



*“Madonna della Misericordia” E.T.S.  
Piazza Marconi n. 8  
10064 Pinerolo (TO)*

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
DELLA SALA CONFERENZE  
“DARIO DEBERNARDI”**

## **PREMESSA**

La Sala conferenze è stata dedicata al Dott. Dario Debernardi, che per tanti anni ha contribuito all'amministrazione della Casa, anche nel ruolo di Vice Presidente.

Nasce per ospitare le attività istituzionali della Fondazione e le iniziative da essa promosse, oltre che per le attività organizzate a beneficio degli Ospiti della struttura.

Vuole però anche rappresentare uno strumento di apertura e di scambio col territorio, uno spazio a disposizione della comunità, in cui affrontare i temi di maggiore interesse sociale e culturale, nel rispetto dei principi della Fondazione.

Pertanto, la sala verrà concessa a titolo gratuito per le iniziative di cui sopra, contando sulla disponibilità ad una semplice offerta alla Fondazione. Tale offerta verrà destinata al nostro "Fondo di Solidarietà", che provvede ad integrare le rette dei nostri Ospiti in particolari difficoltà economiche.

Nel caso di concessione a terzi si farà riferimento al seguente Regolamento, approvato dal Comitato Direttivo della Fondazione con Verbale n. 1 del 26 gennaio 2016.

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina di criteri e modalità per l'utilizzo, la gestione e la concessione in uso della sala conferenze della Fondazione Casa dell'Anziano "Madonna della Misericordia" ETS sita in Pinerolo (TO) – Piazza Marconi n. 8.

### **Art. 2 – Ubicazione e caratteristiche della sala**

La sala è ubicata al piano interrato della Fondazione. Ha una capienza di 90 posti a sedere, con un palco fisso e può essere attrezzata, a seconda delle esigenze specifiche, anche con tavoli.

Impianti tecnici disponibili:

- Videoproiettore fisso a soffitto;
- Schermo cm 250x140;
- 1 microfono fisso;
- 2 radiomicrofoni (gelati);
- Collegamento internet cablato;
- Copertura wi-fi.

### **Art. 3 – Utilizzo della sala**

L'utilizzo della sala è riservato, in via prioritaria, alle attività istituzionali della Fondazione e alle iniziative da essa promosse.

La sala può essere concessa a soggetti pubblici o privati per eventi ed iniziative di natura formativa, di promozione culturale e sociale, che non implicino temi e scopi in contrasto con lo Statuto della Fondazione.

Pertanto l'uso della sala non potrà essere concesso a partiti e gruppi politici, ad organizzazioni sindacali, né a loro sostenitori, nonché alle confessioni religiose, qualora intendano svolgere attività di natura confessionale e di culto.

La Fondazione si riserva – a proprio insindacabile giudizio – di negare la concessione della sala qualora reputi che le caratteristiche dell’iniziativa proposta non siano graditi e/o in linea con gli scopi e i valori della Fondazione medesima.

#### **Art. 4 – Criteri di concessione in uso**

La richiesta per l’uso della sala deve essere rivolta alla Fondazione, redatta come da modulo allegato al presente regolamento, nel quale dovrà essere descritta dettagliatamente l’iniziativa. Tale modulo è reperibile presso gli uffici amministrativi e sul sito internet della Fondazione ([www.casadellanziano.it](http://www.casadellanziano.it)), e dovrà pervenire, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo della sala stessa.

In caso di rinuncia all’utilizzo della sala da parte del concessionario, che dovrà di norma essere comunicata almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo, la Fondazione ha la facoltà di richiedere il rimborso delle spese eventualmente sostenute per l’organizzazione dell’evento.

Il firmatario, il Legale Rappresentante o il responsabile dell’Ente richiedente saranno responsabili dello svolgimento dell’iniziativa, personalmente e in solido con l’Ente che rappresentano, in relazione: agli obblighi di custodia assunti con la messa a disposizione della sala, alla responsabilità per la conservazione dell’immobile, delle attrezzature e degli arredi ivi collocati e presenti.

Sono pertanto a suo esclusivo carico gli eventuali danni cagionati a persone o a cose, nonché alla Casa dell'Anziano e ai beni della Fondazione durante l’iniziativa e le fasi prodromiche e successive ad essa, da chiunque prodotti o causati.

Il richiedente consegnatario è tenuto, sotto responsabilità e a spese proprie, ad ottemperare alle norme vigenti in materia di responsabilità civile, sanitaria, propaganda, pubblicità e diritti SIAE.

I costi per eventuali prestazioni aggiuntive (assistenza in sala, servizio di portineria, ecc...), saranno concordati di volta in volta in base alle esigenze.

La concessione della sala sarà effettuata secondo il criterio dell’ordine cronologico di arrivo delle richieste.

