

Revisione
2019

MEMORANDUM PER LE CIRCOSCRIZIONI



edizione per
ASSEMBLEE DI CIRCOSCRIZIONE

SOMMARIO

PREMESSA

ORGANIGRAMMA DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE DI BITONTO

COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE

INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE

OSPITALITÀ NEGLI ALLOGGI

UTILIZZO DELLA SALA DEL REGNO DI BITONTO

CURA DEGLI ARREDI

SICUREZZA

IMPIANTO IDRAULICO

GESTIONE DEI DANNI ARRECATI ALLA STRUTTURA

ATTIVITÀ DI APERTURA E CHIUSURA ASSEMBLEA

LAVORI PRE-ASSEMBLEA

CHIUSURA DEI LAVORI A FINE ASSEMBLEA

INDICAZIONI UTILI PER I REPARTI DELL'ASSEMBLEA

ACUSTICA

CONTABILITÀ

IMMERSIONE

INFANZIA

GUARDAROBA E OGGETTI SMARRITI

PRIMO SOCCORSO

PULIZIE

USCIERI

PARCHEGGIO

ELENCO AGGIORNAMENTI DEL MEMORANDUM

Elenco delle abbreviazioni utilizzate in questo memorandum:

SA – Sorvegliante dell'assemblea

ASA – Assistente del Sorvegliante dell'assemblea

CO – Sorvegliante di circoscrizione

SSA – Sorvegliante della Sala delle Assemblee

ASSA – Assistente del SSA. Quando è di turno svolge il ruolo di SSA

PREMESSA

AI SORVEGLIANTI DI CIRCOSCRIZIONE, AI SORVEGLIANTI DELLE ASSEMBLEE E AI LORO ASSISTENTI

Cari fratelli,

Veraci sono le parole di Salmo 133:1, 3: “Ecco, come è buono e come è piacevole che i fratelli dimorino insieme in unità!”. Le Sale delle Assemblee sono luoghi nei quali queste parole trovano un moderno, splendido adempimento. Col passare degli anni in questo vecchio e logoro sistema di cose, tutti noi ci rendiamo conto di quanto le assemblee abbiano il potere di rigenerare le nostre forze spirituali e di ‘spronarci all’amore e alle opere eccellenti’ – Ebrei 10:24,25.

Consideriamo un grande privilegio adoperarci per far sì che tutti i fratelli che fanno uso di questa bella Sala delle Assemblee possano sentirsi a casa loro. Vorremmo che anche tutti voi vi sentiate a casa vostra quando venite a trovarci.

Siamo anche molto felici di avvalerci dell’esperienza e dei consigli che voi, uomini spirituali e maturi, potrete mettere a nostra disposizione. Senz’altro assieme possiamo contribuire ad una migliore gestione di questo bel luogo di adorazione.

La Sala delle Assemblee ha preparato questo **memorandum** allo scopo di fornirvi informazioni specifiche in relazione all’uso della Sala delle Assemblee di Bitonto e alle attrezzature in essa contenute. Siamo sicuri che ciascuno di voi si preoccuperà di conoscerne il contenuto, specie se per la prima volta vi accingete a preparare un’assemblea in questa struttura.

Il SSA, i suoi assistenti, o i suoi collaboratori, saranno sempre a disposizione nell’assistervi per qualsiasi emergenza, senza comunque sostituirsi ai fratelli responsabili dei vari reparti.

