



NORME PER L'USO DEI LOCALI IDENTIFICATI COME "AUDITORIUM DELLA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELLE PREALPI"

Punto 1 – Definizioni

Con la dizione "Auditorium" s'intendono i locali come individuati dalla planimetria allegata al presente documento (allegato 1) comprendenti l'ingresso/disimpegno (Hall), la cosiddetta sala B dell'auditorium (con capienza di 150 persone), la sala C dello stesso (con capienza di 150 persone), il locale ove sono dislocati gli impianti tecnologici e multimediali, i servizi e il cd. retropalco. L'unione della due sale consente l'utilizzo della struttura "Auditorium" (definito in planimetria "sala A") con una capienza massima di 400 persone.

Con la definizione "la Banca", si intende la Banca di Credito Cooperativo delle Prealpi soc. coop.

Con la definizione "richiedente/richiedenti" si intendono coloro che abbiano fatto pervenire una richiesta di concessione in uso dell'Auditorium alla Banca.

Con la definizione "l'utente/gli utenti" si intendono coloro a cui viene concesso in uso l'Auditorium.

Punto 2 – Destinatari

L'Auditorium è destinato in via prioritaria alle attività organizzate da Banca Prealpi e/o alle iniziative da essa promosse.

L'uso dell'Auditorium può, tuttavia, essere concesso agli Enti, Organismi o comunque a soggetti giuridici che svolgano attività anche economiche/professionali, eventualmente anche al di fuori del territorio di competenza della Banca, affinché perseguano scopi divulgativi, informativi, filantropici, culturali, ricreativi o, comunque, per finalità connesse al sostegno del territorio in ogni sua forma (sviluppo dell'imprenditoria, valorizzazione delle risorse economiche e dei prodotti tipici locali ecc.).

La valutazione delle richieste di concessione dell'Auditorium avviene a giudizio insindacabile della Banca.

Qualora la richiesta di concessione venga finalizzata alla organizzazione di eventi che soggiacciono al pagamento di diritti SIAE, questi saranno ad esclusivo carico dell'utente anche qualora venissero reclamati alla Banca successivamente all'evento per inadempimento dell'utente.

Punto 3 - Modalità di fruizione

L'utente/gli utenti, cui la Banca ha riconosciuto il diritto all'uso dell'Auditorium, non potranno condizionare la partecipazione agli eventi in esso organizzati al pagamento di un qualsiasi emolumento che ne discrimini l'accesso/la partecipazione. Pertanto l'ingresso ai locali dell'auditorium da parte dei partecipanti invitati dagli utenti dovrà essere libero.

Gli utenti di norma non potranno organizzare, all'interno dei locali dell'Auditorium, iniziative che perseguano scopi meramente lucrativi, fatte salve le raccolte fondi ad offerta libera per scopi comunque già esplicitati nella richiesta di concessione in uso.

Punto 4 – Gestione della richiesta di concessione in uso

Il modello di richiesta per la concessione dell'Auditorium, compilato in ogni sua parte, deve essere inoltrato, opportunamente compilato e sottoscritto, all'Ufficio Relazioni Esterne di Banca Prealpi, almeno

45 giorni prima della data fissata per l'evento, a mezzo consegna tramite la filiale di riferimento del richiedente o mediante posta elettronica all'indirizzo relazioniesterne@bccprealpi.it.

La Banca si impegna a riscontrare, a suo insindacabile giudizio, la predetta richiesta al richiedente, mediante posta elettronica, entro 15 giorni dal giorno in cui è pervenuta la richiesta di concessione.

In caso di riscontro positivo, all'utente potranno essere richieste opportune integrazioni in ordine alla specifica tipologia di evento che verrà ospitato e che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno riguardare ad esempio il tipo di allestimento che si richiede debba essere predisposto nell'Auditorium (utilizzo delle sale A e/o B e/o C, necessità connesse con l'organizzazione di coffee break o rinfresco, numero e distanza delle sedute, dimensione – se necessario – del palcoscenico), l'intervento di eventuali service esterni (a carico dell'utente) ecc.

Punto 5 - Esclusività dell'utente

L'utente cui è stato accordato l'utilizzo non potrà sostituire altri nel godimento dell'Auditorium neppure parzialmente, pena la decadenza della richiesta di concessione in uso già positivamente riscontrata nonché la valutazione positiva circa eventuali richieste di concessione in uso future.

Punto 6 - Destinazione d'uso

La destinazione d'uso dell'Auditorium non potrà essere variata, neanche parzialmente, rispetto alla richiesta come formalizzata, per cui ogni altro uso, ancorché simile, deve essere oggetto di ulteriore specifica richiesta e deve ottenere preventiva autorizzazione da parte della Banca.

