



CENTRO DI SPIRITUALITÀ E CULTURA "GELTRUDE COMENSOLI" - SUORE SACRAMENTINE -

Via G. Gamba, 14 – 24020 Ranica BG - Tel 035 51 00 53

Sito: www.centrogeltrudecomensoli.it E-mail: info@centrogeltrudecomensoli.it

ENTE GESTORE: Provincia di Bergamo della Congregazione delle Suore Sacramentine di Bergamo Bergamo (BG), via Sant'Antonino n. 8 - Cod.Fisc/P.IVA 00631180163

REGOLAMENTO INTERNO

Il Centro di Spiritualità e Cultura Geltrude Comensoli

è gestito dall'Ente *Provincia di Bergamo della Congregazione delle Suore Sacramentine di Bergamo, con sede in Bergamo (BG), via Sant'Antonino n. 8, Cod.Fisc / P.IVA 00631180163, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con D.P.R. n. 732 del 30/08/1970, iscritto al n. 42 del Registro delle Persone Giuridiche presso la Prefettura di Bergamo e al REA di Bergamo n° 339977.*

Il Centro è ubicato nell'immobile, di proprietà dell'ente gestore, sito nel Comune di Ranica, Via G. Gamba n. 14, individuato al Catasto Fabbricati alla Sezione Censuaria di RANICA, Foglio 4, Particella 378 sub 701 e 702 cat B/1.

Finalità

Il Centro di Spiritualità e Cultura Geltrude Comensoli è una struttura ricettiva per il soggiorno temporaneo di persone o gruppi che condividono un percorso di fede e di spiritualità cristiana.

È organizzato per offrire un ambiente di riposo, accogliente e sereno, dove l'ospite ha l'opportunità di riscoprire i valori umani e cristiani, vivere nella distensione momenti di silenzio, preghiera, studio e riflessione, approfondire la propria esperienza di fede, dedicando tempo alla cura dello spirito e all'impegno formativo, in un rapporto di rispetto, di condivisione, di cordialità con tutti.

Il Centro offre pure la possibilità di coniugare l'esperienza spirituale con la formazione culturale mediante l'organizzazione di corsi, incontri, tavole rotonde e convegni.

Il Centro viene gestito, al di fuori dei normali canali commerciali e promozionali, senza finalità di lucro, poiché l'esercizio di tale attività, pur all'interno di un'adeguata struttura organizzativa, indispensabile e fondamentale per il suo svolgimento, costituisce strumento immediato e diretto per il pieno realizzo e raggiungimento dei fini di religione e culto dell'Istituto.

Ospitalità

Il Centro è costituito da una bella villa edificata nella seconda metà del sec. XIX e da un edificio risalente al secolo scorso.

I due plessi, completamente ristrutturati, sono collegati da un elegante chiostro.

L'intera costruzione è circondata da un ampio e magnifico parco.

Il Centro dispone di:

- camere singole e doppie, arredate in modo essenziale ma funzionale e dotate di servizi igienici, aria condizionata, WiFi
- sala per convegni e congressi con n° 90/95 posti a sedere, dotata di schermo e attrezzata per proiezioni da PC
- sala riunioni con n° 40 posti a sedere con televisione
- sala lettura/biblioteca/televisione per uso comune
- sala multiuso

- sale pranzo con posti complessivi n. 60/70
- saletta coffee-break
- chiesa per le celebrazioni liturgiche
- cappella dell'adorazione per la preghiera personale
- parcheggio interno per auto
- ampio parco

Sono ammesse le seguenti categorie di utenti: sacerdoti, religiosi/e, laici, persone singole o gruppi, anche associati, giovani e adulti, e comunque tutte quelle persone che condividono gli ideali di vita cristiana e religiosa.

Il Centro offre soggiorno in pensione completa, mezza pensione, notte e colazione o solo pernottamento.

La struttura è aperta tutto l'anno.

Per differenziare ulteriormente il Centro di Spiritualità e Cultura "Geltrude Comensoli" da una comune struttura ricettiva, l'accoglienza avviene secondo i seguenti principi ispiratori.

L'ospite deve:

- condividere gli ideali e le regole di condotta proprie della religione cristiana;
- mantenere, per tutta la durata del soggiorno, un comportamento ed un abbigliamento consoni e coerenti alla funzione sociale e religiosa della struttura.

Per l'accoglienza e l'assistenza degli ospiti il Centro mette a disposizione il proprio personale religioso e le proprie strutture, con annessa Chiesa e Cappella per momenti di preghiera e di raccoglimento, personali e comuni.

Norme comuni

- ♦ Il servizio di ricezione e **portineria inizia alle ore 7.00** e termina con l'orario stabilito per il rientro serale.
Il **rientro serale è fissato alle ore 22,30**. L'ospite che, per particolari motivi, si trovasse nella necessità di prorogare il rientro, è pregato di preavvisare per tempo la Direzione.
Il personale del Centro è comunque reperibile.
- ♦ L'ospite può occupare la camera **dalle ore 16.00 del giorno di arrivo** ed è tenuto a **lasciarla libera entro le ore 9.00 del giorno della partenza**.
Per motivi di sicurezza le chiavi delle stanze devono essere consegnate in reception ogni volta che si esce dalla struttura e al momento della partenza.
- ♦ L'ospite è tenuto ad **osservare l'orario dei pasti** proposto e/o concordato ed esposto e a **non trattenersi nella sala da pranzo oltre il termine dello stesso, per consentire il riordino degli ambienti**.
- ♦ Il **menù giornaliero è fisso ed unico**. Per particolari motivi di salute o di allergie/intolleranze alimentari è consentito, in accordo con la Direzione al momento della prenotazione, richiedere variazioni.
- ♦ La **pulizia delle camere** è prevista un paio di volte durante i soggiorni di almeno 6 giorni; per i locali comuni è quotidiana, **tranne i giorni festivi**. Il cambio della biancheria di bagno si effettua una volta a settimana, salvo particolari necessità; quella di camera si effettua ad ogni cambio di ospite.
Non c'è il riordino quotidiano del letto.

