
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI



Fonte Normativa: Regolamento

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Data della Delibera 08/09/2021

**ELENCO VERSIONI**

Owner		Autore
Consiglio di Amministrazione		Settore Organizzazione e Sistemi Informativi
Destinatari		
Utilizzatori esterni		
N° Versione	Data di approvazione CdA	Note
1	08.09.2021	Prima edizione



INDICE

1. PREMESSA	4
2. CONCESSIONE DEI LOCALI.....	4
3. DOMANDA DI CONCESSIONE.....	5
4. MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE	5
5. CONDIZIONI DI UTILIZZO	6
6. COSTI	7
7. RESPONSABILITA'	7
8. CONTESTAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI.....	8
9. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE.....	8
10. APPENDICE 1 - CANONI PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI	9
11. APPENDICE 2 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19.....	10
12. MODULO 1 – DOMANDA DI UTILIZZO SALE RIUNIONI.....	11



1. PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso a terzi delle Sale riunioni situate negli immobili di proprietà di BCC Felsinea (di seguito per brevità anche "la Banca") ovvero:

DENOMINAZIONE SALA	UBICAZIONE	BREVE DESCRIZIONE
SALA A	San Lazzaro di Savena (BO), Via Caduti di Sabbiano n. 3, quarto piano	Posti a sedere 80 ¹ persone Tavolo attrezzato con microfoni Video proiettore Servizi igienici Accesso con ascensore
SALA B	San Benedetto del Querceto – Monterenzio (BO), Via Centrale n.13, piano interrato	Posti a sedere 200 ¹ persone Tavolo attrezzato con microfoni Video proiettore Servizi igienici
SALA C <i>"M. Lanzoni"</i>	Lizzano in Belvedere (BO), Piazza Marconi n. 8, secondo piano	Posti a sedere 40 ¹ persone Tavolo attrezzato con video proiettore Tavolo con 15 ¹ sedute Servizi igienici

2. CONCESSIONE DEI LOCALI

L'utilizzo temporaneo delle Sale riunioni è concesso, ad insindacabile giudizio della Banca, a:

- enti pubblici e assimilati, istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro;
- clienti della Banca che svolgono attività di impresa;
- altre tipologie di richiedenti.

Le attività consentite nelle Sale della Banca sono convegni, conferenze, seminari, assemblee, proiezioni, incontri, corsi, cerimonie o altre manifestazioni non in contrasto con gli scopi della Banca e, comunque, lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico e al buon costume, nonché compatibili con la capacità ricettiva e le caratteristiche dei locali e con le attrezzature a disposizione ovvero installate provvisoriamente dai richiedenti previa autorizzazione.

Non saranno accolte le richieste formulate da soggetti o aziende privati per scopi commerciali, da personalità politiche e partiti politici per convegni pubblici, per propaganda elettorale, da sindacati e organizzazioni dei lavoratori.

¹ La capienza delle sale, nel periodo di emergenza sanitaria, è riportata nell'Appendice 2 "Misure di prevenzione per il contenimento del contagio da COVID-19".



Per i soggetti di cui ai precedenti punti a) e b) l'uso delle Sale sarà concesso una volta l'anno a titolo gratuito mentre per gli utilizzi ulteriori sarà richiesto il corrispettivo previsto secondo la tabella riferita alla specifica Sala (Appendice 1 al presente Regolamento).

Per i soggetti diversi da quelli di cui al punto a) e b), invece, l'utilizzo delle Sale sarà concesso a fronte del pagamento del corrispettivo previsto secondo la rispettiva tabella indicata in Appendice 1.

In ogni modo, il Consiglio di Amministrazione della Banca e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, potranno, a loro insindacabile giudizio, concedere comunque l'uso delle Sale senza richiedere il pagamento del corrispettivo previsto.

L'utilizzo delle Sale è consentito durante i giorni feriali e festivi, dalle ore 8.30 alle ore 24.00, anche per frazioni di giornata.

3. DOMANDA DI CONCESSIONE

La domanda di utilizzo delle Sale può essere inoltrata tramite il form online disponibile sul sito della Banca al link <https://www.bccfelsinea.it/chi-siamo/sale-riunioni>, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente Regolamento, dopo aver preso visione dello stesso.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del soggetto richiedente e corredata dalle seguenti informazioni:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito del legale rappresentante/responsabile del soggetto richiedente;
- b) indicazione della Sala per la quale si inoltra la richiesta;
- c) descrizione sommaria dell'attività che si intende svolgere e delle sue finalità;
- d) l'indicazione del periodo (giorni e orario) in cui si prevede l'utilizzo della Sala;
- e) il numero presunto dei partecipanti;
- f) la dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni danno derivato da azione od omissione dolosa o colposa e di manleva da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose.

La richiesta dovrà pervenire in tempo utile e comunque almeno 20 giorni lavorativi antecedenti la data in cui si intende utilizzare la Sala.

4. MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

L'esito della domanda verrà comunicato dall'Ufficio Segreteria Generale al richiedente tramite i canali di contatto riportati nel modulo di richiesta nel termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di concessione delle Sale saranno soddisfatte in base alla disponibilità e secondo l'ordine cronologico di arrivo, salva la precedenza per le iniziative ed attività specifiche della Banca.



Qualora sia prevista la consegna delle chiavi per l'accesso alla Sala, saranno fornite le indicazioni necessarie nell'ambito della suddetta risposta.

È ammessa la disdetta da parte del Richiedente la Sala entro 5 giorni lavorativi dall'evento, decorsi i quali, in caso di rinuncia, sarà comunque addebitato il costo ove previsto.

5. CONDIZIONI DI UTILIZZO

Nell'utilizzo della struttura concessa, devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- il rispetto delle misure in materia di contenimento del contagio da Covid-19 in particolare l'ingresso contingentato, l'uso della mascherina e la distanza di sicurezza;
- un corretto uso delle attrezzature e degli arredi conservando l'ordine esistente al momento della consegna della Sala;
- il rispetto del calendario indicato e le eventuali limitazioni d'orario specificate al momento della concessione della Sala;
- il rispetto delle normative statali o locali ed in particolare il divieto di fumare;
- la riconsegna della Sala in perfetto stato al termine dell'uso.

Inoltre, è espressamente vietato:

- installare impianti diversi da quelli in dotazione ai locali ovvero per i quali è stata concessa previa richiesta l'installazione;
- spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica;
- occupare, anche temporaneamente le parti ad uso comune eventualmente presenti;
- occupare le vie di fuga;
- ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento;
- occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza;
- svolgere attività che possano arrecare danno all'immobile;
- utilizzare fiamme libere e fumare;
- svolgere attività incompatibili con la normale destinazione d'uso della Sala concessa ovvero diverse da quelle per le quali è stata richiesta e accordata la concessione;
- concedere a sua volta a terzi, in qualsiasi forma e modo, l'uso, anche parziale, dei locali.

La Banca non si assume alcuna responsabilità in caso di contagio da Covid-19 avvenuto durante la concessione della Sala.

La Banca, inoltre, declina ogni responsabilità per oggetti o valori degli utenti che eventualmente venissero a mancare durante la permanenza all'interno della sala.



6. COSTI

La concessione in uso, ove non prevista a titolo gratuito, ha luogo previo pagamento delle tariffe riportate nell'Appendice 1 in calce al presente Regolamento.

7. RESPONSABILITA'

L'utilizzatore:

- ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza ed alla custodia della Sala avuta in concessione e sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa;
- assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti agli eventi organizzati nella Sala;
- garantisce la presenza della squadra antincendio dotate di formazione adeguata (D.M.10/03/1998) e che costituiscano la squadra di primo intervento;
- è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nei locali concessi in utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde alla Banca nel caso in cui alla stessa derivi, in qualsiasi modo, danno;
- deve controllare e garantire che il numero delle persone presenti in sala sia adeguato alla capienza del locale;
- deve avere massima cura e diligenza nell'utilizzo;
- deve disattivare l'impiantistica utilizzata, verificare che tutti i partecipanti all'evento siano usciti e che le porte di accesso risultino chiuse;
- deve segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali anteriormente all'inizio dell'utilizzo;
- deve segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali avvenuti nel corso dell'utilizzo;
- deve riconsegnare i locali nelle condizioni in cui sono stati ricevuti in consegna;
- effettua ogni adempimento in materia di obblighi di comunicazione ad Autorità di Pubblica sicurezza ovvero ad Enti ove previsto dalla normativa in vigore per il tipo di attività di utilizzo, sollevando la Banca da ogni conseguenza per eventuali inadempienze od omissioni.

È inoltre fatto divieto di:

- spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica;
- occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza;
- utilizzare fiamme libere e fumare;
- ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento;



- posizionare arredi lungo le potenziali vie di fuga interne agli ambienti e soprattutto lungo i corridoi.

8. CONTESTAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI

Dal momento della consegna delle chiavi al richiedente fino al momento della sua riconsegna alla Banca, l'utilizzatore è responsabile di ogni attività che viene svolta all'interno dei locali.

È a carico del Richiedente anche l'eventuale costo per la sostituzione della serratura nel caso di smarrimento delle chiavi consegnate.

L'utilizzatore deve far uso delle Sale, degli arredi e delle attrezzature con la massima diligenza, restituendoli così come gli sono stati consegnati, rispondendo di qualsiasi danno e deterioramento che agli stessi derivasse dall'attività da egli svolta nei locali.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dall'utilizzatore e comunicati alla Banca in breve tempo. La Banca provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

L'utilizzatore si assume, inoltre, ogni responsabilità, civile e patrimoniale, per eventuali danni che dovessero derivare a cose e/o persone a seguito dell'uso della Sala.

9. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

La Banca può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per cause di impossibilità sopravvenuta, di forza maggiore, di provvedimenti dell'Autorità, o altro fatto o atto non imputabile al concedente senza che alla Banca possa essere avanzata pretesa o richiesta alcuna da parte del concessionario.

Inoltre, la concessione può essere sospesa e revocata per constatate irregolarità di utilizzo, con riferimento a quanto previsto nel presente Regolamento.

**10. APPENDICE 1 - CANONI PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI**

DENOMINAZIONE SALA	COSTO ORARIO	INTERA GIORNATA
SALA A	€ 20,00	€ 100,00
SALA B	€ 20,00	€ 100,00
SALA C	€ 20,00	€ 100,00



11. APPENDICE 2 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19

Premessa

Il presente documento declina le regole e le misure aziendali applicate per la gestione del rischio da diffusione e contaminazione da Coronavirus cui devono attenersi gli utilizzatori delle Sale riunioni concesse in uso da Bcc Felsinea.

Le Sale concesse a fruitori esterni sono le seguenti:

SALA A - capienza ridotta a 25 posti a sedere (2 al tavolo)

SALA B - capienza ridotta a 70 posti a sedere (4 al tavolo)

SALA C - capienza ridotta a 15 posti a sedere (8 ai tavoli)

Obblighi dell'utilizzatore delle Sale

La domanda di utilizzo delle Sale può essere inoltrata tramite il form online disponibile sul sito della Banca al link <https://www.bccfelsinea.it/chi-siamo/sale-riunioni>, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente Regolamento, dopo aver preso visione dello stesso.

L'accesso alle Sale è consentito indossando apposita mascherina.

È obbligatorio rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro.

Prima dell'accesso alle Sale, è obbligatorio igienizzarsi le mani con apposita soluzione disinfettante disponibile all'ingresso.

È vietato sedersi nei posti contraddistinti da apposita segnaletica di divieto.

È fatto divieto di accesso a coloro i quali presentano sintomi quali tosse, raffreddore, temperatura corporea > 37,5°C o se si è stati a contatto nei 14 giorni precedenti con persone positive, se si è sottoposti a quarantena anche fiduciaria o se si proviene da Paesi esteri a rischio senza aver effettuato il tampone obbligatorio, come previsto dalle ordinanze nazionali e regionali tempo per tempo vigenti.

È responsabilità degli organizzatori dell'incontro raccogliere i dati dei partecipanti e mantenerli per la durata di almeno due settimane.

Per l'accesso ai piani deve essere privilegiato l'utilizzo delle scale. L'utilizzo degli ascensori è consentito nel rispetto delle distanze di sicurezza e con l'obbligo di indossare la mascherina.

Obblighi di BCC Felsinea

La Banca si obbliga a far pulire e sanificare i locali delle Sale prima e dopo ogni utilizzo.

La Banca mette a disposizione della soluzione igienizzante all'ingresso delle Sale.

La Banca si impegna a garantire la diversificazione tra entrata e uscita nelle Sale ove sia possibile.

**12. MODULO 1 – DOMANDA DI UTILIZZO SALE RIUNIONI**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente a _____,

in via _____ recapito telefonico _____,

in nome dell'associazione / gruppo denominata/o _____

con sede in _____ via _____

codice fiscale / partita IVA _____ e-mail _____

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti, chiede la concessione d'uso della:

SALA A ubicata a San Lazzaro di Savena (BO), Via Caduti di Sabbiuino 3, con posti ridotti a 25

SALA B ubicata a Monterenzio (BO), Via Centrale 13 – piano interrato, con posti ridotti a 70

SALA C ubicata a Lizzano in Belvedere (BO), in via Piazza Marconi 8, con posti ridotti a 15

per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ per *(indicare in modo dettagliato modalità di utilizzo sala e finalità dell'evento)*

con un numero previsto di partecipanti pari a _____ consapevole che la sala non può contenere un numero superiore rispetto alle quantità indicate.

A tal fine dichiara quanto segue:

- di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI" e dell'appendice "MISURE DI PREVENZIONE PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA COVID-19" e di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni ivi contenute;
- di provvedere al pagamento della somma eventualmente dovuta per l'utilizzo della sala, al momento del rilascio della concessione e comunque prima dell'evento, mediante bonifico o di autorizzare l'addebito sul c/c _____ presso la Banca. Successivamente la Banca emetterà la relativa fattura;
- di sottoscrivere il presente documento assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione, con l'impegno di tenere indenne e manlevata la Banca da ogni istanza / richiesta / pretesa da chiunque avanzata.
- (barrare solo se del caso)* di essere coperto da specifica assicurazione per la responsabilità civile.

Luogo e data _____

Firma richiedente _____