

Prontuario per la gestione della Sala Convegni della Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona

(adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 5 settembre 2007)

Art. 1 – Premessa

La Sala Convegni di Via Emilia n. 168 a Tortona e le relative pertinenze, con gli annessi impianti e servizi, fa parte degli immobili strumentali di proprietà della Fondazione e pertanto è esclusivamente funzionale al perseguimento degli scopi istituzionali definiti dall'ordinamento di settore e recepiti nello Statuto.

Art. 2 – Composizione

La Sala Convegni si compone di:

- una zona di ingresso dotata di *reception*, bar “Il D Cafè”;
- un ascensore di servizio destinato principalmente a servizio dei portatori di handicap;
- guardaroba;
- una platea con palco che può ospitare fino a 135 posti a sedere;
- una galleria che può ospitare fino a 75 posti a sedere;
- un impianto microfonic e di diffusione sonora;
- impianto per la video-proiezione e video-registrazione;
- sala regia audio-video;
- n. 3 servizi igienici.

Art. 3 – Destinazione specifica

La Sala Convegni è destinata ad ospitare manifestazioni, incontri e riunioni, accogliendo un numero massimo di persone pari a 220 per le esigenze dei seguenti soggetti elencati secondo un ordine di priorità nella soddisfazione delle loro necessità d'uso:

1. la Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona e sue partecipate per assemblee, riunioni e manifestazioni dalle stesse organizzate;
2. le locali associazioni di volontariato per manifestazioni, incontri e riunioni dalle stesse organizzate per scopi di interesse sociale e collettivo con espresso riferimento al territorio di operatività della Fondazione;
3. le locali istituzioni scolastiche per manifestazioni, riunioni ed incontri riservati al mondo della scuola e nell'esclusivo interesse dell'istruzione scolastica riferita alla collettività presente sul territorio di operatività della Fondazione;

4. le locali associazioni culturali per manifestazioni, riunioni ed incontri dalle stesse organizzati per la promozione e sviluppo di attività ed iniziative legate al mondo della cultura in genere;
5. altri soggetti, sia di tipo pubblico sia di tipo privato, che a livello locale svolgano istituzionalmente e senza fini di lucro attività per scopi di pubblica utilità nell'interesse dell'intera collettività residente.

Nell'assegnazione a titolo gratuito della disponibilità della Sala Convegni ai soggetti di cui ai punti da 2 a 5 del capoverso precedente, quando la stessa sia agibile ed in condizioni di perfetta fruibilità in sicurezza tenuto conto delle caratteristiche dell'uso che se ne intende fare di volta in volta, si tiene conto della predetta elencazione in ordine di priorità, della tipologia della manifestazione che deve risultare lecita, possibile, rispettosa dell'ordine pubblico, non pericolosa per i partecipanti e per i terzi in genere e, in ogni caso, idonea e compatibile con le caratteristiche della Sala.

La Sala Convegni non può essere concessa a soggetti che perseguono interessi particolari e cioè a partiti ed organizzazioni politiche.

Art. 4 – La richiesta di fruizione

I soggetti di cui ai punti da 2 a 5 del primo capoverso dell'art. 3 che precede, interessati a fruire della Sala Convegni, debbono inoltrare apposita richiesta alla Fondazione, con preavviso di norma pari a 30 giorni rispetto alla data di previsto utilizzo ed a mezzo di lettera, utilizzando il modello di cui all'allegato A) del presente prontuario, scaricabile dal sito internet o a disposizione per il ritiro presso gli uffici della Fondazione, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto richiedente.

Art. 5 – Valutazione ed evasione delle richieste

L'attività di valutazione e di evasione delle richieste che via via pervengono, nonché quella per la formazione del calendario delle concessioni rilasciate, sono svolte da una Commissione costituita da due Consiglieri a rotazione appositamente delegati dal Consiglio ogni 18 mesi e dal Segretario Generale.

Di norma ogni 15 giorni la Commissione in carica è riunita a cura del Segretario Generale ma solo se in tale intervallo sono pervenute richieste di disponibilità della Sala Convegni.

La Commissione valuta le richieste pervenute nei 15 giorni precedenti la riunione, verificandone la coerenza con quanto previsto dal presente regolamento in ordine:

- alla legittimazione dei richiedenti;
- alla sussistenza delle condizioni di sicurezza necessarie per la specifica manifestazione;
- al numero massimo di partecipanti segnalato dal richiedente;
- alla tipologia di manifestazione indicata;
- alle relative implicazioni organizzative;
- alla compatibilità e sostenibilità dei conseguenti oneri gestionali;
- alla disponibilità dei locali per le date indicate nella richiesta.

