

ART. 13 – FUNZIONI DEL PREPOSTO

Il Preposto nominato dal Parroco avrà funzioni di gestione, rappresentanza e canalizzazione delle attività da svolgere nei locali dell'Oratorio, mediante calendarizzazione delle attività stesse ed organizzazione logistica e generale. Inoltre, si occuperà dei rapporti e delle necessarie comunicazioni con i terzi ed avrà cura di aggiornare tempestivamente il Parroco e gli altri membri della Commissione qualora ravvisi criticità nella gestione.

ART. 14 – MODULI DI RICHIESTA

Le richieste dovranno essere presentate mediante apposito modulo rilasciato dal Preposto e vengono vagliate e decise in primis dal Preposto e, qualora fosse necessario nel caso specifico, valutate unitamente alla Commissione di Gestione dell'Oratorio ed al Parroco.

In caso di conflitto di interessi, divergenze forti tra i membri in fase di decisione, sarà coinvolto ed interpellato il Parroco il cui voto prevarrà sempre fra tutti gli altri.

IL PARROCO

Diocesi Suburbicaria di Sabina - Poggio Mirteto

PARROCCHIA SAN MICHELE ARCANGELO
Montopoli di Sabina (RI)

02034 Piazza Cacciatori del Tevere, 11- Tel. 0765-279167

E-mail: diocconoi@alice.it - Web: www.parrocchiamontopoli.org

Richiesta l'utilizzo dell'Oratorio "Don Fiore"

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____

a _____ *cognome* _____ *nome* _____ tel. _____

e-mail _____ qualifica _____

chiede

di usufruire dell'Oratorio "Don Fiore" per il giorno _____

evento _____

Accetta le condizioni sottoindicate:

1. Versare la quota sulla base degli accordi presi con l'incaricato dell'Oratorio, come rimborso spese di luce e manutenzione, al conto corrente bancario della Parrocchia di S. Michele Arcangelo; IT50 R083 2773 7300 0000 0002 373 (BCC); CAUSALE: *Rimborso spese per l'utilizzo dell'Oratorio.*
2. Osservare rigorosamente le **Norme anti Covid -19** e le modifiche successive.
3. Lasciare puliti i locali dopo le manifestazioni entro e non oltre 12 ore e nel caso contrario dovrà pagare una penale di €50,00.
4. Prima di riconsegnare la chiave dell'Oratorio all'incaricato, assicurarsi e verificarlo con l'incaricato che tutte le apparecchiature elettriche non siano state danneggiate durante le manifestazioni, altrimenti si dovrà pagare il valore di ogni apparecchio danneggiato.
5. Tutte le apparecchiature elettriche fisse non possono essere spostate tantomeno modificate senza il permesso dell'incaricato.
6. Nel caso in cui si esibiscano le musiche dal vivo e anche quelle registrate, occorre avere il permesso dell'SIAE e consegnare una fotocopia di tale permesso all'incaricato dell'Oratorio.

Data _____

Firma del richiedente: _____

Firma dell'incaricato: _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla privacy D.L. 196/93 e successive modifiche.

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELL'ORATORIO "DON FIORE" DELLA PARROCCHIA DI SAN MICHELE ARCANGELO IN MONTOPOLI DI SABINA (RI)

ART. 1 – DEFINIZIONE E STRUTTURA

L'Oratorio Don Fiore è parte integrante della Parrocchia San Michele Arcangelo in Montopoli di Sabina e dipende direttamente ed esclusivamente dal Parroco in carica, coadiuvato da una persona di fiducia nominata autoritariamente da lui stesso e denominato "Preposto", quali rappresentanti per la gestione ordinaria e religiosa dell'Oratorio stesso. L'incarico alla persona di fiducia conferisce ad essa la nomina di Preposto per la gestione ordinaria e religiosa dell'Oratorio, fino a revoca da parte del Parroco o rinuncia da parte del preposto incaricato, anche senza giusta causa o giustificato motivo. Tale incarico avrà durata di anni TRE, rinnovabile per egual durata.

ART. 2 – FUNZIONI

L'Oratorio si propone come luogo d'incontro, di accoglienza e di dialogo, per tutta la Comunità. Pertanto, chi lo frequenta dovrà sempre avere cura non solo della struttura, ma anche di ogni persona che incontra - a partire dai più piccoli e disagiati - nel costante rispetto del Progetto Educativo perseguito dalle finalità dell'Oratorio e messo in atto mediante le sue attività.

ART. 3 – PRINCIPI ISPIRATORI

L'Oratorio è aperto a tutti i cittadini senza discriminazione di sesso, razza, lingua e condizione socio-economica, promuovendone comunque la comunicazione interreligiosa. Si ispira e conforma ai principi umani e cristiani cattolici di promozione sociale ai sensi della Legge n. 383/2000 in materia di "Disciplina delle associazioni di promozione sociale".

