

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	RE Concessione Sale Riunioni (PAT.RE.4034.00).docx
		pag1/7

Regolamento per la concessione in uso delle sale riunioni dell'ASL per eventi esterni di formazione e convegnistica

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione/Struttura</i>	<i>Data</i>	<i>Firma/evidenza di approvazione</i>
Stesura	Laura Gili	Direttore S.S. Patrimoniale	<i>Novembre 2023</i>	
Verifica	Gabriele Giarola	Direttore Amministrativo	<i>Novembre 2023</i>	
Autorizzazione	Eva Colombo	Direttore Generale ASL VC	<i>Novembre 2023</i>	
Emissione	Laura Gili	Direttore S.S. Patrimoniale	<i>Novembre 2023</i>	

Data di applicazione	Approvato con DDG n. Del.
REV.	00



1. PREMESSA	3
2. REGOLAMENTO.....	3
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 – CAPIENZA DELLE SALE	3
ART. 3 – SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LE SALE	4
ART. 4 – ORARI DI UTILIZZO DELLE SALE	4
ART. 5 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO.....	4
ART. 6 - MODALITÀ DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO	4
ART. 7 – ONERI DOVUTI.....	5
ART. 8 - UTILIZZO ATTREZZATURE.....	5
ART. 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE.....	5
ART. 10 – DIVIETI.....	6
ART. 11 - ANNULLAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE	6
ART. 12 - AUTORIZZAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE.....	7
ART. 13 – CONTROVERSIE	7
ART. 14 - NORMA DI RINVIO	7
ART. 15 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	7
3. STORIA DELLE MODIFICHE	7
4. ALLEGATI.....	7

1. PREMESSA

Il Direttore Generale dell'ASL "VC" ha approvato il presente Regolamento con Deliberazione n.1436 del 23/11/2023 allo scopo di rendere esplicite le finalità e le modalità di utilizzo delle sale riunioni dell'Azienda, situate nelle sedi di:

- Vercelli - Corso Abbiate, 21 Aula Magna - 2° piano Presidio Ospedaliero
Aule Formazione – Piano rialzato Palazzina Uffici
- Borgosesia – Via Ilorini Mo Sala Conferenze - 3° piano Presidio Ospedaliero

La gestione delle Sale riunioni è affidata alla Segreteria della Direzione Generale, segreteria.direzione@aslvc.piemonte.it.

2. REGOLAMENTO

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

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

L'ASL rende possibile anche la concessione temporanea delle sale a soggetti terzi, pubblici e privati per attività non in contrasto con la natura istituzionale dell'Azienda.

Si potranno organizzare pertanto manifestazioni quali: convegni, conferenze, seminari, corsi di formazione, ecc. previa autorizzazione scritta con apposito modulo della Direzione Generale.

ART. 2 – CAPIENZA DELLE SALE

Le Sale conferenze dell'ASL possono accogliere:

SALA CONFERENZE	CAPIENZA MAX CONSENTITA	DOTAZIONE MULTIMEDIALE	ACCESSIBILITÀ DISABILI
Aula Magna Ospedale Vercelli	Fino a n. 99 persone	sì	sì
Aule Formazione Palazzina Uffici Vercelli	Fino a n. 25 persone	sì	no
Sala conferenze Ospedale Borgosesia	Fino a n. 75 persone	sì	sì

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

ART. 3 – SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LE SALE

Possono richiedere l'utilizzo delle sale per eventi esterni di formazione e convegnistica, ecc. gli enti e le aziende pubbliche e private, le associazioni e le realtà del terzo settore. È esclusa ogni possibilità di concedere l'utilizzo delle sale a partiti politici e a movimenti d'opinione.

ART. 4 – ORARI DI UTILIZZO DELLE SALE

L'orario usuale per l'utilizzo delle sale è dalle 9 alle 18 dei giorni lavorativi infrasettimanali dal lunedì al venerdì. Eventuali richieste di utilizzo il sabato, nei giorni festivi o in orari differenti (o più ampi) di quelli indicati saranno valutate a discrezione della Direzione.

