



## **Pubblica Assistenza Signa**

**ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA - ONLUS**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@pasigna.it - PEC: pasigna@pec.pasigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.pasigna.it

### **Consiglio Direttivo**

*segreteria.consiglio@pasigna.it*

Signa, 22.02.2017

## **DISPOSIZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO IN MERITO ALLE MODALITA' DI UTILIZZO E PRENOTAZIONE DELLA SALA RIUNIONI DELLA SEDE P.A. SIGNA**

A seguito di quanto deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 21.02.2017 si comunicano le nuove modalità di utilizzo e prenotazione della Sala Riunioni della sede.

### **1. UTILIZZO DELLA SALA:**

La Sala Riunioni della sede potrà essere utilizzata per le seguenti attività:

- **Attività di qualsiasi genere** (corsi, riunioni, eventi, feste, etc.) **organizzate direttamente dall'Associazione**: il consigliere responsabile procede alla prenotazione e all'utilizzo della sala. Tale utilizzo è prioritario rispetto a tutti gli altri.
- **Feste/Attività Ricreative esterne**: autorizzate dal Consiglio di volta in volta su richiesta scritta con congruo preavviso (salvo le attività organizzate dai gestori del Circolo Ricreativo che sono autorizzate dal Consigliere Responsabile delle attività ricreative).
- **Iniziative private** (es. riunioni di condominio o incontri privati): è necessaria una richiesta scritta con congruo preavviso e il versamento di un rimborso spese onnicompensivo (pulizie, consumi, etc.) fissato in 50,00 €
- **Manifestazioni ed iniziative pubbliche organizzate da Associazioni, Comitati, Gruppi, Enti ed organismi assimilabili**: è necessaria una richiesta scritta con congruo preavviso. L'utilizzo della sala per tali scopi è gratuito. Il consigliere referente e/o il Consiglio potrà impartire particolari disposizioni o prescrizioni relative alle modalità di utilizzo degli spazi associativi e di svolgimento della manifestazione, al fine di assicurarne la compatibilità con le attività associative e con gli scopi sociali della P.A.

### **2. MODALITA' DI RICHIESTA E PRENOTAZIONE DELLA SALA**

L'utilizzo della sala riunioni dovrà essere richiesto **con compilazione dell'apposito modulo** disponibile in cartaceo presso il Coordinamento Volontari o l'Ufficio Dipendenti oppure scaricabile sul sito internet associativo. E' richiesto un congruo preavviso.



## **Pubblica Assistenza Signa**

**ASSOCIAZIONE PUBBLICA ASSISTENZA SIGNA - ONLUS**

Fondata nel 1909 - Rifondata nel 1972

Via Argine Strada, 5 - 50058 Signa (FI)

Tel. 055.876777 / 055.876555 - Fax 055.8734622

E-Mail: info@passigna.it - PEC: passigna@pec.passigna.it

P.IVA 03981060480 - Cod. Fisc. 80035070483

Iscritta al nr. 224 del Registro Regionale Toscana Persone Giuridiche

www.passigna.it

### **Consiglio Direttivo**

*segreteria.consiglio@passigna.it*

### **3. MODALITA' DI CONCESSIONE DELLA SALA**

Le richieste pervenute sono inoltrate dall'Ufficio di Segreteria/Posta:

- **per le attività ricreative:** al Consigliere Responsabile **Stefano Geri**
- **per tutte le altre attività:** ai Consiglieri Responsabili del Coordinamento Volontari **Mauro Martelli** e **Valerio Dainelli**.

Nel caso in cui l'iniziativa abbia carattere politico, religioso, partitico o comunque che presenti elementi in qualche modo dubbi o confliggenti con gli scopi e le attività dell'Associazione i consiglieri responsabili provvederanno, prima di autorizzare l'utilizzo della sala, a sottoporre la richiesta al Consiglio Direttivo, il quale potrà respingere la richiesta e/o prescrivere agli organizzatori eventuali modalità organizzative tali da tutelare il nome dell'Associazione, la pluralità delle opinioni, la democraticità del dibattito e in ogni caso garantire la corretta realizzazione degli scopi sociali e delle finalità della Pubblica Assistenza.

### **4. GESTIONE DEL CALENDARIO**

Il calendario della sala è in formato digitale, gestito in condivisione applicativa attraverso la piattaforma informatica associativa. Hanno accesso al calendario:

- **Per l'inserimento, modifica ed eliminazione degli eventi:**
  - il consigliere **Stefano Geri**, per le attività ricreative interne ed esterne;
  - i consiglieri **Mauro Martelli** e **Valerio Dainelli**, per tutte le attività esterne ed interne non ricreative;
  - il Presidente **Matteo Carrai** e il consigliere **Maurizio Tortorici**, per le attività di formazione e le esigenze del Consiglio Direttivo;
  - il dipendente **Andrea De Soricellis** per le esigenze di supporto e segreteria ai sopramenzionati consiglieri.
- **Per la sola visualizzazione degli eventi:**
  - **tutti i dipendenti** e **tutti i volontari** tramite l'apposta pagina sull'**AREA INTRANET** dell'Associazione (nella sezione "Utilità Operative" -> pagina "Sala Riunioni").

In relazione alle esigenze organizzative potrà essere periodicamente stampato il tabulato cartaceo delle prenotazioni, sul quale non sono autorizzati inserimenti manuali o modifiche a mano delle prenotazioni esistenti.

IL PRESIDENTE

Dr. Matteo Carrai