

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

(adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 19 dicembre 2018)

## *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 **minimo di 50 persone** ed un numero **massimo di 220 persone**, 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 organizzati 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.

L'utilizzo della Sala Convegni **non può essere concesso** a soggetti che **perseguono finalità di lucro** (enti o imprese commerciali) o **interessi particolari** (partiti ed organizzazioni politiche, sindacali e di culto).

Ciascun soggetto beneficiario **può utilizzare** la Sala Convegni per un **numero massimo di 12 ore per anno**, salvo lo svolgimento di cicli di conferenze o incontri programmati sulla base di un progetto culturale o scientifico strutturato.

La Sala Convegni **non può essere concessa** in uso per lo svolgimento di **più di 2 eventi al giorno**.

Di regola, la Sala Convegni **non può essere concessa** per eventi che si svolgono nei **giorni festivi o dopo le ore 20:00 del sabato e dei giorni prefestivi**.

E' **vietata** l'introduzione nella Sala convegni di **qualsiasi genere di cibo o bevanda**.

**Il personale delegato dalla Fondazione alla gestione operativa della Sala è autorizzato**, a suo insindacabile giudizio, ad **effettuare controlli di sicurezza all'ingresso** e, se necessario, a negare l'accesso alla struttura.

#### *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 minimo e 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 predispose le lettere di accoglimento della richiesta o di rifiuto della stessa.

*Art. 6 – Gli oneri di gestione correnti conseguenti alla concessione in uso*

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.

**Eventuali liberalità** disposte dagli utilizzatori della Sala Convegni a favore della Fondazione verranno utilizzati dalla stessa per il mantenimento degli standard qualitativi della struttura, quale servizio di pubblica utilità a favore del territorio.

**Eventuali danni arrecati** agli impianti, all'arredamento e alla struttura in genere dai partecipanti all'evento e contestati dalla Fondazione entro il giorno successivo, **saranno addebitati al soggetto fruitore.**

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 e di fuga;
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*)  
**utilizzo connessione internet regolamentata** \_\_\_\_\_ (*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 Sala Convegni e relativi impianti e dichiariamo di aver preso visione e di accettare quanto contenuto nel prontuario della gestione della sala convegni.**

Data, .....

Firma,