



REGOLAMENTO

**PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI DELLE
SALE SITE NELLA SEDE DELL'UNIONE DEI
COMUNI DEL FRIGNANO**

Approvato con delibera di Giunta del 07/09/2021

(Allegato "A")

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI DELLE SALE SITE NELLA SEDE DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL FRIGNANO.

Art 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento norma le modalità, i termini di accesso, uso e concessione in uso della sala consiliare, dell'aula didattica, della Sala informatica e delle relative pertinenze, poste rispettivamente al piano terzo e al piano terreno dell'Edificio sede dell'Unione dei Comuni del Frignano, in Via Giardini n.15 a Pavullo nel Frignano (MO).

Art 2. TIPI DI CONCESSIONE

1. I locali oggetto del presente regolamento vengono utilizzati **con assoluta priorità** dal Presidente, dalla Giunta, dal Consiglio e, più in generale, dagli amministratori e dagli uffici dell'Ente nello svolgimento delle loro attività istituzionali.
2. Nel caso in cui il locale in questione venga concesso in uso a terzi, è facoltà del concedente imporre lo spostamento della prenotazione allorquando si verifichi la necessità di utilizzo del locale da parte dei soggetti sopra indicati per scopi istituzionali.
3. Non è consentita la concessione permanente né a tempo indeterminato delle sale.
4. Le concessioni di cui al presente Regolamento possono essere occasionali o ricorrenti.
5. Sono **occasional** le concessioni che consentono a Enti, organismi, gruppi o Associazioni di utilizzare le sale per un periodo non superiore ad una giornata.
6. Sono **ricorrenti** le concessioni che consentono a Enti, organismi, gruppi o Associazioni di utilizzare ripetutamente la sale, secondo un calendario stabilito, per un periodo determinato.

Art 3. MODALITA' D'USO DELLE SALE

1. Il Richiedente deve utilizzare le sale con la massima diligenza, in modo da evitare qualsiasi danno alle stesse, ai suoi accessori e a quant'altro di proprietà dell'Unione dei Comuni, in modo da restituirle in stato di perfetta efficienza;
2. Le sale non possono essere utilizzate per un numero di persone superiore a quello indicato di seguito:
 - a) Sala consiliare: capienza massima 99 persone;
 - b) Aula didattica: capienza massima 40 persone;
 - c) Aula Informatica: capienza massima 12 persone;
3. Il Richiedente è tenuto ad utilizzare le sale nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art 4. MODALITA' D'USO DELLA SALA INFORMATICA

1. Nell'uso della sala informatica, è tassativamente vietato installare software senza l'autorizzazione del Responsabile informatico dell'Unione.
4. Qualsiasi cambiamento nella configurazione hardware e software deve essere concordato con il Responsabile informatico dell'Ente.
5. L'utilizzatore è responsabile di eventuali problemi ai computer causati da sua negligenza e in ogni caso deve segnalare immediatamente, al Responsabile informatico dell'Ente, eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature.
6. In ogni caso l'Unione dei Comuni del Frignano non si assume la responsabilità per un uso non conforme del collegamento internet effettuato durante le lezioni.

Art 5. ORARI

1. L'orario per l'utilizzo delle sale è di norma compreso tra le ore **08:00** e le ore **24.00**.
2. L'orario previsto per l'utilizzo dei locali dovrà essere preventivamente concordato per iscritto al momento della prenotazione

della sala e potrà, a richiesta, essere modificato.

Art 6. TARIFFE DI AFFITTO DELLE SALE E CANONE D'USO DELLE ATTREZZATURE

1. Le tariffe di affitto delle sale e i canoni d'uso delle attrezzature sono definiti nell'allegato 1) al presente regolamento.

2. Ogni qualvolta l'Amministrazione lo ritenga opportuno tali tariffe e canoni possono essere oggetto di aggiornamento.

3. Le tariffe di affitto delle sale comprendono le spese per la pulizia dei locali e delle pertinenze, nonché quelle connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature presenti in ciascun locale, nello specifico:

- a) Sala informatica: personal computer.
- b) Aula didattica: lavagna in ardesia.
- c) Sala consiliare: impianto fisso di amplificazione.

4. Le suddette attrezzature potranno essere integrate, a richiesta, con le altre attrezzature a disposizione, corrispondendo il relativo canone.

5. Sono escluse dalle tariffe di affitto dei locali le spese relative al noleggio delle attrezzature aggiuntive rispetto a quelle già in dotazione, di cui al precedente comma 3.

6. Le attrezzature messe a disposizione a richiesta sono attualmente le seguenti:

- Personal Computer portatile;
- Videoproiettore;
- Lavagna a fogli mobili

7. Eventuali deroghe alle tariffe di affitto delle sale e ai canoni di noleggio delle attrezzature verranno valutate dal Presidente su motivata proposta scritta da parte del Richiedente ed in base alla tipologia dell'Associazione nonché all'oggetto e finalità dell'attività.

