



## Regolamento per la concessione in uso delle Sale Riunioni dell'Azienda Sanitaria Locale "VERCELLI"

### **PREMESSA**

Il Commissario dell'ASL "VC" ha approvato il presente Regolamento con deliberazione n° 14 del 05/09/2011 allo scopo di rendere esplicite le finalità e le modalità di utilizzo delle Sale Riunioni dell'Azienda, situate nelle sedi di:

- *Vercelli - Corso A. Abbiate, 21 - Aula Magna - 2° piano Presidio Ospedaliero*  
*Aule Formazione - 1° piano Presidio Ospedaliero*  
*Aule Formazione - Piano rialzato Palazzina Uffici*
- *Borgosesia - C.ne Agnola - Sala Conferenze - 3° piano Presidio Ospedaliero*
- *Santhià - Corso Matteotti, 24 - Sala Riunioni - 2° Piano Palazzina Uffici*
- *Livorno F.is- Via C. Battisti- Sala Riunioni- Piano terra Centro Incontro Anziani*

La gestione delle Sale riunioni è affidata alla Struttura Complessa AAGG e Legale, presso cui è dislocata la Segreteria della Direzione Generale.

### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le Sale Riunioni citate in premessa sono utilizzate prioritariamente ospitare le attività interne ed esterne organizzate dall'ASL "VC" a scopo istituzionale.

L'ASL "VC" rende possibile la concessione in uso temporaneo delle Sale a soggetti terzi, pubblici e privati, le sale citate in premessa, per uso temporaneo, purché le attività culturali, divulgative e scientifiche ivi previste siano legate a temi che non siano in contrasto con la natura istituzionale dell'Azienda.

Si potranno organizzare pertanto manifestazioni quali: convegni, conferenze, seminari, dibattiti, riunioni, mostre, conferenze stampa, ecc.

Considerati gli scopi e gli interessi dell'Azienda, La Direzione si riserva di non procedere in base alla propria discrezionale valutazione alla autorizzazione all'uso dei locali suddetti per forme di utilizzo come feste, attività sportive, ecc.

### **ART. 2 - PRINCIPI**

Si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. l'utilizzo delle sale convegni da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione dell'ASL "VC";
2. l'utilizzo delle sale convegni può essere concesso solo per l'utilizzazione temporanea;
3. nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati nell'art. 6;

### **ART. 3 - CAPIENZA DELLE SALE**

Le Sale conferenze dell'ASL "VC" possono accogliere

SALE CONFERENZE	CAPIENZA MAX CONSENTITA	DOTAZIONE MULTIMEDIALE	ACCESSIBILITA' DISABILI
Aula Magna P.O. VC	Fino a n. 99 persone	si	si
Aule Formazione P.O. VC	Fino a n. 25 persone	si	si
Aule Formazione Pal. Uff.	Fino a n. 25 persone	si	no
Sala conferenze P.O. Bgs.	Fino a n. 75 persone	si	si
Sala Riunioni – Santhià.	Fino a n. 25 persone	no	no
Sala Riunioni – Livorno F	Fino a n. 50 persone	no	si

Tutte le sale possono essere attrezzate con: sistema per la videoproiezione, schermo, lavagna luminosa, lettore multimediale e impianto di amplificazione.

#### **ART. 4 – SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LE SALE**

Oltre alle Strutture dell'ASL "VC", possono richiedere l'utilizzo delle Sale le Pubbliche Amministrazioni, gli Organismi, Enti, Associazioni e Società, sia pubbliche che private, ivi comprese le organizzazioni di volontariato iscritte e non negli albi ufficiali.

Nel rispetto dei fini istituzionali dell'Azienda, è esclusa ogni possibilità di concedere l'utilizzo delle Sale a partiti politici e a movimenti d'opinione.

#### **ART. 5 – ORARI DI UTILIZZO DELLE SALE**

L'orario normale giornaliero di utilizzo della/e Sala/e è compreso di norma tra le ore 8.00 e le ore 19.00 dei giorni lavorativi infrasettimanali compresi dal lunedì al sabato. Eventuali richieste di utilizzo della/e Sala/e nei giorni domenica, festivi o che esulino dai normali orari d'ufficio, saranno valutate a discrezione dell'Azienda.

