



# AFFITTO SALONE VECCHIO (TEATRO)

## REGOLAMENTO GENERALE

È possibile affittare il salone del teatro per svolgere feste private, incontri, convegni, assemblee e attività di promozione e raccolta fondi compatibili con la filosofia dell'oratorio.

Le attività possono svolgersi nei giorni feriali e festivi, all'interno del seguente orario: dalle 14.00 alle 19.00 e dalle 19.30 alle 23.00.

Non riteniamo compatibile con la filosofia del progetto educativo l'affitto dei locali per comizi politici e qualsiasi iniziativa in concorrenza con le nostre iniziative e attività.

Il bar dell'oratorio, la corte e tutta la zona esterna non può essere prenotata per uso privato e feste, essendo accessibile a tutti.

## RESPONSABILITÀ

Le persone che prenotano il salone, siano esse famiglie o gruppi di altro genere devono obbligatoriamente garantire la **presenza di un responsabile adulto**, che risponda del comportamento del gruppo e dei singoli componenti durante tutto il tempo di utilizzo della sala. Gli stessi sono direttamente responsabili della gestione e dell'attività svolta dal gruppo. Queste persone si assumono a norma di legge, la **responsabilità civile e penale dei danni arrecati a terzi e di quanto potrà comunque verificarsi nei locali dell'oratorio** durante la permanenza e degli obblighi da rispettare in base al presente regolamento.

**Gli spazi devono essere riconsegnati così come trovati.** Il rappresentante dell'oratorio è responsabile del controllo degli spazi usati e del materiale nonché della pulizia.

Se egli ritiene che la pulizia non sia stata eseguita in modo appropriato ne chiede il completamento o, se del caso, la fa ultimare da terzi a spese del fruitore.

**Pulizia finale:** chi usufruisce degli spazi e delle attrezzature deve provvedere alla loro pulizia. **Se non verrà effettuata sarà richiesto agli interessati, un contributo per le pulizie pari a € 20.**

## MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

Per ottenere l'uso del salone (teatro) è necessario farne richiesta presso il responsabile dell'oratorio e sottoscrivere il presente regolamento. Nel caso ci fossero due o più richieste per la stessa data verrà data precedenza alla richiesta pervenuta per prima.

Un'eventuale disdetta dovrà essere comunicata almeno 15 giorni dalla data dell'evento.

## CONTRIBUTO SPESE

**L'utilizzo delle aule comporta il versamento di un contributo spese per i costi di gestione**, manutenzione, di riscaldamento che dovrà essere versato direttamente in segreteria o all'incaricato dell'oratorio che fornirà le chiavi per aprire i locali affittati.

Il contributo spese per l'affitto del salone (vecchio):

• Affitto Salone pomeriggio o sera	€ 40
• Affitto Salone pomeriggio e sera	€70
• Affitto Salone tutto il giorno (mattino-pomeriggio-sera) anche solo per preparazione	€ 100
• Riscaldamento	€ 20
• Stufa	€ 10
• Gonfiabile	€ 10
• Proiettore, microfono	€ 10

## CONDIZIONI PARTICOLARI

Gli spazi indicati sono messi a **disposizione gratuitamente**, tenendo sempre conto delle regole dell'utilizzo degli stessi, **alle seguenti istituzioni, alle quali sarà data la precedenza:**

- alle Associazioni o ai gruppi che operano nella parrocchia;
- agli enti o persone che organizzano manifestazioni o attività senza scopo di lucro nell'ambito parrocchiale/oratoriale;

Altre associazioni che organizzano, in accordo con la parrocchia, manifestazioni o attività senza scopo di lucro possono avere una riduzione della tariffa del 50%.

## USO DEL SALONE

L'utilizzo delle aule comporta i seguenti obblighi:

- garantire la presenza della persona che sottoscrive il presente regolamento durante il periodo di affitto della sala;
- avvertire il responsabile o un suo rappresentante dei danni riscontrati all'arrivo o causati durante la permanenza;
- rimborsare l'oratorio dei danni arrecati;
- **differenziare i propri rifiuti in appositi raccoglitori che si trovano in loco e provvedere a rimuoverli quando si lascia la sala;**
- custodire con perizia le chiavi eventualmente consegnate dal responsabile;
- comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di orario di arrivo e fine evento;
- **non usare coriandoli** e nel caso di evidente sporcizia sul pavimento raccogliere il tutto;
- comunicare l'eventuale utilizzo di apparecchiature supplementari che dovranno essere autorizzate dalla responsabile.
- rispettare le proprietà confinanti;
- pulire i locali prima di andare via;
- rispettare l'orario di prenotazione.

## DIVIETI

È severamente vietato:

- consentire l'accesso alla sala ad un numero superiore a quello autorizzato e concordato;
- fumare qualsiasi genere di sigaretta all'interno del salone;
- consumare super alcolici all'interno del salone;
- utilizzare le apparecchiature (proiettore, casse e microfono) senza averne fatto esplicita richiesta;
- salire e utilizzare sul palco e utilizzarlo per feste private senza l'autorizzazione diretta del parroco.

Chi non rispetterà tali regole o non le avesse rispettate in passato, e di conseguenza ha subito un richiamo dalla proprietà, non avrà più la possibilità di concessione della sala.



## MODULO AFFITTO SALONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

chiede per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

l'utilizzo di:

- |  |       |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> salone pomeriggio o sera        | € 40  |
| <input type="checkbox"/> salone pomeriggio <b>e</b> sera | € 70  |
| <input type="checkbox"/> salone tutto il giorno          | € 100 |
| <input type="checkbox"/> riscaldamento                   | € 20  |
| <input type="checkbox"/> stufa                           | € 10  |
| <input type="checkbox"/> gonfiabile                      | € 10  |
| <input type="checkbox"/> proiettore e microfono          | € 10  |
| <input type="checkbox"/> pulizia                         | € 20  |

**totale da versare al responsabile dell'oratorio: € \_\_\_\_\_**

si assume a norma di legge, la responsabilità civile e penale dei danni arrecati a terzi e di quanto potrà comunque verificarsi nei locali dell'oratorio durante la permanenza e degli obblighi da rispettare in base al presente regolamento letto e sottoscritto.

RECAPITO TELEFONICO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Versa:  acconto di \_\_\_\_\_

saldo di \_\_\_\_\_