

Programma evento e attività

Le organizzazioni devono ricevere l'approvazione prima di pubblicizzare o promuovere un'attività patrocinata dalla Chiesa che prevede un pernottamento, un viaggio al di fuori dell'area locale o rischi superiori ai normali (vedere *Manuale generale*, 20.5.5, 20.7.7).

Informazioni sull'evento

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

Descrivi l'evento e le attività (si prega di essere dettagliati)

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/i 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 è un adulto responsabile patentato? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	I veicoli e i conducenti hanno un'adeguata copertura assicurativa per la responsabilità civile? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

Trasporto commerciale

Nome della società di pullman	La società di 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

Partenza		Destinazione	
Data(e)	Chilometri (singola tratta)		Numero dei pasti programmati
Struttura ospitante			Numero di telefono

Approvazioni

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

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. Per contribuire a questo processo, sviluppi e segui attentamente il presente modulo Programma evento e attività usando le indicazioni contenute nel *Manuale generale* e nei Principi fondamentali per attività sicure sul nostro sito:

<https://www.churchofjesuschrist.org/callings/safety/planning-a-safe-activity?lang=eng>

punti da 1 a 9 (vedere documento)

3. Informi i partecipanti delle misure di sicurezza specifiche per l'attività prima che questa abbia inizio.
<https://www.churchofjesuschrist.org/callings/safety/planning-a-safe-activity?lang=eng>
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 allegare altre pagine).
7. Identifichi qualsiasi altro problema logistico o legato all'attività che dovrebbe essere preso in considerazione (se necessario allegare altre pagine).

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