ART.4 – REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Oratorio è un luogo dedicato alla socializzazione ed alla sana crescita dei Bambini, dei Giovani e degli Adulti e per questo nobile fine si richiede un comportamento morale e religioso corretto sia nei modi di agire sia nel linguaggio. Il Parroco della Comunità Parrocchiale ed i membri della Commissione di Gestione dell'Oratorio si riservano il diritto di allontanare dal suddetto Oratorio quelle persone che manifestino un comportamento sconveniente ed un abbigliamento non idoneo.

ART. 5 - SEDE

L'Oratorio, sito in Montopoli di Sabina (RI) alla Via Campana, è dotato di due bagni di cui uno con accesso per disabili, tre saloni, due cucine, una piccola e l'altra grande. La cucina grande è riservata esclusivamente alle attività parrocchiali (Comitato e Confraternita San Michele Arcangelo).

ART. 6 – CONTRIBUTI E COLLABORAZIONI

Tutte le Associazioni e tutti i Gruppi che svolgono attività presso l'Oratorio, devono fare proprie le finalità dell'Oratorio, accettandone implicitamente il presente Regolamento, partecipare alle iniziative ivi proposte, contribuire alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture con modalità stabilite dalla Commissione.

Nessuno è proprietario delle strutture ed attrezzature che usa, la proprietà resta sempre ed esclusivamente della Parrocchia.

ART. 7 – AUTORIZZAZIONI, OFFERTE E FINALITÀ

Tutti gli spazi possono essere utilizzati dai gruppi ecclesiali operanti nella Comunità pastorale per le loro attività educative, con l'autorizzazione del Parroco e/o del suo Preposto, referente dell'Oratorio.

Coloro che vogliono usufruire temporaneamente dell'Oratorio e della sala devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Preposto. I contributi versati sono per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Oratorio e di sostegno alle opere di culto e di assistenza alla Parrocchia, quindi sono considerati come offerte. Per l'uso dei cortili, delle sale, e degli altri ambienti, nonché delle apparecchiature tecniche e delle attrezzature sportive, va presentata domanda scritta alla **Commissione di Gestione dell'Oratorio**, utilizzando l'apposito modulo.

La domanda deve indicare chiaramente l'identità o la natura sociale del soggetto richiedente e il tipo di attività che s'intende svolgersi, nonché il giorno dell'evento/attività.

Ogni attività proposta dall'Oratorio è esente da finalità di lucro, per tale motivo ogni attività o evento richiesti, da svolgersi nei locali dell'Oratorio, non devono perseguire finalità di lucro. L'uso degli ambienti e delle attrezzature oratoriane implica a carico del richiedente un contributo a titolo di rifusione spese (illuminazione, riscaldamento, etc...).

ART. 8 – CHIAVI DI INGRESSO

Le chiavi devono essere ritirate dal richiedente e restituite personalmente al termine dell'attività per cui sono state richieste. Per ritiro e consegna delle chiavi occorre contattare il preposto delegato dal Parroco.

E' severamente vietato fare copie delle chiavi di ingresso.

ART. 9 – OBBLIGHI E DIVIETI

Le sale dell'Oratorio sono destinate principalmente allo svolgimento delle varie attività culturali, educative e ricreative della comunità.

Non sono in ogni caso ammesse riunioni di tipo politico. I fruitori sono tenuti ad un utilizzo appropriato delle strutture e ad effettuare le pulizie finali nonché a risarcire eventuali danni.

Chi usa la struttura è invitato a segnalare tempestivamente al Preposto eventuali danneggiamenti o la mancata pulizia della stessa e degli annessi locali.

ART. 10 – UTILIZZO DELLA CUCINA

L'utilizzo della cucina è supplementare e va specificato in fase di richiesta. Le pulizie dovranno essere eseguite in maniera accurata, rispettando le più esemplari norme igieniche. Non si può lasciare in cucina cibo o ingredienti avanzati, anche se in buono stato. Rotture di stoviglie e di apparecchiature elettriche ed elettroniche dovranno essere risarcite, in base al loro valore intrinseco ed estrinseco.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL GRUPPO RICHIEDENTE

Ogni istituzione, associazione, attività o gruppo che fruisce delle strutture dell'Oratorio deve designare un proprio rappresentante responsabile maggiorenne, ed indicarlo nel modulo di richiesta, al quale ci si possa rivolgere per le necessarie indicazioni e per ogni eventuale questione o problema sull'uso degli ambienti. Detta persona sarà direttamente e personalmente responsabile anche di eventuali danni causati alla struttura ed ai suoi arredi tutti, nonché di eventuali danni causati a terzi del corso dell'utilizzo dei locali dell'Oratorio, ai sensi e per gli effetti delle norme del Codice Civile e leggi collegate in materia di responsabilità civile.

ART. 12 – COMMISSIONE DI GESTIONE DELL'ORATORIO

La Commissione di Gestione dell'Oratorio è composta da CINQUE membri nominati personalmente dal Parroco tra persone di sua fiducia. Primo fra tutti, il Parroco nomina il c.d. Preposto e poi altri quattro membri – di cui due di sesso maschile e due di sesso femminile - sentito il parere non vincolante del Consiglio Pastorale. Gli incarichi hanno durata TRIENNALE e possono essere rinnovati. Le nomine e le decisioni del Parroco sono incontrovertibili.