Al termine di ogni riunione, la Commissione forma il calendario delle concessioni ritenute possibili ed il Segretario Generale predispone le lettere di accoglimento della richiesta (secondo lo schema di cui all'allegato B) del presente prontuario) o di rifiuto della stessa che sottopone tempestivamente alla firma del Presidente.

Art. 6 – Gli oneri di gestione correnti conseguenti alla concessione a titolo gratuito

La Fondazione di norma sostiene i seguenti oneri correnti derivanti dalla concessione in uso a titolo gratuito della Sala Convegni ai terzi richiedenti legittimati:

- costo dell'energia elettrica e riscaldamento;
- costo per il servizio di presidio dei locali e degli impianti espletato da soggetti qualificati inviati dall'Ente gestore del servizio di sicurezza e protezione dei locali ed impianti;
- costo per la pulizia dei locali.

Qualora il soggetto richiedente segnali la necessità di disporre nella Sala Convegni di particolari servizi non compresi nello standard di concessione (ad esempio servizi fotografici, servizio di guardaroba, eventuale rinfresco/coffee break, assistenza sanitaria e relativo presidio di ambulanza esterna, accoglimento partecipanti e distribuzione di materiale) l'espletamento di detti servizi deve essere espressamente autorizzato in via preventiva ed assolutamente discrezionale dalla Fondazione ed i relativi oneri sostenuti dallo stesso richiedente.

Si precisa che la somministrazione di coffee break e piccoli rinfreschi potrà essere effettuato esclusivamente all'interno dell'area bar al piano superiore della Sala convegni o nel cortile attiguo alla Sala usufruendo del servizio catering interno.

Qualora la manifestazione sia di carattere e di dimensione organizzativa particolare e richieda maggiore impegno per le strutture della Fondazione (maggior numero di addetti a presidio dei locali e degli impianti, significativa durata dell'evento), la stessa potrà addebitare al soggetto richiedente

il solo rimborso delle spese appositamente sostenute o chiedere allo stesso di provvedervi direttamente.

Art. 7 – La gestione operativa della Sala Convegni in occasione delle manifestazioni

La Sala Convegni è dotata ai sensi di legge di:

1. idoneo e regolamentare impianto elettrico certificato in modo rituale e perfettamente funzionante al momento dell'uso;
2. idoneo e regolamentare impianto antincendio, con apparati fissi e mobili, certificato in modo rituale e perfettamente funzionante al momento dell'uso;
3. arredi e componenti strutturali compresi gli impianti di ogni tipo con caratteristiche che rispettano le norme di sicurezza generali e antincendio in particolare;
4. idonee vie di accesso ordinario e vie di fuga per emergenza in condizioni di perfetta efficacia al momento dell'uso;
5. cassetta di pronto soccorso;
6. certificato di nulla osta e prevenzione incendi rilasciato dalla competente autorità preposta al controllo della sicurezza dei locali e spazi adibiti a manifestazioni con la partecipazione di pubblico;
7. autorizzazioni amministrative all'esercizio di manifestazioni con la partecipazione di pubblico;
8. idonea copertura assicurativa di responsabilità civile per i sinistri di ogni genere che dovessero occorrere ai partecipanti alle manifestazioni che si svolgono nella Sala Convegni ed ai terzi direttamente e indirettamente interessati e coinvolti per fatti od omissioni imputabili al proprietario/gestore dei locali e degli impianti.

La funzione di responsabile per la sicurezza è affidata ad idoneo Ente esterno all'organizzazione della Fondazione, qualificato ed abilitato all'esercizio della stessa funzione. L'affidamento di tale incarico è disposto dal Consiglio di Amministrazione.

Sempre ad affidabile ed abilitato Ente esterno è conferito l'incarico dell'espletamento delle seguenti funzioni in occasione dello svolgimento di manifestazioni di terzi nella Sala Convegni:

1. apertura dei locali almeno mezz'ora prima della manifestazione e controllo dell'agibilità delle vie di fuga;
2. avvio degli impianti di servizio esistenti nella Sala Convegni e pertinenze con verifica di funzionalità dei medesimi;

3. abilitazione all'accesso nei confronti degli organizzatori della manifestazione (e loro delegati/incaricati) prima dell'inizio della stessa;
4. abilitazione all'accesso nei confronti dei partecipanti alla manifestazione e presidio delle vie di accesso;
5. attivazione, conduzione e controllo degli impianti di illuminazione, amplificazione e di registrazione durante lo svolgimento della manifestazione;
6. agevolazione dell'uscita in modo ordinato e sicuro al termine della manifestazione;
7. gestione delle emergenze di ogni tipo con conseguente immediato avviso di chiamata d'urgenza per i servizi pubblici necessari;
8. verifica dello stato dei locali ed impianti al termine della manifestazione anche in contraddittorio con gli organizzatori;
9. compilazione di rapporto di servizio al termine della manifestazione e consegna dello stesso alla Fondazione appena possibile.