ART. 5 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO

Le procedure di rilascio della concessione all'uso delle sale riunioni prevede la presentazione di un modulo, corredato dell'opportuno materiale informativo, alla Segreteria di direzione almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'evento. La concessione delle sale sarà subordinata alla loro disponibilità. Sarà data comunicazione scritta sia della concessione sia della mancata disponibilità dei locali richiesti.

ART. 6 - MODALITÀ DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO

La richiesta di autorizzazione all'uso temporaneo va presentata alla Direzione Generale almeno 20 giorni prima dell'iniziativa programmata.

La richiesta va inviata via posta elettronica alla Segreteria di direzione segreteria.direzione@aslvc.piemonte.it.

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 da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della sala

ART. 7 – ONERI DOVUTI

L'uso della sale conferenze dell'ASL da parte di terzi avviene dietro versamento del seguente corrispettivo:

SALA CONFERENZE	MEZZA GIORNATA	GIORNATA INTERA	FESTIVO/SERALE
Aula Magna Ospedale Vercelli	150 EURO (OLTRE IVA 22%)	300 EURO (OLTRE IVA 22%)	350 EURO (OLTRE IVA 22%)
Aule Formazione Palazzina Uffici Vercelli		150 EURO (OLTRE IVA 22%) TARIFFA UNICA	
Sala conferenze Ospedale Borgosesia	100 EURO (OLTRE IVA 22%)	200 EURO (OLTRE IVA 22%)	250 EURO (OLTRE IVA 22%)

Le somme percepite dalla concessione in uso delle sale saranno vincolate alle spese che ASL VC dovrà sostenere per il rinnovo delle stesse, ed accantonate in un apposito fondo vincolato a bilancio.

Il versamento dovrà essere effettuato anticipatamente rispetto alla data stabilita per l'evento (almeno 5 giorni lavorativi prima) con bonifico bancario sul c/c che verrà indicato dall'Azienda al momento dell'accettazione della richiesta.

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 non dà diritto ad alcun rimborso.

ART. 8 - UTILIZZO ATTREZZATURE

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

Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno a concordare con l'ASL 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. 9.

ART. 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE

Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario della sala dovrà riconsegnare i locali 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 Direzione Generale.

Nel corso delle manifestazioni, le sale vengono presidiate dal personale delle portinerie 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 specificate dall'articolo 2.

2.

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

ART. 10 – DIVIETI

All'interno della Sala riunioni non è consentito:

- fumare e consumare bevande alcoliche.
- 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;
- ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature;
- introdurre oggetti o sostanze senza previa autorizzazione;
- introdurre arredi di qualunque natura.
- Sono previsti inoltre i seguenti divieti:
 - non si potranno attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
 - svolgere attività commerciale sotto qualsiasi forma;
 - 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.
 - è vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale, anche se temporanea,
 - è vietato qualunque accesso a reparti, locali ed aree, aziendali diverse da quelle assegnate
 - la segnaletica di sicurezza presente nell'Azienda Sanitaria deve essere scrupolosamente rispettata
 - 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
 - è vietato introdurre animali di qualsiasi genere.

ART. 11 - 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'ASL è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, blackout elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

ART. 12 - 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 da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse.

ART. 13 – 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. 14 - NORMA DI RINVIO

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

ART. 15 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene reso pubblico tramite la divulgazione nel sito Internet dell'ASL "VC".

3. STORIA DELLE MODIFICHE

REV	Data	Descrizione delle modifiche
00	Novembre 2023	Prima emissione

4. ALLEGATI

Allegato 1: Istruzioni casi di emergenza (PAT.MO. 4036.nn)

Allegato 2: Richiesta utilizzo sale (PAT.MO. 4037.nn)

Gli allegati sono pubblicati sulla Intranet aziendale e sul sito di A.S.L. VC.