ORGANIGRAMMA DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE DI BITONTO

Email: ahbitonto@gmail.com , tel. 080 3718663

SORVEGLIANTE SALA ASSEMBLEE

Giacobbe Sidoti

Email: sidotigiacobbe@gmail.com

Tel. 080 3718663 Cell. 346 3553153

ASSISTENTE SALA ASSEMBLEE

Davide Cristi

Email: davidecristi@gmail.com

Cell. 328 0596037

ASSISTENTE SALA ASSEMBLEE

Giuseppe Greco

Email: grecogiusseppe15@gmail.com

Cell. 347 5813290

ASSISTENTE SALA ASSEMBLEE

Angelo Zigrino

Email: angelozigrino@inwind.it

Cell. 328 5462196

COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE

I servitori della Sala delle Assemblee sono felici di potersi mettere a vostra completa disposizione affinché abbiate tutto ciò che vi occorre per tenere la vostra assemblea. Ciò nonostante sarebbe consigliabile fare in modo che siate **solo voi** a contattarli. Questo modo ordinato di procedere eviterà inutile confusione e vi darà la possibilità di filtrare le richieste fatte dai singoli sorveglianti di reparto o da altri volontari della circoscrizione, limitando le richieste solo a ciò che è realmente necessario. Vi darà inoltre la possibilità di accorgervi del lavoro svolto dai reparti e dei problemi reali da affrontare e risolvere prima, durante e dopo l'assemblea.

Per ogni necessità si può contattare il responsabile di turno chiamando da qualsiasi telefono interno il numero **220 e il tasto DIAL**

INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DELLA STRUTTURA DURANTE LE ASSEMBLEE

OSPITALITÀ NEGLI ALLOGGI

L'ospitalità è da sempre una caratteristica del popolo di Dio (Romani 12:13). Anche nelle Sale delle Assemblee viene manifestata tale genuina qualità cristiana; ovviamente questo richiede una buona organizzazione.

Se il **CO** avrà bisogno di essere ospitato in un alloggio presso la Sala delle Assemblee, dovrà comunicarlo per iscritto con sufficiente anticipo. La richiesta, che potrà anche essere inviata via mail all'indirizzo ahbitonto@gmail.com, dovrà indicare date e orari di arrivo e partenza.

Normalmente non è prevista l'ospitalità per **SA** e **ASA**. Particolari necessità potranno essere prese in considerazione comunicandole con sufficiente anticipo al **SSA**.

Si ricorda a tutti gli ospiti temporanei che gli orari di accesso al complesso di Bitonto è consentito dalle ore 7,30 alle ore 22,30. Al di fuori di tale orario è bene prendere accordi con il **SSA**.

OSPITALITÀ PER L'ORATORE IN VISITA

Quando viene ospitato l'oratore in visita il Sorvegliante della circoscrizione che tiene l'assemblea dovrebbero mettersi in contatto con lui, in modo da stabilire quali acquisti devono essere fatti prima del suo arrivo. (In caso di necessità il **CO** potrà contattare il **SSA**) Ovviamente tali acquisti dovrebbero comprendere il necessario per la colazione, il pranzo e la cena per tutti i giorni della sua permanenza. In questo caso il sorvegliante della Sala delle Assemblee sarà lieto di collaborare sostenendo le spese, con un anticipo di cassa, che saranno poi rimborsate dalla circoscrizione' **in contanti prima della fine dell'assemblea**.

UTILIZZO DELLA SALA DEL REGNO DI BITONTO

La circoscrizione che tiene l'assemblea nel fine settimana potrà, se lo ritiene necessario, richiedere per iscritto al **SSA** l'uso della Sala del Regno presso la Sala delle Assemblee di Bitonto per tenere eventuali adunanze. Ovviamente la richiesta dovrà tenere conto del fatto che la Sala del Regno è utilizzata da congregazioni locali e quindi non ne dovrà in alcun modo intralciare le normali attività.

Nel formulare la vostra richiesta, vi preghiamo di specificare: data, ora e durata dell'adunanza che intendete programmare.

Il **SA** si accerterà che i fratelli che utilizzeranno la Sala del Regno conoscano e applichino le seguenti disposizioni:

1. Per accedere alla Sala del Regno bisognerà utilizzare l'ingresso laterale.

2. L'ingresso dovrà sempre essere presidiato da uscieri fino alla chiusura del locale.
3. Bisognerà provvedere ad una pulizia accurata della Sala del Regno dopo l'adunanza.
4. Se sorge la necessità di utilizzare l'impianto acustico, dovete anche incaricare un fratello esperto.
5. La Sala del Regno può ospitare al massimo 140 persone.