#### **ART. 6 – AUTORIZZAZIONE ALL'USO**

Le procedure di rilascio della concessione all'uso delle Sale riunioni da parte di Istituzioni o di soggetti terzi, vengono gestite dall'Ufficio Segreteria di Direzione della SC AAGG e Legale. La SC Provveditorato-Economato dovrà garantire l'efficiente custodia ed utilizzo dei locali.

Il rilascio della concessione in uso temporaneo della Sala sarà comunicato per iscritto tramite posta elettronica o via fax entro i 5 giorni successivi a quello di presentazione della richiesta.

Il criterio di priorità per la concessione deve essere assicurata alle attività proprie dell'ASL "VC" e, in subordine, ai soggetti indicati nell'art 4. Nel caso in cui pervengano, da parte di soggetti terzi, più richieste di utilizzo contemporaneo della Sala, la priorità è valutata dalla Direzione.

L'ASL "VC" si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle Sale qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.

La comunicazione dell'eventuale mancato accoglimento della richiesta potrà essere fornito anche senza riportarne le motivazioni.

#### **ART. 7 – MODALITÀ DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO**

La richiesta di autorizzazione all'uso temporaneo va presentata almeno 15 gg. prima della manifestazione programmata e dovrà essere successiva agli accordi organizzativi preventivi con la Direzione Generale.

La richiesta viene inviata via fax o posta o consegnata direttamente presso la Sede dell'ASL "VC" ed è redatte sull'apposito modulo disponibile sul sito dell'ASL "VC" [www.aslvc.it](http://www.aslvc.it) o presso gli uffici della SC AAGG e Legale C.o Mario Abbiate 21 Vercelli.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che con la sottoscrizione dichiara espressamente:

- di accettare integralmente il presente Regolamento
- di rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature,
- di avere piena consapevolezza (previo sopralluogo) delle caratteristiche strutturali e tecniche della Sala,
- di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere,
- di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura,
- di assumersi la responsabilità per eventuali danni alle persone partecipanti,
- di sollevare L'ASL "VC" da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della Sala.

Nella domanda andranno specificati:

- le finalità sociali del soggetto richiedente, se non istituzionale,
- il tipo di iniziativa che si intende realizzare,
- i temi trattati,
- le date e gli orari,
- il numero previsto di partecipanti,
- il soggetto responsabile di tali iniziative,
- il nominativo del responsabile che manterrà i contatti con la Segreteria dell'ASL "VC"
- i servizi tecnologici richiesti, tra quelli disponibili, da usare durante l'attività,
- gli estremi per l'emissione della fattura ove dovuta
- la dichiarazione di presa visione delle procedure correlate all'emergenza allegate al presente regolamento

In caso di indisponibilità temporanea per sovrapposizione di eventi, sarà cura della Segreteria della SC AAGG e legale rendersi disponibile a programmare un eventuale slittamento alla prima data utile.

## **ART. 8 – ONERI DOVUTI**

L'uso della/e Sale conferenze dell'ASL "VC" da parte di terzi avviene dietro versamento del seguente corrispettivo:

<b>SALE CONFERENZE</b>	<b>Mezza giornata 9.00 13.30</b>	<b>Giornata intera 14.00 19.00</b>	<b>Tariffa unica</b>
Aula Magna P.O. VC	€ 400,00 + iva	€ 600,00 + iva	
Aule Formazione P.O. VC			€ 250,00 + iva
Aule Formazione Pal. Uff.			€ 250,00 + iva
Sala conferenze P.O. Bgs.	€ 400,00 + iva	€ 600,00 + iva	
Sala Riunioni – Santhià.			€ 250,00 + iva
Sala Riunioni – Livorno F			€ 250,00 + iva

Il Direttore Generale dell'ASL "VC", a suo insindacabile giudizio, può concedere le sale in uso gratuito ogniqualvolta ne ravvisi l'opportunità. Tale modalità di autorizzazione costituisce una forma di contributo indiretto alla realizzazione dell'evento, da menzionare nel materiale divulgativo nel quale dovrà essere anche inserito il logo dell'ASL "VC".