Il Segretario Generale provvede, in applicazione di una convenzione di fornitura stipulata con l'Ente specializzato, a reperire i servizi di presidio, dei locali e degli impianti, necessari per ciascuna concessione d'uso dei locali rilasciata ai soggetti richiedenti.

Art. 8 – Comunicazione

La Fondazione inserisce nel bilancio di missione periodico il rendiconto delle concessioni d'uso rilasciate in corso di esercizio specificandone i livelli di utilizzazione e l'efficacia sociale conseguita.

ALLEGATO A)

Carta intestata del richiedente

Alla Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona
Corso Leoniero, 6
15057 TORTONA (AI)

Richiesta di disponibilità della Sala Convegni della Fondazione

Il sottoscritto
nella sua qualità di legale rappresentante di:

.....
con sede in Via
telefono: fax: e-mail:

chiede

la disponibilità della Sala Convegni della Fondazione di Via Emilia, n. 168 a Tortona per il
giorno dalle ore alle ore come data principale, ed in subordine per
il giorno dalle ore alle ore
per svolgere la manifestazione sotto descritta:

“.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....”

Alla manifestazione è prevista la partecipazione del seguente numero massimo di:
adulti n., minori n., portatori di handicap n., totale partecipanti = n.
prevediamo l'impiego dei seguenti apparati di servizio standard:
microfoni ____, video proiezione ____,
registrazione audio/video su chiavetta USB ____, (*barrare*)

Relativamente alla registrazione audio/video su chiavetta USB di nostra proprietà dell'evento, in qualità di titolari del trattamento dei dati personali dei partecipanti e in considerazione del fatto che la Vostra Fondazione si limita semplicemente ad offrire il servizio di registrazione contestuale dell'evento mediante addetto incaricato, sarà nostra cura porre in essere tutti gli adempimenti necessari al rispetto dei principi sanciti dal D. Lgs 196/2003 e G.D.P.R. 679/2016 anche in termini di verifica e acquisizione dei consensi laddove necessari.

prevediamo l'impiego dei seguenti servizi con onere a nostro carico:

guardaroba ____ (*barrare*)

prevediamo l'allestimento di postazione per somministrazione

di un breve rinfresco/*coffee break* SI NO (*barrare*)

Prendiamo atto che la somministrazione di coffee break e piccoli rinfreschi potrà essere effettuato esclusivamente all'interno dell'area bar al piano superiore della Sala convegni o nel cortile attiguo alla Sala usufruendo del servizio catering interno: contatteremo gli Uffici per il riferimento telefonico del gestore de Il D Cafè per prendere contatti diretti per l'organizzazione del servizio catering.

Sarà nostra responsabilità assicurare che i partecipanti alla manifestazione usino con la dovuta attenzione e cura gli spazi e gli impianti resi disponibili e che la manifestazione si svolga in modo ordinato, corretto e decoroso.

Accettiamo fin d'ora le condizioni e le eventuali limitazioni alle quali riterrete di subordinare la concessione in uso della predetta Sala Convegni e connessi impianti.

Data,

Firma,

ALLEGATO B)

Tortona, li

n. prot.

Spettabile

ENTE richiedente

Via

Alla cortese attenzione del Legale Rappresentante Sig.

Oggetto: concessione in uso della Sala Convegni della Fondazione

Ci riferiamo alla Vostra deled al riguardo ho il piacere di comunicare che abbiamo accolto la Vostra richiesta di disporre della nostra Sala Convegni in Via Emilia, n. 168 a Tortona per svolgere la manifestazione da Voi indicata e qualificata come:

.....
.....