CURA DEGLI ARREDI

Per evitare di danneggiare porte e arredi della Sala Assemblee, vi preghiamo di non aggiungere nuove insegne o adesivi sulle pareti o sulle porte. Se dovete avere bisogno di modificare la posizione degli arredi negli uffici, vogliate chiedere, prima di procedere, l'intervento del servitore di turno. Chiamatelo subito anche per segnalare eventuali difetti o guasti all'arredo.

SICUREZZA

Vi ricordiamo che dal momento della consegna delle chiavi del locale, la responsabilità della sicurezza in tutti i suoi aspetti è a carico di chi organizza l'assemblea. Siete invitati ad applicare con molta attenzione le disposizioni contenute in *S-330 2:16-20 e Sfl 21:26-29*. Assicuratevi anche di conoscere e seguire le istruzioni contenute nei piani di evacuazione presenti nel locale e fornite con la modulistica.

Secondo le più recenti istruzioni “I sorveglianti di circoscrizione e dell’assemblea potrebbero tenere delle adunanze pre-assemblea con gli addetti alla sicurezza, alla prevenzione e agli uscieri perché siano aggiornati e informati sulle disposizioni in vigore... e sappiano bene come agire in caso di emergenza.” Ogni usciere in caso di necessità deve sapere esattamente come contattare il Primo Soccorso senza creare confusione o panico. **Solo il SA, se sarà necessario, chiamerà il servizio pubblico di emergenza 118.** Se ciò avverrà, della cosa dovranno esserne informati immediatamente sia il CO che il servitore di turno.

Un altro aspetto molto serio riguarda l'incolumità di coloro che sono alloggiati presso la Sala delle Assemblee. Purtroppo in passato abbiamo subito alcuni furti. Nonostante ripetute esortazioni gli ingressi non erano stati presidiati dovutamente, specialmente durante i lavori pre-assemblea e al termine dell’assemblea stessa. Siccome la malvagità continua a crescere, chiediamo la vostra collaborazione per la sicurezza di tutti e per salvaguardare i beni acquistati con le preziose contribuzioni dei nostri fratelli.

Nei giorni di assemblea **l'ingresso al locale è consentito dalle ore 8,00 per persone anziane e disabili e alle ore 8:15 per il resto dei fratelli.** È necessario che a tale orario siano presenti i fratelli incaricati del parcheggio e gli uscieri di turno. Si ricorda che gli uscieri dovrebbero lasciare il locale dell’assemblea per ultimi.

Per qualsiasi imprevisto all'impianto elettrico o in caso di blackout contattate sempre il custode di turno tramite il Sorvegliante dell’Assemblea. Non effettuate manovre sul generatore.

Nota importante: La Sala delle assemblee di Bitonto dispone di un complesso sistema di aperture porte, ad ogni chiave sono stati assegnati dei codici e di conseguenza delle porte da aprire. Questo significa che lo smarrimento di una singola chiave comporta un notevole lavoro nonché un oneroso dispendio di denaro dedicato. Per cui vi chiediamo di prestare attenzione nel custodire con la massima attenzione le diverse chiavi assegnate ai vari responsabili.

IMPIANTO IDRAULICO ED ELETTRICO

Suggeriamo che fratelli capaci della circoscrizione provvedano a verificare il buon funzionamento degli impianti. A tal fine, se la circoscrizione terrà l'assemblea di Sabato, il giorno prima dell'assemblea sarà utile che facciano un sopralluogo preventivo. Qualsiasi guasto riscontrato dovrebbe subito essere segnalato al personale della Sala delle Assemblee il quale fornirà le dovute istruzioni e l'eventuale materiale necessario per la riparazione.

