



REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI DEL CENTRO CAMPI S. GIUSEPPE

DATA APPROVAZIONE	N° Revisione
26/09/2017	01

PREMESSA

L'Associazione Sportiva Dilettantistica GSD San Giuseppe è parrocchiale e rivolge la propria attenzione alle attività delle formazioni giovanili che:

- concorrono alla progressiva formazione integrale e sociale dei ragazzi, valorizzando lo sviluppo di tutte le loro doti, in vista di una maturazione umana e cristiana;
- promuove la formazione di atleti e squadre per la partecipazione a gare sportive e ogni altra iniziativa idonea a favorire l'attività ginnica, comunque libera da ogni eccesso, ma riconducibile al solo significato di gioco, gioia, amicizia, dialogo tra ragazzi-istruttori-genitori.

Le attività si svolgono prevalentemente presso il Centro "Campi S. Giuseppe" che rappresenta un bene prezioso e un luogo d'incontro aperto a tutta la comunità nelle sue diverse manifestazioni individuali e aggregative, sostenuto e animato da persone disponibili al servizio.

Il complesso è parte integrante della Parrocchia del Sacro Cuore di Abano Terme ed è stato creato con la finalità di accogliere le attività parrocchiali, dell'Associazione Sportiva Dilettantistica San Giuseppe e può ospitare anche attività promosse da singoli o gruppi purché non in contrasto con gli obiettivi della Parrocchia e nel rispetto dei regolamenti di funzionamento e utilizzo vigenti.

La complessa ed articolata gestione di una struttura polifunzionale richiede la presenza di un regolamento che non vuole essere penalizzante o proibizionista, bensì mirato a promuovere un uso sostenibile e responsabile dei fruitori.

Le strutture del Centro "Campi San Giuseppe" sono a disposizione per le attività formative, culturali e ricreative della Parrocchia e per altre iniziative ecclesiali e civili proposte da Enti o privati, nel rispetto degli orientamenti educativi, formativi e pastorali della Parrocchia stessa, debitamente autorizzate.

Per l'utilizzo degli ambienti e delle attrezzature ci si deve attenere al presente regolamento.

Il complesso è suddiviso in:

- Cucina
- Sala Parrocchiale (adiacente alla cucina)
- Campo da gioco
- Campo sintetico
- Piccoli Campi in erba
- Spazi sportivi polifunzionali (campetto da basket e pallavolo vicino al bar)
- Bar (con area esterna adiacente)
- Palestra
- Saletta eventi adiacente al bar
- Sala ginnastica

Per alcuni di questi locali/spazi è necessario regolarizza l'utilizzo e responsabilizzare i richiedenti.

Le richieste di utilizzo di alcuni locali saranno valutate da un Gruppo di Gestione che autorizzerà l'utilizzo, registrerà la prenotazione e stutto quanto necessario per un adeguato utilizzo dei locali..

Per quanto riguarda **la cucina**, poiché questo luogo è dotato di attrezzatura specifica per la preparazione di cibi per le feste o ritrovi e di tutto quello necessario allo scopo **l'utilizzo è vincolato anche al rispetto di buoni prassi in materia di igiene degli alimenti.**

La modalità di utilizzo prevede:

- prima **l'autorizzazione** a una o più persone identificate
- solo queste posso chiedere **la prenotazione** dei locali
- **la compilazione del registro** di utilizzo del locale

Articolo 1 - Responsabilità per il funzionamento del Centro

- Presidente ASD (legale rappresentante);
- Gruppo gestione Cucina: nominato dal Comitato Direttivo, autorizza l'uso degli spazi, responsabile del corretto utilizzo del registro utilizzo sale e cucina, segnala richieste di deroghe al regolamento, **invia i richiami come da art.7**
- Comitato Direttivo: approva Regolamento e approva deroghe utilizzo per eventi speciali, approva contributi spese da applicare
- Referente: persona incaricata di contattare il richiedente, aggiornare il calendario/registro eventi, supportare e verificare al corretto utilizzo delle strutture

Articolo 2 - Regole di utilizzo generale degli spazi

1. L'uso dei locali è concesso ad Enti, Associazioni, Gruppi o singole persone istituzionali o meno, anche non appartenenti alla Parrocchia, per attività di carattere sociale, sportivo, culturale, escluse manifestazioni a scopo di lucro, **che accettino il presente regolamento previa autorizzazione. L'uso dei locali può essere richiesto sia per attività occasionali che periodiche.**

2. La priorità nella concessione dei locali sarà determinata dall'ordine di richiesta debitamente formalizzata secondo i moduli disponibili sul sito o disponibili presso i locali del San Giuseppe, **comunque sempre secondariamente ad eventi o manifestazioni già calendarizzate dalla Parrocchia e/o dall'ASD San Giuseppe.** In linea generale l'utilizzo delle varie tipologie di campi e della palestra da parte delle squadre/gruppi dell'ASD San Giuseppe è autorizzata ad avvenire secondo i calendari degli allenamenti, dei tornei e saggi.

