

Programma evento e attività

Se stai programmando un evento o un'attività che comporta un pernottamento, un viaggio al di fuori dell'area locale, o un'attività con rischi al di sopra del normale, compila questo modulo e presentalo al tuo vescovo o al tuo presidente di palo per l'approvazione (vedere *Manuale 2 - L'amministrazione della Chiesa*, 8.13, 10.8 e 13, ChurchofJesusChrist.org) due o tre settimane prima di pubblicizzare o promuovere l'evento.

Informazioni sull'evento

Luogo dell'evento	Data/e dell'evento
-------------------	--------------------

Descrivi l'evento e le attività che avranno luogo (sei pregato di essere dettagliato)

Descrivi lo scopo incentrato sul Vangelo dell'evento e delle attività.

Necessità particolari dei partecipanti

Costo stimato	Fonte dei fondi (selezionare tutte le caselle pertinenti) <input type="checkbox"/> Assegnazione di bilancio <input type="checkbox"/> Raccolta fondi annuale <input type="checkbox"/> Altro: _____
---------------	--

Amministrazione

Organizzazione	Rione o ramo	Palo
Dirigente/i dell'evento o dell'attività	Numero di telefono	Altri supervisori o accompagnatori

Trasporto

Veicoli privati

Nome degli autisti	Ogni veicolo è in buone condizioni? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Ogni autista ha una patente di guida valida? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Ogni autista è un adulto responsabile? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	Ogni autista ha un'assicurazione di responsabilità civile? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Trasporto commerciale

Nome della società dei pullman	La società dei pullman ha la licenza e l'assicurazione per il trasporto di passeggeri? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
--------------------------------	---

Itinerario se necessario allega l'itinerario completo

Destinazione	Partenza	
Data	Chilometri (sola andata)	Numero dei pasti programmati
Struttura ospitante	Numero di telefono	

Approvazioni

Firma	Data
Firma del dirigente dell'evento	
Firma del vescovo	
Firma del presidente di palo (quando richiesto)	
Firma dell'area (quando richiesto)	

Programma evento e attività — continua

Linee guida

Le presidenze di palo e i vescovati hanno il compito di sovrintendere alla pianificazione delle rispettive attività patrocinate dalla Chiesa. Quando valutano le attività, i dirigenti devono usare buon senso.

Questa procedura è facilitata se:

1. Cerchi l'ispirazione del Signore quando scegli, programmi e dirigi le attività.
2. Sviluppi e segui questo Programma evento e attività, utilizzando le direttive che si trovano nel Manuale 2, sezione 13.
3. Informi i partecipanti delle misure di sicurezza specifiche per l'attività prima che questa abbia inizio.

4. Ti assicuri che ogni persona metta la cintura di sicurezza.
5. Istruisci i partecipanti sulle procedure d'emergenza.
6. Identifichi i rischi alla sicurezza e alla salute e fai dei programmi per ridurli (se necessario allega altre pagine).
7. Identifichi qualsiasi altro problema logistico o legato all'attività che dovrebbe essere preso in considerazione (se necessario allega altre pagine).

Se hai domande su come compilare questo modulo, contatta la Gestione del rischio o il tuo ufficio di area locale.