Vi preghiamo di NON intervenire sugli impianti senza la preventiva autorizzazione del personale della Sala delle Assemblee.

GESTIONE DEI DANNI ARRECATI ALLA STRUTTURA

Le contribuzioni che la circoscrizione versa alla Sala delle Assemblee hanno lo scopo di sostenere le spese di gestione del locale e di provvedere alla necessaria manutenzione dovuta alla normale usura della struttura. Tale denaro però NON copre eventuali danni provocati dai fratelli in occasione delle assemblee. Questi dovranno essere rimborsati a parte dalla Circoscrizione.

ATTIVITÀ DI APERTURA E CHIUSURA ASSEMBLEA

LAVORI PRE-ASSEMBLEA

I lavori pre-assemblea si svolgono il venerdì dalle ore 14:00 alle ore 18:00. Per le istruzioni specifiche in relazione a questa attività fare riferimento al documento: **“Istruzioni per i lavori pre assemblea” MB-03**, messo a disposizione di tutte le circoscrizioni.

Le circoscrizioni che tengono la loro assemblea la Domenica NON EFFETTUERANNO LAVORI PRE-ASSEMBLEA, ma potranno prendere le consegne dei locali alle ore 8,00 di Domenica Mattina. Tutti i reparti seguiranno questa disposizione a differenza dei reparti che dovranno essere già in servizio al momento dell'entrata di buona parte del pubblico fissata per le ore 8:00. Il reparto PULIZIE ad esempio dovrebbe inderogabilmente cominciare la sua attività alle ore 7:45. Il sorvegliante del reparto e i suoi assistenti, dopo aver preso visione del deposito, dovrebbero effettuare immediatamente un giro di ispezione nei bagni per la sistemazione degli spazzoloni che la sera prima vengono lasciati all'interno dei water e mettere eventuali lavatrici di panni sporchi. **Ovviamente nel caso in cui al Sabato NON vi sia stata nessuna assemblea, chi tiene l'assemblea alla Domenica dovrà anche curare le pulizie pre-assemblea del venerdì.**

CHIUSURA DEI LAVORI A FINE ASSEMBLEA

Per lavori di fine assemblea si intende principalmente la pulizia e il riassetto del locale compreso di lavaggio pavimento. La cura di questo aspetto è molto importante per mantenere in buono stato la Sala delle Assemblee.

Alla fine di ogni assemblea il responsabile di turno della Sala delle Assemblee si incontrerà con il SA E ASA e il sorvegliante del reparto pulizie per il giro di controllo finale.

Suggeriamo di incaricare il sorvegliante del reparto Pulizie di formare una squadra di volontari che possano provvedere a risolvere qualsiasi problema venga riscontrato in occasione del giro di ispezione.

Nel caso non sia possibile rimediare subito al problema, si prenderanno accordi con il custode di turno affinché il tutto si possa fare nei primi giorni della settimana seguente.

MODULI DA COMPILEARE A CONCLUSIONE DELL'ASSEMBLEA

Indichiamo di seguito i moduli che vi preghiamo di compilare e consegnare al servitore di turno prima di lasciare il locale:

MC04 Rapporto di fine Assemblea

Grazie ai dati che ci fornite abbiamo la possibilità di raccogliere informazioni preziose che ci consentono di organizzare al meglio le vostre prossime assemblee. Per noi è molto importante conoscere il numero di presenti per ciascun giorno di assemblea e le informazioni di contatto dei fratelli responsabili.

Apprezziamo anche le segnalazioni che vorrete lasciarci per migliorare il servizio che vi forniamo. Sentitevi liberi di scriverci per qualsiasi problema riscontrato.

