



**MODULO PER L'UTILIZZO DEGLI AMBIENTI
PARROCCHIALI
IN OCCASIONE DI GRANDI EVENTI
*Parrocchia Santo Stefano (Nerviano)***

1. Il comportamento di tutti i presenti e la modalità di gestione dell'attività, devono essere rispettosi del luogo e non contraddire la natura del contesto parrocchiale e del messaggio cristiano.
2. L'uso degli ambienti è limitato allo scopo per cui sono richiesti e per l'orario del solo evento. Entro l'ora concordata all'atto della prenotazione, è necessario cessare ogni attività (*riordino e pulizie comprese*).
3. Sui muri non si possono appendere oggetti se non dove sono stati fissati appositi supporti e ganci. Non si possono spostare o levare gli arredi, utilizzare pitture e vernici, scotch, chiodi o altri adesivi.
4. La parrocchia non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso.
5. 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 o richiedente.
6. La custodia dei minorenni invitati e presenti negli ambienti concessi in uso, non è assunta dalla parrocchia ma dall'organizzatore o richiedente.
7. Il richiedente è custode degli spazi concessi per tutto il periodo di utilizzo.
8. Gli ambienti devono essere riconsegnati puliti e riordinati in modo da poter essere subito utilizzati. Le sedie devono essere riposte, in maniera ordinata, all'ingresso. Il richiedente avrà cura di prelevare gli eventuali rifiuti, che non dovranno essere accumulati con quelli dell'Oratorio o della Chiesa Parrocchiale.
9. L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, e delle norme a protezione dell'inquinamento acustico compete al richiedente.
10. Gli automezzi non possono accedere nel cortile dell'Oratorio. (*E' consentito l'ingresso, ma non la sosta, di un solo mezzo con funzione di carico/scarico*)
11. L'accesso al palco e alle relative attrezzature è vietato, se non espressamente concordato con la referente, all'atto della prenotazione. In questo caso l'attrezzatura a disposizione (*quadro elettrico, luci palco, impianto audio e proiezione, microfono*) dovrà essere utilizzata da persone esperte. Non

si possono spostare o levare gli arredi, utilizzare pitture e vernici, scotch, chiodi o altri adesivi. Al termine tutto il palco dovrà essere liberato dai materiali di scena eventualmente esposti e andranno riposizionate le quinte e il fondale. Si dovrà provvedere alla pulizia del pavimento e degli spazi dietro le quinte.

12. In sala è possibile disporre massimo n.150 sedie, lasciando un corridoio centrale di 1,2 mt., due corridoi laterali di 1,2 mt. e un ulteriore corridoio di 1,2 mt. tra un settore e l'altro. E' vietato collocare sedie ed oggetti davanti le uscite anti-panico, nell'ingresso, nei passaggi e nei corridoi.

13. Durante l'evento, è necessaria la presenza di almeno due persone dell'organizzazione, provviste di apposito giubbino, che garantiscano il rispetto delle norme di sicurezza ed intervengano in caso di necessità (*apertura delle porte antipanico, estintori, quadro elettrico*).

Da restituire o inviare mezzo mail alla referente, debitamente compilato, prima dell'inizio dell'evento:

Il sottoscritto.....in qualità di rappresentante di.....residente a..... via.....tel.....Mail....., a conoscenza del Regolamento che accetta integralmente, chiede di poter utilizzare il salone teatro situato in Piazza S.Stefano n.10, il giorno.....dalle ore.....alle ore.....

Data.....

Firma.....