3. In tutti gli ambienti del Centro Parrocchiale si dovrà tenere un comportamento e un linguaggio consono e corretto sotto ogni aspetto, evitando atti contrari all'educazione e al decoro. E' vietato fumare in tutti i locali.

4. Tutte le attività per cui si richiede l'utilizzo dei locali e degli spazi devono rispettare le norme d'uso, di legge (es: SIAE) e di sicurezza vigenti. E' vietato l'uso di petardi, fuochi o qualunque altra tipologia di articolo pirotecnico non decorativo delle torte. E' vietato portare armi (anche ad uso sportivo), coltelli, katane o qualunque tipologia di oggetto qualificabile come arma.

5. I locali concessi non dovranno essere addobbati in modo sconveniente e chiunque faccia uso dei locali / spazi è obbligato a lasciare in ordine la stessa e a segnalare obbligatoriamente sempre eventuali anomalie nelle strutture ed attrezzature.

Al termine di ogni attività (incontri, manifestazioni, ecc.ecc.), si dovrà provvedere alla sistemazione delle sedie e delle attrezzature utilizzate e alle pulizie delle varie stanze e/o sale. L'uso dei locali dovrà avvenire adoperando la massima diligenza.

I richiedenti autorizzati non potranno manomettere, apportare varianti e miglioramenti, anche temporanei e per esigenze organizzative proprie. E' fatto altresì obbligo ai richiedenti autorizzati di effettuare il conferimento dei rifiuti nei cassonetti posti all'entrata dei campi S. Giuseppe secondo il sistema differenziato previsto.

Per eventi che richiedono l'installazione di attrezzature o allestimento di arredi diversi da quelli già in dotazione, i richiedenti autorizzati dovranno:

- **opportuna autorizzazione dal responsabile sicurezza;**
- **provvedere a proprie cure e spese alla loro acquisizione, sistemazione, montaggio/smontaggio e rimozione.**

Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le stesse devono svolgersi con le necessarie precauzioni per evitare danni alla struttura; **danni che in ogni caso sono posti a esclusivo carico del richiedente.**

In caso di esposizione di beni soggetti a specifiche leggi di tutela che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente.

L'accesso agli spazi sportivi polifunzionali è libero ma solo previa consegna di un documento identificativo da parte di almeno uno dei soggetti che intendono utilizzarlo al barista di turno o al custode.

Articolo 3 – UTILIZZO DELLA SALA PARROCCHIALE, DELLA SALETTA EVENTI E DELLA CUCINA

A titolo esemplificativo e non esaustivo, **le sale potranno essere adibite** alle seguenti iniziative con le modalità sotto riportate:

- a) **sala parrocchiale**: incontri formativi, riunioni o feste comunitarie quali pranzi e cene organizzate da associazioni o gruppi parrocchiali o dell'ASD altro ??????. b) Si potranno organizzare spettacoli e anche proiezioni audio-video, almeno 15 quindici giorni di anticipo. Sarà responsabilità dei richiedenti attenersi alla normativa vigente (siae, ecc.ecc.);
- b) **saletta eventi**: riunioni, mostre, compleanni
- c) **palestra**: incontri sportivi, saggi, eventi in genere

Lo svolgimento di servizi di catering va espressamente previsto e concordato nel modulo di richiesta, in modo che la somministrazione delle bevande e dei cibi venga effettuata negli spazi dedicati. Per l'utilizzo della cucina è necessario sottoscrivere anche la Dichiarazione HACCP (Modulo 2) congiuntamente alla richiesta di autorizzazione.

L'utilizzo della cucina al di fuori di eventi e manifestazioni (es: Festa della Comunità) sotto la diretta responsabilità dell'ASD San Giuseppe (per cui si applica il manuale HACCP vigente dell'ASD,) è comunque vincolato alla sottoscrizione della dichiarazione specifica prevista.

Il richiedente dovrà quindi indicare oltre al referente legale anche il responsabile per le attività di cucina, **i quali si assumono la responsabilità di:**

- **valutare l'adeguatezza degli ambiente e delle attrezzature rispetto alle tipologie di rischi/pericoli esistenti e derivanti dalla specifica somministrazione di alimenti e bevande prevista durante l'evento per cui si richiede autorizzazione;**
- **definire autonomamente e far applicare tutte le modalità operative atte a mantenere le condizioni idonee alla somministrazione (es: stoccaggio, pulizia ambienti etc).**

.Il responsabile HACCP è a disposizione per i sopralluoghi.

