

in via _____

telefono o cellulare _____

- per *(specificare il motivo dell'attività/incontro)* _____
- data utilizzo _____
- dalle ore alle ore _____

Si precisa che lo svolgimento della suddetta attività di tutti i partecipanti avviene sotto la totale responsabilità dell'organizzatore Sig./Signora _____ che libera pertanto la Parrocchia ed il Parroco Artusi don Fabio da qualsiasi responsabilità connessa e derivante dalla attuazione della stessa.

Si precisa altresì che i locali oggetto della richiesta vengono consegnati al Sig. /Signora sopradetti in buono stato d'uso e che verranno dallo Stesso/a riconsegnati alle medesime condizioni, vincolando il richiedente al risarcimento di eventuali danni patiti dalla struttura o dal suo contenuto.

Data _____ Firma _____

Il parroco o un suo rappresentante (per conferma) _____

SCRITTURA PRIVATA (1/2/3)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE DELLA PARROCCHIA SAN GREGORIO MAGNO IN PADOVA

1. La Parrocchia, nella persona del legale rappresentante Don FABIO ARTUSI, concede anche a terzi l'utilizzo delle Sale presso il CCSGM sito in via G. Boccaccio, 93, Padova.
2. Tutte le organizzazioni esterne e i privati che chiedono di poter usufruire di detti ambienti sono chiamati ad accettare formalmente il presente regolamento e ad attenersi alle regole interne del CCSGM.
3. Il Centro parrocchiale e tutte le strutture annesse sono al servizio della Comunità Parrocchiale: pertanto in essi ogni attività deve essere svolta avendo presente i valori dell'onestà, della verità, del rispetto reciproco, della buona educazione e della collaborazione attiva. È quindi proibito ogni atteggiamento che, direttamente o indirettamente offenda la persona, la religione e la moralità. La Parrocchia si riserva la facoltà di decidere se l'attività per la quale si richiede la concessione d'uso degli spazi e/o delle strutture sia consona a quanto sopra enunciato. Nel caso di persistente inadempienza la concessione può essere revocata.
4. Chiunque può richiedere l'utilizzo delle strutture. Le richieste provenienti da esterni verranno considerate dopo aver esaurito tutte le necessità parrocchiali.
5. Non è concesso far entrare in tutto lo spazio esterno ed interno del CCSGM nessun tipo di animale, nemmeno in braccio.
6. Non è consentito giocare a pallone (di gomma o cuoio) all'interno del CCSGM, nemmeno nel anfiteatro antistante i campi da calcio, ma solo nel grande parcheggio.
7. Per la disponibilità dei campi da calcio occorre chiedere ai responsabili del REAL Padova, a cui sono affidati gli impianti sportivi.
8. Sui muri non si possono appendere oggetti se non laddove siano stati fissati appositi supporti e/o ganci; lo stesso dicasi di festoni e palloncini all'esterno del CCSGM: in questo caso si farà attenzione a toglierli quando la festa è terminata e facendo attenzione a non rovinare gli infissi e le ringhiere.
9. La Parrocchia non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso.
10. La responsabilità per danni causati da coloro che partecipano o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso compete all'organizzatore/richiedente.
11. La custodia dei minorenni eventualmente invitati e presenti negli ambienti concessi in uso non è assunta dalla parrocchia ma dall'organizzatore/richiedente.
12. Gli ambienti devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel modulo di richiesta e in condizioni tali da poter essere subito utilizzati al termine dell'utilizzo si deve provvedere alla pulizia del pavimento (passare la scopa e, se necessario, lavare il pavimento o dove sono rimaste macchie da cibo), al riordino degli arredi e a rimuovere tutti gli addobbi consentiti.
13. La spazzatura - DIFFERENZIATA - deve essere raccolta negli appositi contenitori e deve essere depositata presso l'area che si trova presso il parcheggio sulla via Boccaccio, antistante la Scuola Matema parrocchiale. Qualora fosse contestata una violazione degli obblighi connessi alla raccolta differenziata, la sanzione dovrà essere pagata dal Richiedente.
14. Si consiglia di presentare almeno 10 giorni prima la richiesta di utilizzo, chiamando il signor (tel. _____) (Ore pasti).
15. Il richiedente deve essere maggiorenne e, accettando il regolamento, si impegna ad informare gli altri utilizzatori riguardo il contenuto dello stesso e l'obbligo della sua integrale osservanza. L'unico responsabile di qualsiasi danno di natura materiale o fisica per tutto lo svolgimento delle varie attività oggetto della richiesta di utilizzo della struttura parrocchiale, è il richiedente stesso. Si solleva pertanto la Parrocchia da qualsivoglia tipo di coinvolgimenti e responsabilità inerenti l'utilizzo della struttura e da richieste di qualsiasi natura esse siano e da chiunque le richiedesse.
16. La Parrocchia accerterà l'assenza di danni alla struttura (porte, finestre, tinteggiatura, arredi) e che la stessa sia in ordine e pulita come alla consegna, sia all'interno che all'esterno.
17. Al momento della richiesta è necessario specificare la motivazione (feste di compleanno, ricorrenze varie, assemblee, ecc ...) e il tipo di utilizzo che si intende fare sia dell'interno che dell'esterno della struttura.
18. Per la natura apolitica e apartitica della Parrocchia, la Stessa non può accogliere domanda per gruppi politici o simili.