SALA DELLE ASSEMBLEE DEI TESTIMONI DI GEova DI BITONTO				
RAPPORTO DI FINE ASSEMBLEA MB-04				
Compilare questo modulo al termine dell'assemblea e lasciarne una copia al servitore di turno				
Circoscrizione: Presenti Battezzati	Data: Contribuzione			
Incarico	Nominativo	Telefono	Email	email.jpub
Sorvegliante di circoscrizione				
Sorvegliante dell'assemblea				
Assistente				
Consegna Chiavi	Consegna	Riconsegna		
01 Usciri				
02 Reparto Acustica				
03 Reparto Battesimo				
04 Reparto Pulizie				
05 Reparto Parcheggio + dep.estintori				
06 Reparto contabilità				
Consumi				
Carta per le mani				
Carta igienica				
Supone				
Suggerimenti				

MB05 GUARDAROBA inventario oggetti smarriti

In genere chi ha smarrito un oggetto in occasione dell'assemblea telefona alla Sala delle Assemblee. Pertanto vi invitiamo a lasciare una copia dell'elenco degli oggetti smarriti al custode di turno. (Vedi paragrafo ‘Guardaroba e Oggetti Smarriti’).

SALA DELLE ASSEMBLEE DEI TESTIMONI DI GEova DI BITONTO			
INVENTARIO OGGETTI SMARRITI MB-05			
Compilare questo modulo al termine dell'assemblea e lasciarne una copia al servitore di turno			
Circoscrizione:	Data:		
Per il ritiro dell'oggetto contattare:			
Nome e Cognome:			
Telefono:			
LITERATURA			
ex. Biblio, cartellini, libri vari ecc.			
Descrizione	N°	Descrizione	N°
CAPI D'ABBRIGLIAMENTO			
ex. Giacche uomo/donna, Borse uomo/donna, Maglie uomo/donna, ecc.			
Descrizione	N°	Descrizione	N°
OGGETTI VARI			
ex. Cellulari/Occhiali/Ombrelli/Divologi, ecc.			
Descrizione	N°	Descrizione	N°
PREZIOSI			
ex. anelli, collane, bracciali, ecc.			
Descrizione	N°	Descrizione	N°

INDICAZIONI UTILI PER I REPARTI DELL'ASSEMBLEA

ACUSTICA

Durante i lavori pre-assemblea il sorvegliante del reparto Audio/Video dovrà verificare il funzionamento dell'impianto e segnalare subito eventuali problemi. Vi preghiamo comunque di NON intervenire sull'impianto senza l'autorizzazione del servitore di turno.

CONTABILITÀ

La Sala delle Assemblee necessita di manutenzioni regolari per essere conservata in buono stato. Inoltre periodicamente bisogna provvedere alla sostituzione di arredi e attrezzi guasti o obsoleti. Per sopperire a questi bisogni, oltre che alle spese di gestione ordinaria (bollette per luce, gas, acque etc...) la filiale calcola ogni anno un budget di spesa che dovrà essere coperto con le contribuzioni volontarie delle circoscrizioni che utilizzano la struttura durante la loro assemblea.

VERSAMENTI A FAVORE DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE

I versamenti a favore della Sala delle Assemblee dovranno essere fatti a mezzo Bonifico Bancario sul seguente conto:

ASSOCIAZIONE DEI TESTIMONI DI GEOVA DELLA PUGLIA

BANCA INTESA SAN PAOLO

IBAN: IT71 M030 6909 6061 0000 0166 476

Nella causale indicate il nome della circoscrizione e la data dell'assemblea.

Esempio: **PUGLIA 5 – 15/09/2019**

IMMERSIONE

Durante il battesimo, a motivo delle ridotte dimensioni del locale e per motivi di sicurezza, si consiglia di permettere l'accesso a un numero limitato di persone oltre agli addetti all'immersione, alla pulizia e al primo soccorso. Il battesimo si potrà vedere sugli schermi presenti in tutta la struttura.

Il responsabile dell'immersione, di comune accordo con il reparto Acustica, si accernerà che non vengano effettuate le riprese di candidati al battesimo senza la loro preventiva autorizzazione.