Alimenti o bevande introdotti nella cucina e nel magazzino devono essere rimossi entro il giorno successivo alla chiusura dell'evento.

Articolo 4 - Priorità d'utilizzo, richiesta di autorizzazione e prenotazione

Per accedere alle strutture si deve essere autorizzati e solo per i periodi di prenotazione concordati.

Per richiedere l'autorizzazione si deve compilare il modulo 01 e le strutture verranno concesse, con l'attenzione di non ostacolare le iniziative parrocchiali, secondo questo ordine di preferenza:

1° Parrocchia, Gruppi Parrocchiali, Vicariato e Diocesi;

2° ASD San Giuseppe e associazioni di volontariato o ONLUS in rete con l'ASD

3° Associazioni o Enti civili (a carattere non politico);

4° Privati in genere

Onde evitare sovrapposizioni la prenotazione è obbligatoria per tutti almeno 7-10 giorni prima anche per eventi di breve durata. Per eventi di durata superiore a 1 gg il termine minimo di preavviso è di 15 gg lavorativi.

Le richieste di autorizzazione per un successivo contatto vanno messe nella cassetta posizionata all'entrata del bar.

Successivamente alla richiesta il richiedente viene contattato per approfondimenti e/o per comunicare l'autorizzazione e il periodo di utilizzo consentito. Viene predisposto un Calendario e un Registro di utilizzo delle sale.

Articolo 3 – Orari di utilizzo

Feste o eventi aggregativi in genere dovranno finire :

- per cucina e sala parrocchiale **entro le ore 23:00** ; in casi particolari potranno essere prorogati
- per saletta eventi: **dal lunedì al sabato dalle 16.00 alle 19.00.**

in ogni caso eventuali attrezzature o impianti sonori dovranno interrompersi entro e non oltre le ore 23:00.

Articolo 4 - Regole di utilizzo da parte dei gruppi parrocchiali e ASD

1) In caso di richieste da questi soggetti **la richiesta di autorizzazione avrà valore annuale e la persona richiedente sarà responsabile per tutto il periodo di durata della stagione sportiva** . La persona richiedente sarà poi anche il "referente" avendo possibilità di accesso al Calendario per le prenotazioni.

2) Una volta autorizzato il referente potrà prenotare l'uso della cucina per tutto il periodo della stagione sportiva.

3) Il richiedente definirà autonomamente con il tesoriere del GSD le modalità di acquisto/pagamento/rimborso per prodotti vari utilizzati durante il periodo di autorizzazione

4) **Dopo il 3° richiamo** riguardante quanto dovuto, disturbo eccessivo, mancato rispetto degli orari, sala non in perfetto ordine e pulizia e/o altre inadempienze riguardanti questo regolamento, **il Comitato di Gestione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione.**

Per l'utilizzo dei locali e degli spazi, fatto salve le attività dell'ASD coperte dalla quota associativa, viene richiesto un rimborso spese, sotto forma di offerta, da versare in apposita busta e di importo diversificato a seconda della durata e della tipologia .

Articolo 5 - Regole di concessione e utilizzo dei locali del Centro a soggetti esterni

1. I locali non sono concessi a gruppi o per iniziative che hanno scopi ed attività in manifesto contrasto con gli obiettivi educativi e morali della Parrocchia, nonché per assemblee di propaganda politica organizzate da singoli movimenti partitici.
2. I soggetti che intendono usufruire dei locali/spazi dovranno chiedere autorizzazione ed indicare il periodo di prenotazione richiesto.
3. Il rimborso per eventuali danni arrecati sarà richiesto direttamente all'organizzatore dell'evento.
4. Tutte le richieste e le situazioni non contemplate dal presente regolamento saranno vagliate singolarmente dal Comitato di gestione. Sarà cura dei referenti l'osservanza del presente regolamento..

Articolo 6 – Cauzione e contributi

Per contribuire alle spese di luce, acqua, gas, riscaldamento e manutenzione viene richiesto un rimborso spese, sotto forma di offerta, da versare alla Parrocchia.

Ottenuta l'autorizzazione , per l'utilizzo dei locali e degli spazi viene richiesta:

- una cauzione prima del periodo di effettivo utilizzo;
- un rimborso spese, sotto forma di offerta, da versare in apposita busta e di importo diversificato a seconda della durata e della tipologia a conclusione dell'evento.

Articolo 7 - Norme Finali

1. E' vietato apporre, anche temporaneamente, manifestini, locandine, avvisi, depliant o simili di qualunque tipo e natura salvo autorizzazione.
2. Deroghe a quanto contenuto in questo regolamento per situazioni molto particolari potranno essere concordate con il Comitato di Gestione .

ALLEGATI

MODULO 1 – DOMANDA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO LOCALI E SPAZI

MODULO 02 – DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' HACCP