8. I Comuni facenti parte dell'Unione beneficeranno di una tariffa agevolata pari al 50% della tariffa ordinaria richiesta sia per l'utilizzo delle sale che delle attrezzature aggiuntive.

Art 7. PAGAMENTI

1. Il pagamento del corrispettivo da parte del richiedente dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario, previa emissione di regolare fattura da parte dell'Unione, entro la scadenza indicata nella fattura stessa.

2. In caso di mancato pagamento secondo i termini e modalità previsti, sarà facoltà del Concedente rifiutare al Richiedente ulteriori utilizzi delle sale fino a quando non siano stati interamente regolarizzati i pagamenti dovuti.

3. In caso di prenotazioni ricorrenti è facoltà del concedente richiedere la corresponsione di un acconto sulla tariffa di affitto complessiva.

Art 8. INTRODUZIONE DI OGGETTI DA PARTE DEL RICHIEDENTE

1. L'introduzione nelle sale, da parte del Richiedente, di attrezzature di qualsiasi tipo (macchinari, strumenti, ecc...) che si rendano necessarie per lo svolgimento delle attività previste, dovrà essere preceduta da apposita richiesta, effettuata di norma all'atto della prenotazione, e non potrà avvenire senza il preventivo consenso del Concedente.

2. In ogni caso l'introduzione di tali elementi non sarà ammessa qualora comporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi del locale, ovvero comprometta la sicurezza dell'ambiente.

3. Le uscite di sicurezza dovranno sempre essere lasciate libere e ben visibili, come pure gli estintori, i cartelli segnaletici di sicurezza e di divieto, nonché le mappe indicanti le vie di esodo.

Art 9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

1. L'uso delle Sale da parte da soggetti esterni all'Unione, prevede che le persone addette alla gestione delle emergenze e relativa evacuazione dall'edificio possano essere messe a disposizione dal Richiedente che riceve in uso le sale.

2. E' sempre richiesta la presenza di almeno un addetto antincendio e di almeno un addetto al primo soccorso per ognuna delle sale nel caso in cui l'uso delle stesse risulti contemporaneo.

3. Qualora il richiedente intenda utilizzare, ai fini della gestione della sicurezza, proprio personale opportunamente addestrato, nella richiesta di utilizzo delle sale dovranno essere indicati i nominativi degli addetti ed il richiedente dovrà sottoscrivere l'impegno a fornire, su richiesta dell'Unione, copia degli attestati comprovanti il superamento di corsi di addestramento specifici;

4. Nel caso di utilizzo delle Sale durante il normale orario di apertura degli Uffici dell'Unione, il servizio di gestione delle emergenze e relativa evacuazione dall'edificio potrà essere garantito dal personale dell'Ente in servizio ed appositamente addestrato.

5. Nel caso, invece, di utilizzo al di fuori del normale orario di apertura degli Uffici dell'Unione, qualora il Richiedente non disponga di proprio personale opportunamente addestrato a gestire le situazioni di emergenza, dotato d'attestato di frequenza a corsi di addestramento specifici, le persone saranno messe a disposizione a titolo oneroso dal Concedente e scelte fra i componenti delle proprie Squadre Antincendio e di Primo Soccorso: l'onere relativo a questo tipo di servizio sarà aggiunto alle tariffe di utilizzo delle sale.

6. Sia nel caso di utilizzo di personale del richiedente che nel caso di personale messo a disposizione dall'Unione dei Comuni, gli addetti alla gestione delle emergenze dovranno essere riconoscibili e sostare in vicinanza delle porte d'uscita delle sale.

7. Le tariffe per l'utilizzo del personale dell'Unione dei Comuni sono definite nell'allegato 1 al presente regolamento. Ogni qualvolta l'Amministrazione lo ritenga opportuno tali tariffe possono essere aggiornate.

8. Al Richiedente verrà in ogni caso distribuita un'informativa sulla localizzazione dei percorsi di esodo e delle uscite

di sicurezza, sulla necessità della presenza di persone addette alla squadra antincendio e di primo soccorso per la gestione di situazioni d'emergenza che comportino un'evacuazione rapida dell'edificio, riportante anche le relative modalità operative.

9. Nel caso di utilizzo del personale del Richiedente, prima dell'effettivo svolgimento dell'attività detto personale dovrà prendere contatto con le squadre antincendio e di primo soccorso dell'Unione, che illustreranno, sul posto, le principali fonti di potenziale rischio incendio e le modalità di evacuazione dall'edificio, nonché il posizionamento dei presidi sanitari per le prime immediate cure.

Art 10. MODALITA' DI RICONSEGNA

1. Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare le sale ed i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui le ha ricevute.