Pertanto con la presente Vi concediamo in uso a titolo gratuito la predetta Sala Convegni per svolgere la citata manifestazione alle seguenti condizioni che riteniamo essenziali:

1. La concessione decorre dalle ore _____ del giorno _____ , momento in cui potrete accedere ai locali e termina alle ore _____ del giorno _____ , momento in cui Voi dovrete lasciare liberi da cose e persone i locali della Sala Convegni.
2. La concessione è valida solo ed esclusivamente per lo svolgimento della manifestazione sopra indicata.
3. Vi è consentito, nella giornata indicata per lo svolgimento della manifestazione, far accedere ai locali concessi in uso un numero massimo complessivo di n. _____ tra partecipanti ed organizzatori:
4. Nell'uso degli accessori ordinari e di fuga, dei locali in genere e degli impianti esistenti negli stessi, dovrete scrupolosamente attenerVi alle indicazioni ed istruzioni, di tipo ordinario e soprattutto in caso di emergenza, che Vi saranno impartite dal personale specializzato ivi presente e da noi incaricato.
5. Voi dovrete assicurare il medesimo rispetto delle predette indicazioni da parte dei partecipanti alla manifestazione.

6. Voi dovrete destinare almeno un Vostro incaricato, segnalandocene l'identità preventivamente rispetto all'inizio della manifestazione, ad affiancare il nostro personale di sorveglianza operando sia in via ordinaria sia in caso di emergenza.
7. Vi è consentito l'uso a titolo gratuito dei seguenti impianti sotto la sorveglianza dei nostri addetti:
 - ascensore destinato ai portatori di handicap;
 - registrazione audio;
 - audio e video – proiezione. Per quanto riguarda questi ultimi, il loro utilizzo comporta trattamento di dati particolari (immagini audio video) delle persone fisiche partecipanti all'evento. Vi informiamo che in qualità di Titolari del trattamento siete tenuti all'osservanza dei principi sanciti dal D. LGS 196/2003 e dal G.D.P.R. 679/2016 anche in termini di verifica e acquisizione dei consensi laddove necessari. La Fondazione non effettuerà alcun trattamento né conservazione di tali dati al di fuori della registrazione contestuale dell'evento mediante tecnico incaricato.
8. Per i servizi aggiuntivi rispetto a quelli di cui al punto precedente, e da Voi indicati nella richiesta quali il servizio di guardaroba, assistenza sanitaria in loco, etc. e che noi con la presente espressamente Vi autorizziamo con il vincolo di ripristinare lo stato degli ambienti e delle cose così come Vi vengono consegnati, dovrete provvedere direttamente con le Vostre risorse sollevandoci da qualsiasi responsabilità a riguardo.
9. Qualora specificatamente richiesto dovrete esibirci, con anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento della manifestazione, la polizza assicurativa che dovrete contrarre con primaria compagnia per assicurare i partecipanti alla manifestazione, gli organizzatori e i terzi, compresa la scrivente Fondazione, per i danni a cose e persone che dovessero derivare nello svolgimento della manifestazione stessa per fatti imputabili alla Vostra organizzazione ed agli stessi Vostri invitati.
10. Ove necessario dovrete segnalare in anticipo e formalmente alla competente autorità di pubblica sicurezza il prossimo svolgimento della manifestazione fornendoci copia della predetta segnalazione e indicazione delle eventuali prescrizioni che la stessa dovesse impartirVi a riguardo.
11. La mancata esibizione della predetta polizza e della copia della segnalazione alla competente autorità di pubblica sicurezza comporta la revoca immediata della presente concessione in uso.
12. La Fondazione concedente non assume alcuna responsabilità nei Vostri confronti, nei confronti della Vostra organizzazione diretta o indiretta, dei Vostri collaboratori che

impiegherete nella manifestazione ed infine dei partecipanti, oltre quelle derivanti dalla mera concessione in uso gratuito dei locali ed impianti della Sala Convegni.

13. Qualora ad esito della manifestazione ed in conseguenza della stessa dovessimo riscontrare danneggiamenti ai locali, arredi, struttura ed impianti, saremo costretti a richiederVi, nostro malgrado, il risarcimento dei danni subiti nella misura occorrente oggettivamente per il ripristino delle cose.
14. Per dirimere ogni controversia nascente dall'applicazione del contenuto del presente atto la competenza è rimessa al Tribunale di Alessandria.

Vogliate restituire copia del presente atto di concessione sottoscritta dal Vostro legale rappresentante per accettazione espressa di tutte le condizioni ivi inserite.

Distinti saluti.

Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona
Il Segretario generale

Per accettazione espressa delle condizioni di cui ai punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13) e 14).

Tortona, li

Il legale rappresentante
.....