Punto 7 - Servizi correlati alla salute e sicurezza dei partecipanti e all'uso dell'immobile

La Banca ha esternalizzato ad una società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, la gestione dell'immobile in relazione ai presidi necessari in tema di salute e sicurezza dei partecipanti e ciò in forza delle peculiari professionalità richieste in coloro che sovrintendono alla organizzazione di eventi rivolti al pubblico. Pertanto le risorse adibite al primo soccorso e ai presidi antiincendio verranno quantificate dalla Banca in relazione al numero dei partecipanti attesi rinveniente dalla richiesta di concessione in uso formulata dall'utente. Qualora l'utente ritenesse che i presidi ai sopra detti sistemi di sicurezza e salute possano essere gestiti da personale riferibile alla stesso, dovrà dichiararlo formalmente nell'apposito campo della richiesta di concessione in uso dell'Auditorium. In ogni caso sarà la Banca, a proprio insindacabile giudizio, ad esprimere un parere di idoneità circa i presidi offerti dall'utente che, in ogni caso, saranno ulteriori rispetto al personale della Banca o della società specializzata in possesso di adeguati requisiti previsti dalla normativa di settore ed espressamente incaricata del coordinamento di coloro che sono adibiti ai presidi di salute e sicurezza dall'utente stesso.

La Banca ha esternalizzato ad una società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, il servizio di assistenza all'utilizzo dell'immobile e alla fruizione dei sistemi audio/fono/illuminazione dell'Auditorium. Pertanto solo il personale riferibile a detta società specializzata è autorizzato dalla Banca alla gestione autonoma dei sopraddetti impianti. In specifici casi esplicitamente previsti già nella comunicazione di concessione in uso, la Banca potrà acconsentire che la fruizione dei sistemi audio/fono/illuminazione possa avvenire ad opera dell'utente e di persone a costui riferibile, ancorché sotto il coordinamento costante del personale sia interno che, eventualmente, esterno, appositamente incaricato dalla Banca e presente all'evento.

Ugualmente l'eventuale installazione, richiesta dall'utente ed autorizzata dalla Banca, di impianti supplementari audio/fono/illuminazione da parte di service esterni in possesso di idonee certificazioni potrà avvenire, a spese dell'utente, esclusivamente sotto il coordinamento costante del personale interno o esterno appositamente incaricato dalla Banca e presente all'evento.

La Banca ha esternalizzato ad una società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, anche le attività collegate alla gestione dell'affluenza negli spazi sia interni che esterni (compresi i parcheggi) all'Auditorium. Per quanto riguarda la gestione dell'affluenza negli spazi interni all'Auditorium l'utente potrà avvalersi o di proprie risorse (individuabili all'interno della propria organizzazione) o di risorse esterne e, in questo specifico caso, potrà avvalersi esclusivamente di risorse che saranno attinte dalla società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, appositamente incaricata dalla Banca. Per quanto riguarda, invece, la gestione dell'affluenza negli

spazi esterni all'Auditorium (compresi i parcheggi) si precisa che - ove, ad insindacabile giudizio della Banca, la partecipazione attesa agli eventi sia in numero tale da recare, anche solo potenzialmente, disagio all'ordine pubblico - l'utente dovrà avvalersi di personale specificamente adibito al contenimento dei sopra esposti rischi. Il personale adibito alla gestione dell'affluenza anche negli spazi esterni all'Auditorium potrà essere specificamente individuato in risorse ascrivibili all'interno della propria organizzazione e, in caso diverso, solo in risorse appartenenti alla società specializzata incaricata dalla Banca. In ogni caso il coordinamento delle attività connesse con la gestione dell'affluenza nell'Auditorium spetta solo alla società specializzata in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, incaricata dalla Banca.

Tanto premesso la Banca, in ragione della partecipazione preventivata e quantificata nella richiesta di concessione in uso e dei supporti esterni ritenuti necessari per la sicura realizzazione dell'evento, nel riscontrare positivamente alla richiesta di concessione in uso dell'Auditorium, si riserva la facoltà di quantificare il costo dell'Auditorium in relazione ai "servizi per la salute e sicurezza dell'Auditorium" il cui importo dovrà essere anticipatamente profuso dall'utente entro 15 giorni rispetto alla data prevista per la realizzazione dell'evento, mediante bonifico bancario a favore della Banca utilizzando le coordinate bancarie che la stessa indicherà.

L'utente che ritenesse di somministrare alimenti durante la realizzazione dell'evento è tenuto a rappresentare detta esigenza, nonché la forma della stessa (coffee break – brunch – lunch – aperitivo), alla Banca nel momento della richiesta della concessione in uso dell'Auditorium, specificando - eventualmente - quale azienda/ditta verrà incaricata a questo fine. Detta informazione dovrà essere trasmessa dalla Banca alla società specializzata in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore incaricata dalla stessa per la gestione della sicurezza, per i necessari adempimenti circa l'individuazione del cd. "personale di staff" dell'evento.