2. Il Richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e terrà indenne il Concedente da eventuali pretese di terzi al riguardo.

3. Un incaricato del Richiedente visiterà con un incaricato del Concedente le sale concesse in uso ed i locali d'appoggio, al fine di accertarne la perfetta funzionalità e verificare che non siano stati causati danni.

4. Ricade inoltre sul Richiedente l'obbligo di ritirare il materiale e gli oggetti eventualmente introdotti immediatamente al termine dell'utilizzo; in caso contrario lo sgombero del materiale depositato verrà effettuato dal Concedente addebitando al Richiedente le spese conseguenti.

Art 11. DIVIETI E COMPORTAMENTI DA NON ADOTTARE

1. E' fatto divieto alle persone che accedono ai locali dell'Ente di:

- a) fumare;
- b) introdurre animali;
- c) introdurre sostanze infiammabili od esplosive;

- d) introdurre armi da taglio o da fuoco;
 - e) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - f) occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.
 - g) occultare o spostare le attrezzature antincendio;
2. Nel caso di emergenza comportante l'evacuazione dell'edificio è fatto altresì divieto:
- a) di prendere iniziative diverse da quanto indicato dagli addetti alla sicurezza;
 - b) utilizzare i mezzi di estinzione incendio sostituendosi alle persone addette in modo specifico a tale impiego e quindi opportunamente addestrate.
 - c) utilizzare vie o percorsi di esodo diversi da quelli indicati nelle planimetrie.
 - d) di abbandonare il luogo sicuro raggiunto dopo l'evacuazione prima di aver interpellato il personale addetto alla gestione dell'emergenza.
 - e) di sostare o di attardarsi in luoghi diversi da quelli indicati come percorsi di esodo, avendo priorità assoluta l'allontanamento dalla zona di pericolo.

Art 12. RESPONSABILITA' DEL CONCEDENTE

1 Il Concedente è esonerato da qualsiasi responsabilità nel caso in cui i locali non possano essere utilizzati per cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancata manutenzione ordinaria, ovvero eventi naturali straordinari.

Art 13. OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

1. Il Richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza, le norme di igiene e le disposizioni di sicurezza all'interno della struttura, nonché le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti allo svolgimento delle attività.

2. Il Richiedente dovrà inoltre munirsi a proprie spese di tutte le licenze ed

autorizzazioni necessarie, intendendosi esclusa ogni responsabilità del Concedente per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni.

3. Per motivi di sicurezza, il Richiedente riconosce il diritto al Concedente a non ammettere un numero di persone eccedente la capienza delle sale prenotate.

Art 14. CONTROVERSIE

1. Eventuali divergenze che potessero insorgere tra le parti circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento, verranno risolte da un collegio arbitrale composto da tre membri, uno nominato da ciascuna delle parti ed il terzo dai due membri precedenti o, in difetto di accordo tra i due, dal Presidente del Tribunale di Modena

Allegato 1) al Regolamento

TARIFFE SALE di cui all'Art 6 del Regolamento

Sala	Costo orario	Costo a prestazione
a) Consiliare		€.50,00 + IVA
b) Didattica		€.40,00 + IVA
c) Informatica	€.32,00 + IVA	XXXXXX

CANONE ATTREZZATURE di cui all'Art. 6 del Regolamento

Attrezzatura	Costo a Noleggio
a) Personal Computer portatile	€.20,00 + IVA
b) Videoproiettore;	€.20,00 + IVA
c) Lavagna a fogli mobili	€.10,00 + IVA

TARIFFE SERVIZI di cui all'Art 9 del Regolamento

Servizio	Costo orario
a) Addetto Antincendio	€.25,00 + IVA
b) Addetto Primo Soccorso	€.25,00 + IVA

Il costo orario è comprensivo di ogni onere a carico dell'Ente e al netto di IVA

Allegato 2) al Regolamento

**AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE SALE
dell'Unione dei Comuni del Frignano.
Via Giardini n. 15
41026 Pavullo nel Frignano (MO)**

OGGETTO: Richiesta utilizzo sale dell'Unione dei Comuni del Frignano.

RICHIEDENTE _____

INDIRIZZO _____

C.F. _____ - P. IVA _____

TEL. _____ PEC _____

CODICE DESTINATARIO (7 CARATTERI ALFANUMERICI) _____

OGGETTO E FINALITA' DELL'ATTIVITÀ _____

DATA E ORARIO DELL'ATTIVITÀ:

GG/MM/AA _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

GG/MM/AA _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

GG/MM/AA _____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ _____ TEL _____

Sala richiesta:

Sala consiliare (capienza massima 99 persone)

Aula didattica (capienza massima 40 persone)

Aula Informatica (capienza massima 9 persone)

NUMERO PARTECIPANTI PRESUNTO _____

LO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA NECESSITA DI:

Personal Computer portatile; Videoproiettore; Lavagna a fogli mobili

introduzione nella sala delle seguenti attrezzature proprie _____
in relazione alle quali il richiedente si impegna fin d'ora al rispetto delle condizioni previste dall'art. 8
del Regolamento.