- ♦ Nelle camere è **vietato usare qualsiasi elettrodomestico**, fanno eccezione asciugacapelli e rasoi; e **consumare pasti**.
- ♦ L'ospite è pregato di usare il **massimo rispetto** per il decoro, l'ordine, la pulizia della casa, del parco e per la conservazione degli arredi e delle attrezzature.
- ♦ Negli **ambienti della struttura, sia interni che esterni (parco compreso)**, è **vietato fumare e introdurre animali**.
È consentito fumare solo ed esclusivamente nelle aree esterne predisposte ed indicate dal personale.
- ♦ È opportuno evitare rumori che possono recare disturbo alla serena convivenza, accompagnare la chiusura delle porte con delicatezza.
- ♦ L'ospite è tenuto ad **avvisare** tempestivamente la Direzione in caso di **rottture o guasti** e a segnalare ogni eventuale **anomalia** degli arredi, attrezzature e impianti.
La **Direzione può rivalersi per eventuali danni e guasti imputabili dall'ospite**.
- ♦ **Non possono essere introdotte**, specialmente nelle camere, **persone estranee** senza il permesso della Direzione. Per il rispetto e la sicurezza, l'ospite è pregato di avvisare la Direzione qualora notasse movimenti di persone sospette.
- ♦ La **Direzione non risponde di beni o valori** lasciati incustoditi dall'ospite nelle camere, negli ambienti comuni.
- ♦ La Direzione conserva per massimo 3 mesi eventuali **oggetti dimenticati** dagli ospiti. E' disponibile alla spedizione solo ed esclusivamente se l'ospite si fa carico delle spese di spedizione.
- ♦ Il **parcheggio** delle auto è consentito per gli ospiti, **nei limiti della capienza**, nell'apposito spazio, con espressa esclusione di ogni obbligo o dovere di custodia in capo al gestore del Centro che non si assume qualsivoglia responsabilità per eventuali danni o furti.
- ♦ La **Direzione declina ogni responsabilità** per eventuali danni diretti o indiretti che possano derivare, in qualsiasi modo, all'ospite e/o alle persone che con lui soggiornano a qualsiasi titolo anche temporaneamente da comportamenti imputabili all'ospite medesimo e/o a terzi, nonché dalle interruzioni dei servizi non imputabili alla Direzione.
- ♦ Eventuali **comunicazioni o reclami** dovranno essere presentati esclusivamente alla Direzione, nella persona della responsabile religiosa, cui è demandata la diretta responsabilità del buon andamento della struttura.
- ♦ In caso di **malori**, deve essere avvisata la Direzione che, possibilmente con l'interessata/o, valuterà l'eventuale chiamata degli operatori sanitari.
- ♦ A tutela della salute degli ospiti, è **vietata la somministrazione di qualunque farmaco da parte del personale del Centro**. La Direzione dispone di pacchetto di medicazione per piccole ferite, la cui custodia ed utilizzo sono delegati agli incaricati per le misure di primo soccorso.
- ♦ L'ospite è tenuto ad informarsi, attraverso le indicazioni esposte, sulle procedure da seguire **in caso di emergenza** e prevenzione incendi.
Le uscite di sicurezza devono essere lasciate sempre libere e percorribili.

compilato in ogni sua parte in modo chiaro e leggibile. La sottoscrizione costituisce anche presa d'atto e accettazione del Regolamento stesso.

- * con il pagamento di un **anticipo pari al 30%** dell'intero servizio richiesto da versare a mezzo di bancomat, carta di credito o bonifico bancario come indicato nel modulo di prenotazione. Copia del bonifico deve essere allegata alla prenotazione. In caso di impossibilità ad usufruire del soggiorno/servizio prenotato, **la caparra versata non sarà rimborsata**.

Per i Corsi di Esercizi la caparra è ritenuta valida per un altro soggiorno/servizio **entro un anno a partire dalla data del versamento della stessa**.

- L'ospite è tenuto ad esibire un **documento di riconoscimento valido: carta di identità, passaporto o patente**.

► **Pagamento a saldo**

Chi necessita di fattura, deve segnalarlo al momento della prenotazione e fornire tutti i dati necessari all'emissione della stessa.

A ultimazione del servizio verrà emessa la ricevuta/fattura fiscale.

Il saldo deve essere effettuato a ultimazione della prestazione del servizio con bancomat, carta di credito o bonifico bancario entro il termine riportato in fattura o ricevuta fiscale.

- **Il listino prezzi è esposto al pubblico. Gli importi si intendono comprensivi di IVA.**

Il rispetto di tutto quanto sopra si rende assolutamente necessario in quanto trattasi di un servizio per l'ospitalità svolta senza scopo di lucro nel perseguimento delle finalità di religione e di culto dell'Istituto.

LA DIREZIONE

ringrazia e augura buona permanenza

rev 2023-11-29

Norme amministrative

► **Prenotazione e caparra**

La prenotazione, dopo gli accordi telefonici, deve avvenire:

- * via e-mail con apposito modulo - rilasciato dalla Direzione con il Regolamento del Centro o scaricato dal sito -