Per motivi di sicurezza è tassativamente vietato utilizzare apparecchiature "a fiamma viva" all'interno dei locali Auditorium per la predisposizione degli alimenti.

Nel modulo di richiesta di utilizzo dei locali Auditorium, è indicato il nome della società specializzata in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa di settore incaricata dalla Banca per i servizi di cui sopra che viene, conseguentemente conosciuto ed accettato dal sottoscrittore.

La Banca ha esternalizzato il servizio di pulizia dei locali. La Banca si riserva la facoltà di quantificare il costo del servizio di pulizia che verrà definito in ragione della tipologia dell'evento, del numero di partecipanti attesi, della durata dello stesso e, infine, del fatto che vengano o meno somministrati alimenti durante lo stesso (coffee break – brunch – lunch – aperitivi). Dette spese vengono indicate dalla Banca nel momento del riscontro positivo alla richiesta di concessione in uso dei locali e dovranno essere anticipatamente profuse dall'utente entro 15 giorni rispetto alla data prevista per la realizzazione dell'evento mediante bonifico bancario a favore della Banca utilizzando le coordinate bancarie che la stessa indicherà.

Punto 8 - Responsabilità

Il legale rappresentante dell'Ente richiedente ovvero il referente dello stesso incaricato dell'organizzazione dell'evento ovvero il firmatario della richiesta di concessione in uso viene ritenuto responsabile dell'ordine e della salvaguardia dell'Auditorium, del suo arredo e di quanto in essa contenuto; esso assume, oltre alla responsabilità oggettiva dell'evento, tutte le responsabilità conseguenti agli eventuali danni arrecati a persone e cose durante l'uso dei locali.

L'utente è responsabile dei danni che dovessero derivare a terzi o alla Banca in dipendenza della concessione e a suo carico sarà posto il rimborso per i danni stessi, senza riserve od eccezioni.

La Banca non si assume alcuna responsabilità per fatti accaduti nei locali concessi in uso, negli eventuali parcheggi nonché nelle zone limitrofe agli stessi o comunque per danni a qualsiasi titolo patiti dalle persone ospiti dell'iniziativa dell'utente o ai veicoli utilizzati per la partecipazione all'evento.

Punto 9 - Utilizzo degli ambienti

Tutte le attività necessarie per il funzionamento e l'allestimento strutturale delle sale che compongono l'Auditorium sono di esclusiva competenza della Banca. Una volta formalizzata la consegna dell'Auditorium al referente, è fatto divieto all'utente di eseguire modifiche dello stato degli arredi, degli impianti, ecc. di qualsiasi entità.

I locali, gli arredi, gli impianti sono consegnati dalla Banca in perfetto stato di conservazione e manutenzione e dovranno essere resi alla stessa nelle medesime condizioni.

La Banca si rende disponibile affinché l'utente svolga un sopralluogo degli ambienti in modo da consentire che questi vengano allestiti per rendere più confortevole possibile lo svolgimento dell'evento. Nel riscontro alla richiesta di concessione in uso la Banca avrà cura di indicare tempi e modi entro cui detto sopralluogo possa essere eseguito.

L'esposizione del materiale pubblicitario dell'iniziativa dovrà essere concordata con la Banca

Punto 10 - Vigilanza

La Banca delega ad una società specializzata in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore ogni attività di controllo e verifica di conservazione ed uso dei locali concessi durante la realizzazione degli eventi e il coordinamento di tutte le attività che riguardassero l'utilizzo di sistemi di audio/fono/illuminazione anche quando parte delle suddette attività vengano affidate dall'utente a soggetti diversi dal personale appartenente alla società specializzata in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, come dettagliatamente previsto al precedente punto 7.

Nel modulo di richiesta di utilizzo dei locali Auditorium, è indicato il nome della società specializzata incaricata dalla Banca per i servizi di cui sopra che viene, conseguentemente conosciuto ed accettato dal sottoscrittore.

Punto 11 - Prescrizioni generali di sicurezza

La capienza massima della sala convegni è di 400 persone, nell'allestimento che contempla la fruizione delle sale B+C unite; di 150 persone nell'allestimento che contempla l'utilizzo della sala B; di 150 nell'allestimento della sola sala C. I predetti vincoli dovranno essere tassativamente osservati e fatti osservare dall'utente con specifico riguardo a quanto indicato nella richiesta di concessione in uso formalizzata dal richiedente alla Banca. Quanto sopra costituisce responsabilità esclusiva per ogni e qualsiasi conseguenza connessa a tale inadempienza. Analogamente sono a carico esclusivo dell'utente le disposizioni relative all'ordine pubblico e alla incolumità pubblica di cui al Testo Unico delle Leggi di PS, pertanto anche le comunicazioni che - in conformità alla predetta normativa - devono essere fatte alle Autorità di PS e/o eventualmente agli Uffici Comunali competenti, sono ad esclusivo carico dell'utente.