Coloro ai quali sia concesso l'uso della sala, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso, dovranno effettuare il deposito cauzionale di una somma pari a € 200,00; il suddetto importo verrà ritenuto dall'Ente nel caso di danni arrecati alle predette Sale, salva comunque il risarcimento del danno ulteriore, non coperto dalla somma versata.

Il versamento sia della tariffa che della cauzione dovranno essere effettuati anticipatamente rispetto alla data stabilita per l'evento (in base ai relativi accordi con l'Azienda) con bonifico bancario sul c/c che verrà indicato dall'Azienda al momento dell'accettazione della richiesta. L'ASL "VC" provvederà alla restituzione della cauzione all'esito della verifica di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Le tariffe indicate sono comprensive del noleggio della sala comprensivo delle attrezzature multimediali, dei costi di riscaldamento, illuminazione, pulizie ed eventuale lavoro straordinario del personale.

Il mancato utilizzo della sala, per successiva rinuncia o per cause non imputabili all'ASL "VC" non dà diritto ad alcun rimborso.

## **ART. 9 – UTILIZZO ATTREZZATURE**

Qualora i concessionari intendessero utilizzare la strumentazione multimediale presente nelle Sale, dovranno farne esplicita richiesta. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione.

Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno a concordare con l'Azienda le modalità di utilizzo delle attrezzature nonché l'assunzione della piena responsabilità del loro funzionamento, ivi compreso ogni eventuale guasto che si possa verificare, materia per la quale si rimanda al successivo art. 10.

## **ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE**

Il concessionario delle Sala Riunioni, è obbligato ad impiegare, e far impiegare, la diligenza del buon padre di famiglia nell'utilizzo della stessa, dei mobili, delle attrezzature, così da non dare luogo a qualsiasi tipo di danno o pregiudizio ai beni dell'ASL VC".

Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione alla segreteria della SC AAGG e Legale.

La gestione delle sale riunioni, anche per le riunioni non Istituzionali, è assegnata al personale della SC Provveditorato-Economato che, in accordo col concessionario interno o esterno, provvederà all'apertura e chiusura dei locali rispettando le vigenti norme di sicurezza, vigilando sul corretto uso delle attrezzature e lo stato dei locali nel rispetto del presente Regolamento.

Nel corso delle manifestazioni, le sale vengono presidiate dal personale della SC Provveditorato-Economato con compiti di controllo del presente Regolamento e soprattutto delle norme di sicurezza, con particolare riguardo alle presenze in sala, che non possono superare quelle previste all'art. 3.

Il personale addetto alla sorveglianza è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni, ammanchi o manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne l'Azienda da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Un rappresentante del concessionario e uno del personale addetto alla sorveglianza procederanno ad una ricognizione preventiva dei locali per constatare le condizioni al momento dell'insediamento, prendendo nota di ogni eventuale osservazione.

Simile ricognizione verrà effettuata a fine manifestazione e, ove si constatino dei danni, si informerà immediatamente la segreteria della SC AA GG e legale, che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare le eventuali spese sostenute per le riparazioni e/o ripristini.

L'ASL "VC" declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali e il concessionario deve tenere indenne l'Azienda da pretese di terzi.

Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo l'ASL "VC" provvederà di conseguenza, addebitandone gli eventuali costi.

L'ASL VC" declina ogni responsabilità nel caso in cui l'attività svolta dal richiedente comprenda materiale coperto dal diritto d'autore o soggetta ad altri adempimenti previsti dalla legge.

L'utilizzatore della Sala dovrà provvedere alla stipula di apposita polizza con primaria Compagnia Assicurativa per i rischi di responsabilità civile verso terzi.

## **ART. 11 – DIVIETI**

All'interno della Sala riunioni non è consentito:

- a) fumare e consumare bevande alcoliche.
- b) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri, sugli arredi o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- c) ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- d) occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- e) apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature;
- f) introdurre oggetti o sostanze senza previa autorizzazione;
- g) introdurre arredi di qualunque natura.