SCRITTURA PRIVATA (1/2/3)

19. A fronte della concessione in uso degli spazi e delle strutture parrocchiali, la Parrocchia chiede un contributo spese per la gestione delle strutture e dei locali.
20. Al riguardo si informa che l'ente parrocchia, per mancanza di presupposti oggettivi, ai sensi della legge 633/73 e modifiche, non è soggetto né a ritenuta d'acconto né a fatturazione.
21. L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore compete al Richiedente (SIAE).
22. La Parrocchia non ha alcuna responsabilità per i danneggiamenti o gli smarrimenti di oggetti propri di coloro che sono presenti negli ambienti e di cose altrui comunque introdotte negli ambienti parrocchiali concessi in uso.
23. La Parrocchia non ha alcuna responsabilità per i contrasti che dovessero sorgere tra coloro che sono presenti negli ambienti parrocchiali concessi in uso.
24. La Parrocchia non ha alcuna responsabilità per i danni che dovessero essere causati a cose o persone da coloro che sono presenti negli ambienti parrocchiali concessi in uso.
25. La Parrocchia non assume alcuna responsabilità in ordine alla presenza di minorenni, che dovranno essere sempre accompagnati.
26. Il Richiedente ha preso visione degli ambienti richiesti riconoscendoli idonei allo scopo e privi di pericoli per i partecipanti e in relazione all'attività che sarà svolta.

RIASSUMENDO,

L'USO DEGLI AMBIENTI PARROCCHIALI, GRATUITO, È CONSENTITO ALLE SEGUENTI CONDIZIONI:

I. RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE:

1. Il Richiedente (ovvero colui che sottoscrive la richiesta) è responsabile del comportamento di coloro che accedono agli ambienti concessi in uso, in particolare dei minorenni, di cui si assume, in via esclusiva, la custodia;
2. tutte le responsabilità connesse alla presenza e alle azioni dei minorenni che saranno presenti negli ambienti concessi in uso sono pertanto assunte dal Richiedente;
3. il Richiedente è responsabile verso la Parrocchia e verso i terzi di ogni comportamento sconveniente e dei danneggiamenti provocati da sé o dai presenti, a cose e persone, salva la responsabilità del danneggiante, con ogni più ampia manleva per la Parrocchia;
4. il Richiedente non può sub-concedere gli spazi a terzi.

II. OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE:

1. gli ambienti devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel modulo di richiesta;
2. gli ambienti devono essere riconsegnati in condizioni tali da poter essere subito utilizzati per altre necessità;
3. al termine dell'utilizzo si deve provvedere alla pulizia (vedi n. 13 del presente atto), al riordino degli arredi e a rimuovere tutti gli addobbi;
4. la spazzatura deve essere raccolta negli appositi sacchi e deve essere depositata trova presso il parcheggio antistante il Centro parrocchiale;
5. qualora fosse contestata una violazione degli obblighi connessi alla raccolta differenziata, la sanzione dovrà essere pagata dal Richiedente;
6. l'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, compete al Richiedente.

Data Firma per accettazione _____

Ricevo come contributo spese € _____ firma incaricato _____

SCRITTURA PRIVATA (1/2/3)

Seguono firme dei partecipanti (se maggiorenni) o solo i dati, controfirmati per tutti dal richiedente.

Per i minori, sono necessarie i dati e le firme dei genitori o di chi ne fa le veci. I Dati saranno trattati secondo le normative attuali della privacy.

Numero	COGNOME E NOME (in stampatello)	Indirizzo (via, città)	Cellulare	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Il Signor/la Signora _____

Artusi don Fabio, parroco pro-tempore _____