Punto 12 – Misure di gestione della sicurezza

La Banca, al fine di assicurare il corretto, sicuro e regolare uso dei locali Auditorium, prescrive all'utente l'osservanza delle seguenti misure di gestione della sicurezza.

L'utente responsabile dell'iniziativa, o persona da lui delegata, deve provvedere affinché - nel corso dell'evento - non vengano alterate le condizioni di sicurezza, ed in particolare:

- a) 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;
- b) prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione, il personale della società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, appositamente incaricata dalla Banca e adibito a Controllo e Vigilanza deve verificare la funzionalità del sistema di vie di uscita, il corretto funzionamento dei serramenti delle porte, nonché delle attrezzature di sicurezza;
- c) il personale di Controllo e Vigilanza verifica l'efficienza dei presidi antincendio, degli impianti elettrici e l'illuminazione di sicurezza nonché il funzionamento degli impianti di ventilazione, condizionamento e riscaldamento;
- d) il personale di Controllo e Vigilanza vigila sull'osservanza del divieto di fumare nei locali dell'Auditorium;
- e) il personale di Controllo e Vigilanza attiva i servizi di soccorso in caso di necessità: la procedura di emergenza è affissa nei locali dell'ingresso;
- f) nell'atrio di ingresso e nella sala riservata al pubblico sono collocate in vista le planimetrie dei locali, recanti la disposizione base dei posti, l'ubicazione dei servizi ad uso degli spettatori e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le uscite;
- g) tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione della sicurezza antincendio sono pianificati in un apposito Piano di Gestione delle Emergenze, conosciuto dal soggetto cui la Banca ne ha esternalizzato la gestione, 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 il pubblico; le procedure da attuare in caso di incendio;

Nel modulo di richiesta di utilizzo dei locali Auditorium, è indicato il nome della società specializzata incaricata dalla Banca per i servizi di cui sopra che viene, conseguentemente conosciuto ed accettato dal sottoscrittore.

Punto 13 – Risarcimento danni materiali

La Banca si riserva in qualsiasi momento di porre a carico dell'utente dell'Auditorium eventuali spese sostenute per le riparazioni ed il ripristino dello stato dei luoghi e degli arredi alle stesse condizioni preesistenti la concessione d'uso che si evidenziassero dopo la realizzazione dell'evento. La informativa circa le riparazioni ed il ripristino dello stato dei luoghi e degli arredi dovrà pervenire all'utente entro 7 gg. dalla realizzazione dell'evento.

Punto 14 – Contribuzione spese di concessione

La concessione d'uso dell'Auditorium è subordinata al preventivo versamento – ove dovuto e con le modalità sopra descritte - della quota definita nella comunicazione di riscontro alla richiesta di concessione in uso a titolo di rimborso delle spese vive sostenute dalla Banca (salute e sicurezza, pulizie, ecc.).

Qualora l'utente necessitasse di ulteriore personale della società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, incaricata dalla Banca rispetto alla dotazione standard dalla stessa prevista in relazione alle specifiche contenute nella richiesta di concessione in uso, l'utente stesso provvederà a relazionarsi autonomamente con la società specializzata, in possesso di adeguati requisiti richiesti dalla normativa di settore, e a corrispondere direttamente a quest'ultima, nei modi e nei tempi che verranno definiti, i compensi per attività suppletive concordate.

Nel modulo di richiesta di utilizzo dei locali Auditorium, è indicato il nome della società specializzata incaricata dalla Banca per i servizi di gestione dell'Auditorium che viene, conseguentemente conosciuto ed accettato dal sottoscrittore.

In caso di mancato utilizzo dell'Auditorium, la Banca restituirà l'importo versato, con facoltà di trattenere eventualmente una quota fino al 50% dell'importo.

L'accesso all'Auditorium e/o la partecipazione alle iniziative ivi organizzate non potrà essere subordinato al pagamento di biglietti o quote a qualsivoglia titolo.

Punto 15 – Revoca della concessione

La concessione dell'Auditorium potrà essere in ogni momento revocata per motivi di ordine pubblico o di sicurezza o per altri circostanziati motivi.

Eventuali manchevolezze riscontrate nell'uso dell'Auditorium costituiranno valido motivo al diniego di nuove concessioni.

Allegati : Planimetrie dei locali.

Firma per accettazione integrale delle norme sopra riportate (contenute da pagina 1 a pagina 5) e per presa visione delle planimetrie allegate alla presente.

Luogo e data

timbro e firma del richiedente