Sono previsti inoltre i seguenti divieti:

- a) non si potranno attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- b) svolgere attività commerciale sotto qualsiasi forma;
- c) utilizzare la Sala per finalità diverse o non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione ed in particolar modo per finalità politiche.
- d) è vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale, anche se temporanea.
- e) è vietato qualunque accesso a reparti, locali ed aree, aziendali diverse da quelle assegnate
- f) la segnaletica di sicurezza presente nell'Azienda Sanitaria deve essere scrupolosamente rispettata
- g) in caso di rilevazione di una situazione di pericolo all'interno dell'ASL (incendio o qualsiasi altra emergenza) dovrà essere attuata la procedura di chiamata illustrata nel relativo diagramma allegato
- h) in tutti i locali dell'ASL è proibito fotografare e filmare salvo esplicita autorizzazione
- i) è vietato introdurre animali di qualsiasi genere.

#### **ART. 12 – ANNULLAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE**

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista o comunque appena noto.

L'Azienda è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

#### **ART. 13 – AUTORIZZAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE**

I soggetti ai quali sia concesso l'uso delle Sale devono provvedere direttamente all'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle manifestazioni o delle riunioni, nonché adempiere alle prescrizioni di legge e regolamentari in vigore

Il Richiedente, ottenuta la concessione all'uso della Sala, dovrà curare direttamente che vi sia il pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza, con esonero dell'ASL "VC" da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse

#### **ART. 14 – CONTROVERSIE**

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno deferite al foro di Vercelli.

#### **ART. 15 – NORMA DI RINVIO**

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia di locazione commerciale.

#### **ART. 16 –**

Il presente Regolamento viene reso pubblico tramite la divulgazione nel sito Internet dell'ASL "VC", e presso gli uffici della SC AAGG e Legale.



# MODALITA' DI SEGNALAZIONE EMERGENZA



**A.S.L. VERCELLI**

C.so Mario Abbiate, 21 – 13100 Vercelli - Tel. 0161-593.1

## 1 RILEVAZIONE LUOGO E GRAVITA'

## 2 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA AL CENTRALINO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI RIFERIMENTO (VERCELLI 0161-5931 BORGOSIESIA 0163-426111)



## 3 FORNIRE INFORMAZIONI PRECISE ALL'OPERATORE DEL CENTRALINO/PORTINERIA:

### COMUNICARE IL PROPRIO NOME E NUMERO DI TELEFONO

NATURA DELL'EVENTO

**INCENDIO**

**EMERGENZA**

**ALTRO**

(specificare)

**DOV'E' SUCCESSO?**

**EDIFICIO**

**LUOGO/AREA**

**PIANO**

**BREVE DESCRIZIONE**

**CI SONO PERSONE IN PERICOLO?**

**SI**

**NO**



	<b>A.S.L. VERCELLI</b>
C.so Mario Abbiate, 21 – 13100 Vercelli - Tel. 0161-593.1	

## **ISTRUZIONI GENERALI IN CASO DI EMERGENZA RIVOLTE AGLI UTENTI E VISITATORI PRESENTI NELL'EDIFICIO**

### **MISURE PREVENTIVE**

E' VIETATO FUMARE

E' VIETATO FARE USO DI FIAMME LIBERE

E' VIETATO GETTARE NEI CESTINI MOZZICONI DI SIGARETTE, MATERIALI  
INFIAMMABILI, ECC.

E' VIETATO L'USO DI IMPIANTI ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE PROPRIE  
SENZA UNA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

**IN CASO DI INCENDIO O ALTRA CALAMITA' SEGUIRE LE  
ISTRUZIONI DEL PERSONALE DELL'AZIENDA E COLLABORATE  
CON ESSO**

### **IN CASO DI EMERGENZA**

MANTENERE LA CALMA

SEGUIRE LE INDICAZIONI DEL PERSONALE AZIENDALE PREPOSTO

SEGUIRE LE VIE DI FUGA INDICATE

NON SPINGERE

NON GRIDARE

NON CORRERE

NON USARE GLI IMPIANTI ELEVATORI

**E' VIETATO IN OGNI CASO PRENDERE INIZIATIVE  
DI ALCUN GENERE CHE POTREBBERO COMPROMETTERE  
LA PROPRIA E L'ALTRUI INCOLUMITA'**