La pulizia del locale battesimo verrà effettuata il giorno delle pulizie pre-assemblea. Del riempimento della vasca se ne occuperà il reparto idraulica che viene gestito dal reparto pulizie.

Il locale dovrebbe essere ripulito subito dopo il battesimo. Nel caso delle Assemblee di Circoscrizione tenute di domenica, prendere accordi con il SSA per lo svuotamento della vasca. Dopo lo svuotamento, procedere con la pulizia e l'asciugatura della vasca secondo le istruzioni contenute nel manuale delle pulizie.

Vi ricordiamo che non è responsabilità del SSA provvedere al battesimo privato dei candidati con malattie trasmissibili (vedi S-330 cap.3 § 40).

INFANZIA

Questo reparto è attrezzato per poter dare assistenza alle madri che hanno bambini molto piccoli da accudire.

Non si possono utilizzare altre attrezzature, se non quelle messe a disposizione nel reparto. La Sala delle Assemblee non fornisce detersivi per le stoviglie.

Il fratello addetto al reparto deve prestare particolare attenzione alla sicurezza dei bambini, soprattutto in prossimità delle apparecchiature elettriche.

GUARDAROBA E OGGETTI SMARRITI

Come indicato nelle “Istruzioni per l’organizzazione della circoscrizione” (S-330) cap.3 par.69 “Dopo l’assemblea, tutti gli articoli rimasti dovranno essere conservati dal sorvegliante del reparto. Gli articoli di un certo valore non reclamati, quali orologi costosi, anelli e macchine fotografiche, dovranno essere conservati dal sorvegliante dell’assemblea di circoscrizione”. Dopo di che dovrebbero essere venduti e il denaro ricavato andrà versato nel conto corrente della circoscrizione”.

In genere chi ha smarrito un oggetto e intende recuperarlo, telefona alla Sala Assemblee. Vi preghiamo quindi di lasciare una copia dell'**inventario oggetti smarriti MB-05** al custode di turno. Indicate sul modulo il numero di telefono di chi custodisce gli oggetti.

Di solito, durante il giro di ispezione finale, si trovano la maggior parte degli oggetti dimenticati dai fratelli, perciò il responsabile del reparto dovrebbe essere fra gli ultimi a lasciare il locale in modo da raccogliere tutti gli oggetti lasciati sui sedili.

PRIMO SOCCORSO

La Sala delle Assemblee non fornisce medicinali e nessuno è autorizzato a farne distribuzione. Questo vale anche per i “medicinali da banco”. Se è presente un medico, egli potrà decidere sotto la sua personale responsabilità se usare qualche medicinale, di cui egli stesso è fornito.

PULIZIE

Il sorvegliante del reparto pulizie seguirà le istruzioni riportate nel “**manuale delle pulizie MB-01**” inoltre, incaricherà un fratello capace di curare il deposito dei materiali delle pulizie. Raccomandiamo di non buttare via gli spruzzini vuoti perché verranno riutilizzati.

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

Il comune di Bitonto richiede la raccolta differenziata dei rifiuti, è bene “fare appropriati annunci durante il programma” per dare istruzioni in materia. L’annuncio potrebbe essere formulato nel seguente modo:

“Chiediamo la vostra collaborazione per seguire diligentemente le indicazioni che troverete per la raccolta differenziata dei rifiuti. Vi rammentiamo che non essendo prevista la raccolta di “Rifiuti speciali”, tutti coloro che hanno necessità di assumere insulina o altri farmaci sono invitati a non smaltire nella Sala Assemblee rifiuti sanitari.”

Si ricorda che i bicchieri e i piatti di plastica non vanno gettati nel contenitore della PLASTICA, ma nel contenitore del rifiuto INDIFFERENZIATO.

Consigliamo di addestrare una squadra di volontari del reparto Pulizie che presidino le isole ecologiche del locale fornendo indicazioni precise a chi deve conferire i rifiuti.