#### **Art. 5 – Norme per l’utilizzo**

La sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.

Ogni allestimento particolare deve essere concordato con la Direzione della Fondazione e resta a totale carico del concessionario, che potrà avvalersi della collaborazione di ditte specializzate nel primario rispetto e a tutela dei beni della Fondazione.

Il concessionario è tenuto a:

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico;
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti della Fondazione, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno;
- procedere, prima dell’evento e congiuntamente ad un incaricato della Fondazione, alla constatazione della rispondenza della sala all’uso richiesto ed alla funzionalità della

strumentazione tecnica in dotazione, cui seguirà un sopralluogo finale per la constatazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura.

La capienza massima della sala è di 90 (novanta) persone e tale vincolo dovrà essere tassativamente osservato e fatto osservare dal responsabile del concessionario, costituendo tale vincolo responsabilità esclusiva per ogni e qualsiasi conseguenza connessa a tale inadempienza.

#### **Art. 6 – Apertura e chiusura della Sala**

All'apertura e alla chiusura della sala provvede un incaricato della Fondazione.

La fine dell'evento dovrà, di norma, coincidere con l'orario della portineria della Fondazione, ovvero entro le ore 23.00. Nel caso in cui l'orario di fine dell'evento per il quale è stata concessa in uso la sala non coincidesse con gli orari della portineria, le modalità e le condizioni saranno concordate di volta in volta.

Il responsabile del concessionario dovrà verificare che tutti i partecipanti escano dalla struttura al termine dell'evento.

#### **Art. 7 – Misure di gestione della sicurezza**

La Fondazione, per assicurare il corretto, sicuro e regolare uso della sala, prescrive al Responsabile del concessionario l'osservanza delle seguenti misure di gestione della sicurezza.

Il concessionario responsabile dell'iniziativa, o persona da lui delegata, deve provvedere affinché nel corso dell'esercizio non vengano alterate le condizioni di sicurezza, ed in particolare:

- i sistemi di vie di uscita devono essere tenuti costantemente sgombri da qualsiasi materiale che possa ostacolare l'esodo delle persone e costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
- prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione, il personale incaricato dalla Fondazione deve controllare la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
- la Fondazione assicura l'efficienza dei presidi antincendio e degli impianti elettrici, l'illuminazione di sicurezza, i dispositivi di sicurezza degli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento;
- il personale della Fondazione vigila sull'osservanza del divieto di fumare nei locali della sala;
- il personale della Fondazione attiva i servizi di soccorso in caso di necessità: la procedura di emergenza è affissa nei locali della sala conferenze;
- nel corridoio antistante la sala sono collocate in vista le planimetrie dei locali, recanti la disposizione dei posti, l'ubicazione dei servizi ad uso degli utenti e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le uscite;
- tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione della sicurezza antincendio sono pianificati in un apposito Piano di Gestione delle Emergenze che specifica in particolare: i controlli, gli accorgimenti per prevenire gli incendi, gli interventi di manutenzione, l'informazione e l'addestramento al personale, le istruzioni per gli utenti, le procedure da attuare in caso di incendio;
- la Fondazione cura la registrazione dei controlli e degli interventi di manutenzione sugli impianti ed attrezzature, finalizzate alla sicurezza antincendio: sistema di allarme ed impianti di rivelazione e segnalazione automatica degli incendi; attrezzature ed impianti di spegnimento; sistema di evacuazione fumi e calore; impianti elettrici di sicurezza; porte di uscita di sicurezza

ed elementi di chiusura per i quali è richiesto il requisito di resistenza al fuoco. È oggetto di registrazione anche l'addestramento antincendio del personale preposto al Controllo e Vigilanza della sala conferenze.

### **Articolo 8 - Disposizioni finali**

La concessione dell'uso della sala agli utilizzatori è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

**Modulo per la concessione in uso  
della Sala Conferenze “Dario Debernardi”  
della Fondazione Casa dell’Anziano “Madonna della Misericordia” E.T.S.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nella  
sua qualità di \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
altri recapiti utili \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

la concessione in uso della Sala Conferenze “Dario Debernardi” per il/i giorno/i \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il seguente evento (indicare esatta e completa descrizione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero di presenze previste \_\_\_\_\_

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l’utilizzo della suddetta sala e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

Pinerolo, li \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA LA CONCESSIONE**

La Direzione

\_\_\_\_\_

Pinerolo, li \_\_\_\_\_

**VERBALE DI SOPRALLUOGO PRE EVENTO**

ANNOTAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Direzione

Il Concessionario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pinerolo, li \_\_\_\_\_

**VERBALE DI SOPRALLUOGO POST EVENTO**

ANNOTAZIONI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Direzione

Il Concessionario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pinerolo, li \_\_\_\_\_