

# Regolamento per l'utilizzo delle sale del Patronato Parrocchiale

## 1. Giorni e orari di utilizzo

- Le sale possono essere prenotate **dal martedì al venerdì**.
- Gli orari disponibili sono:
  - **Orario pomeridiano:** dalle **16:00 alle 19:00**
  - **Orario serale:** dalle **19:00 alle 23:00**, solo se è presente un volontario incaricato.
- Eventuali richieste per le giornate di **sabato o domenica** saranno valutate secondo le attività pastorali previste

## 2. Pulizia e riconsegna degli spazi

- Al termine dell'attività, **gli spazi devono essere riconsegnati puliti**. Gli arredamenti devono essere risistemati come erano stati trovati (no sedie accatastate e tavoli al loro posto). Il calcetto interno, tavoli e sedie della sala non devono essere portati all'esterno, lo spostamento non è consentito.
- Prima di uscire, al termine dell'utilizzo, verificare di aver spento tutte le luci, che i rubinetti di bagno e antibagno siano ben chiusi e che tutte le porte esterne siano chiuse a chiave.
- È obbligatorio utilizzare **il materiale presente nell'antibagno** per la pulizia.
- Presso il patronato viene effettuata la **raccolta differenziata**: il rifiuto umido ed eventuale rifiuto non differenziato deve essere portato a casa.

## 3. Spazi autorizzati

- È consentito l'utilizzo **esclusivamente degli spazi concordati in fase di prenotazione**:
  - Sala al piano superiore
  - Spazio esterno (sotto il tendone o giardinetto asilo)
  - Bagno interno o esterno
- Il patronato è comunque luogo aperto a tutti, senza esclusività.
- Lo spazio al piano terra è aperto a tutti, pertanto non è permesso occuparlo con cibi e bevande proprie.
- Non è consentito attaccare con scotch o altro mezzo qualsiasi festone o cartellone ai muri
- La capienza massima degli spazi interni è per 25 persone.

## 4. Verifica post-utilizzo

- Dopo ogni utilizzo, **verrà effettuata una verifica dello stato degli spazi** da parte di un volontario o responsabile.

## 5. Prenotazioni simultanee

- **Non sono ammesse richieste di utilizzo contemporanee o durante la stessa giornata** per evitare sovrapposizioni e disguidi organizzativi.

## 6. Priorità ai gruppi parrocchiali

- **I gruppi parrocchiali hanno la precedenza** nell'utilizzo degli spazi.
- In caso di necessità, **può essere richiesto lo spostamento di una prenotazione già confermata** con congruo anticipo.

## 7. **Materiale del bar**

- **È severamente vietato utilizzare il materiale presente presso il bar**, inoltre non è possibile trattenere alcun alimento all'interno del frigobar o del congelatore.

## 8. **Utilizzo del frigorifero esterno**

- L'uso del **frigorifero nel container esterno** deve essere **richiesto preventivamente**.
- Dopo l'utilizzo, il frigorifero deve essere:
  - **Pulito e sanificato** con il materiale presente nel container
  - **Spento e con le porte aperte**, salvo diverse indicazioni ricevute in fase di prenotazione

## 9. **Modalità di prenotazione**

- Le richieste di prenotazione devono essere inviate **tramite messaggio WhatsApp al numero del Patronato 345-0873690**.
- Eventuali richieste telefoniche o via email **devono essere confermate via WhatsApp** per essere considerate valide.