USCIERI

CLIMATIZZAZIONE DELLA SALA DELLE ASSEMBLEE

Gli uscieri non devono in nessun caso effettuare alcuna manovra ai comandi dell'impianto di climatizzazione della sala. Tutte le variazioni che si rendessero necessarie devono essere richieste al sorvegliante della Sala delle Assemblee o al suo incaricato. Quando l'impianto è in funzione è bene che le finestre e le porte di accesso dei saloni siano chiuse.

CARROZZINE, PASSEGGINI E SEDIE A SDRAIO

Secondo quanto indicato dalle norme di sicurezza, nei luoghi dove si tengono assemblee pubbliche non si possono tenere carrozzine, passeggini e sedie a sdraio nei passaggi e tra le file dei posti. Sono permessi seggiolini per bambini, muniti di apposita cintura, che possono essere sistemati sui sedili accanto ai genitori. Se si presentano genitori con passeggini e carrozzine è bene invitarli con gentilezza a seguire la disposizione trasmessa dalla filiale con lettera del 20 gennaio 2006: “Se un genitore ritiene necessario portare con sé un passeggino, potrebbe essergli consentito di utilizzarlo in un’area con caratteristiche adeguate da voi appositamente individuata all’interno della Sala delle Assemblee”. Il posto prestabilito è nell’atrio del piano superiore.

Le carrozzelle dei disabili non devono occupare i corridoi di scorrimento. Il posto loro riservato è chiaramente identificato da apposita segnaletica sul pavimento.



RISPETTO DELLA STRUTTURA E DEI SUOI ARREDI

Il reparto uscieri ha la responsabilità di sorvegliare affinché nessuno danneggi il locale e i suoi arredi. Può capitare che i bambini, giocando durante gli intervalli, appoggino le scarpe contro i muri, oppure cerchino di correre calpestando le aiuole all'esterno del locale. In tali casi ci aspettiamo che gli uscieri sappiano gestire la situazione con tatto ma con fermezza. A tal fine è bene che durante i mesi caldi un numero sufficiente di uscieri presti servizio all'esterno del locale.

SICUREZZA

La sicurezza è una priorità e va presa sul serio. Tutti gli uscieri dovrebbero stare attenti a coloro che entrano nel locale e dovrebbero essere desti nel identificare possibili pericoli. A questo proposito sono da tenere ben presenti le istruzioni contenute nelle **'Istruzioni per l'organizzazione delle Assemblee' – S-330 cap.2 §19** che considera come comportarsi con coloro che arrecano disturbo. In caso di emergenza seguire scrupolosamente le indicazioni degli addetti all'evacuazione.

PARCHEGGIO

La Sala delle Assemblee dispone di un parcheggio di fronte all'ingresso.

Il parcheggio si aprirà il mattino alle ore 7:00

In base all'evento e alla situazione logistica del parcheggio, i camper potrebbero sostare all'interno del parcheggio, ma dovranno uscire prima della chiusura serale del parcheggio. Sarebbe consigliabile se il reparto parcheggio in anticipo sapesse il numero dei pullman in arrivo così da concordare come gestire la loro sosta.

Le ‘Istruzioni per l’organizzazione delle assemblee’ (S-330) capitolo 3 §71 riporta che **il reparto sovrintende alle aree di parcheggio utilizzate gestite dall’assemblea ed è responsabile della sicurezza dei pedoni e dei mezzi pesanti nelle suddette aree.**

Gli uscieri addetti al parcheggio dovranno essere fratelli maturi, che dimostrino buon senso. Il reparto dovrà abbandonare la postazione solo dopo che sarà uscita l’ultima auto. Quindi chiuderanno a chiave i cancelli.

ELENCO AGGIORNAMENTI DEL MANUALE	
Edizione	Descrizione modifiche
2019	Prima edizione