*[Carta intestata della parrocchia – indicazione del legale rappresentante e della Partita Iva della Parrocchia]*

**REGOLAMENTO**

**PER L’USO DI SPAZI PARROCCHIALI**

**Premesso che:**

1. la Parrocchia di … è proprietaria della Sala denominata … (Sala), sita in via/p.za …; l’accesso per il pubblico è in via/p.za …; quello di servizio è in via/p.za. …,
2. si intende Richiedente/Utilizzatore colui che presenta la richiesta di uso,
3. si intende Responsabile della Sala, per conto della Parrocchia, il sig. …,
4. si intende per Tempo d’uso le fasce orarie in cui la Sala è messa a disposizione del Richiedente/Utilizzatore,
5. la Sala dispone di ... e di ambienti di servizio come precisato dalla planimetria allegata alla lettera A,
6. la Sala è dotata [di Certificato Prevenzione Incendi n … rilasciato/rinnovato in data …; è altresì dotata] delle certificazioni tecniche allegate alla lettera B,
7. la Sala è dotata delle seguenti attrezzature e impianti, le cui schede tecniche sono allegate alla lettera C,
8. la Parrocchia ha attivato le polizze assicurative inerenti l’immobile allegate alla lettera D,
9. tutti coloro che per qualsiasi motivo accedono alla Sala durante il Tempo d’uso devono essere rispettosi del luogo e del contesto parrocchiale.

**Tenuto conto che:**

1. la scheda di Richiesta debitamente sottoscritta deve essere consegnata al Responsabile della Parrocchia o trasmessa all’indirizzo mail … almeno 15 giorni prima dell’inizio del Tempo d’uso,
2. la Parrocchia comunica la propria accettazione in forma scritta non oltre i successivi 5 giorni,
3. in caso di prima prenotazione occorre consegnare/allegare copia del documento di identità dell’Utilizzatore/Richiedente (qualora si tratti di persona giuridica, anche copia dello statuto e indicazione del legale rappresentante titolare del potere di firma).

**Condizioni per l’uso della Sala.**

1. Il Richiedente/Utilizzatore si impegna:
2. ad utilizzare la Sala solo per l’attività/iniziativa specificata nella Richiesta e autorizzata dalla Parrocchia in sede di conferma,
3. ad osservare e far osservare le normative vigenti inerenti l’attività/iniziativa e il presente Regolamento,
4. ad osservare e far osservare quanto specificamente concordato con il Responsabile della Sala,
5. a custodire la Sala e gli impianti/attrezzature per tutto il Tempo d’uso, come meglio precisato in seguito,
6. a non utilizzare impianti e attrezzature non compatibili con la Sala e con le attrezzature e gli impianti tecnici ivi presenti,
7. a risarcire la Parrocchia per i danni a cose (immobile, arredi, impianti e attrezzature) che si verificano, o sono causati, durante il Tempo d’uso,
8. a rispondere dei danni provocati alle persone (compresi gli spettatori) durante il Tempo d’uso,
9. a mantenere indenne la Parrocchia da qualsiasi danno causato a beni o persone da coloro che partecipano o che comunque accedono alla Sala durante il Tempo d’uso,
10. a custodire i minorenni che accedono alla sala durante il Tempo d’uso.
11. La Parrocchia:
12. non assume alcun impegno e non esercita alcuna vigilanza in riferimento alle persone che accedono o vogliono accedere alla Sala durante il Tempo d’uso,
13. non assume alcun impegno in riferimento alla custodia dei beni dell’Utilizzatore/Richiedente o di terzi che accedono alla Sala per qualsiasi motivo,
14. non assume alcun impegno di custodia dei minorenni che accedono alla Sala durante il Tempo d’uso.
15. La Parrocchia si impegna a consegnare la Sala pulita e nelle condizioni idonee affinché il Richiedente possa utilizzarla per realizzare la propria attività/iniziativa (attrezzature funzionanti).
16. Il corrispettivo per l’uso della Sala comprende anche i seguenti servizi assicurati dalla Parrocchia ….
17. Il Richiedente/Utilizzatore si impegna a provvedere al pagamento di quanto dovuto … [almeno sette giorni prima della data d’inizio del Tempo d’uso]. La parrocchia rilascerà contestualmente apposita ricevuta fiscale.
18. La Parrocchia si riserva il diritto di incaricare un proprio collaboratore tecnico affinché sia presente nei tempi in cui la Sala è concessa in uso al Richiedente.
19. La compilazione della scheda di prenotazione debitamente sottoscritta o la mail con la quale è trasmessa, valgono anche come accettazione integrale del presente Regolamento.

**MODULO DI RICHIESTA**

**DELLA SALA …**

**(può essere trasmesso a mezzo mail)**

**Parte 1° - Richiesta**

Il sottoscritto ...................................................................................., residente a ...................................................,

in via ..................................................................., cod. fisc./P. IVa.........................................................................,

in qualità di ………………………………………………………………*. [eventuali dati persona giuridica; è necessario allegare lo Statuto e la carta d’identità del legale rappresentante]*

tel. …………………………………………, mail .…………………………………………………………………:

**intende poter utilizzare**

la Sala secondo il seguente calendario (Tempo d’uso)

il giorno …………………….. dalle ore …………. alle ore ……………….

il giorno …………………….. dalle ore …………. alle ore ……………….

il giorno …………………….. dalle ore …………. alle ore ……………….

per svolgere l’attività …………………………………………………………………………………………

Pertanto chiede alla Parrocchia di conoscere il corrispettivo per tale utilizzo.

Il Richiedente

…………………………………….

Luogo, data……………………….

**MODULO DI RICHIESTA**

**DELLA SALA …**

**(può essere trasmesso a mezzo mail)**

**Parte 2° - Conferma della disponibilità della Sala**

La Parrocchia di …, nella persona del Responsabile della Sala

**conferma**

la disponibilità per il Tempo d’uso richiesto e per l’attività dichiarata nella Parte 1°,

a fronte di un corrispettivo complessivo pari ad euro … (IVA inclusa) che deve essere versato almeno 7 giorni prima dell’inizio del Tempo d’uso.

La presente **conferma** è priva d’ogni effetto qualora il Richiedente/Utilizzatore non provveda al pagamento nei termini sopra indicati.

Per la Parrocchia

........................................................

Luogo, data …………………….

**MODULO DI RICHIESTA**

**DELLA SALA …**

**(può essere trasmesso a mezzo mail)**

**Parte 3° - Accettazione delle condizioni e del corrispettivo per l’uso della Sala**

Il sottoscritto ………………………………. Richiedente/Utilizzatore, preso atto di quanto precisato nella Parte 2°,

**conferma**

la prenotazione della Sala secondo i termini precisati nelle Parti 1° e 2° ed

**accetta**

il Regolamento allegato (comprese le Premesse), che dichiara di conoscere.

Il Richiedente

……………………………………..

Luogo, data……………………….