Il sottoscritto dichiara:

Di aver preso visione del nuovo "Regolamento per la concessione in uso a terzi di sale ubicate presso l'edificio sede dell'Unione dei Comuni del Frignano" approvato con deliberazione di Giunta del 07/09/2021, compresa l'informativa di cui al D.Lgs. 81/2008 allo stesso allegata, impegnandosi al rispetto di tutte le condizioni previste da tale documentazione;

IL RICHIEDENTE

(Cognome e Nome e firma leggibile)

Il sottoscritto dichiara altresì:

Di voler utilizzare, ai fini della gestione della sicurezza, proprio personale opportunamente addestrato e a tal fine indica i NOMINATIVI DEGLI ADDETTI ALLA SICUREZZA (Antincendio- evacuazione, Primo soccorso), impegnandosi a fornire, si richiesta dell'Unione, gli attestati comprovanti il superamento di corsi di addestramento specifici:

Addetto antincendio _____
(Cognome e Nome)

Addetto Primo soccorso _____
(Cognome e Nome)

OVVERO

Di voler utilizzare, ai fini della gestione della sicurezza, il personale opportunamente addestrato messo a disposizione a titolo oneroso dal Concedente, impegnandosi a corrispondere allo stesso le tariffe previste dall'allegato 1) al Regolamento.

IL RICHIEDENTE

(Cognome e Nome e firma leggibile)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto rilascia il proprio consenso al trattamento dei dati personali sopra riportati da parte dell'Unione dei Comuni del Frignano, ai sensi dell'art. 13 del R.G.P.D. 679/2016.

DATA _____

IL RICHIEDENTE

(Cognome e Nome e firma leggibile)

Oggetto: *Informativa sulla localizzazione dei percorsi di esodo e delle uscite di sicurezza, nonché sulla necessità della presenza di persone addette alla squadra antincendio e primo soccorso per la gestione di situazioni d'emergenza che comportino un'evacuazione rapida della sala consiliare, dell'aula didattica e della sala informatica nei momenti di massimo affollamento.*

1. PREMESSA

La presente nota informativa viene redatta in relazione all'uso della Sala Consiliare, della Sala Informatica e dell'Aula didattica da parte di soggetti o Enti diversi dall'Unione dei Comuni del Frignano. Il significato che s'intende dare alla presente informativa è quello di consentire a tali soggetti un utilizzo delle sale in condizioni di sicurezza, informandoli nel contempo di come gestire un'eventuale situazione di emergenza, sia essa dovuta ad un focolaio d'incendio o ad altro evento che determini la necessità di allontanarsi nel più breve tempo possibile dalle sale, per raggiungere un luogo sicuro. Nel seguito sono quindi descritti i percorsi di esodo da utilizzare per raggiungere le uscite di sicurezza che danno accesso al luogo sicuro, le persone a cui rivolgersi in caso di necessità, nonché le procedure da seguire per un esodo senza problemi. L'opportunità di predisporre un'informativa scritta è del resto funzionale alla scelta fatta dall'Unione di garantire sempre e comunque, durante l'uso delle sale, la presenza di personale addestrato alla gestione delle emergenze, sia esso messo a disposizione dal soggetto che utilizza le sale, sia esso messo a disposizione a titolo oneroso dall'Unione e scelto fra i componenti delle proprie Squadre Antincendio e di Primo Soccorso qualora il Soggetto che ha in uso la sala non riesca a provvedere in modo autonomo: tale condizione riguarderà sia l'uso della SALA CONSILIARE, sia l'uso della SALA INFORMATICA e della SALA DIDATTICA, i cui orari di utilizzo potranno interessare anche fasce orarie al di fuori dei normali orari di servizio dei dipendenti dell'Unione, fra i quali sono individuate le figure addette sia al Servizio di Primo soccorso che al Servizio antincendio.

2. PLANIMETRIE

A seguito della valutazione del rischio specifico d'incendio effettuato dall'Unione dei Comuni del Frignano, sono state espone in punti strategici dell'edificio le planimetrie indicanti le vie d'esodo e la posizione delle uscite di sicurezza da raggiungere per accedere al luogo sicuro: tali planimetrie sono state collocate anche in corrispondenza alle Sale oggetto della presente informativa. Si dà per scontato che il personale addetto alla gestione delle emergenze conosca perfettamente il significato dei simboli e delle diciture riportate sulle planimetrie: in ogni caso, essendo le vie d'esodo indicate con estrema semplicità, i riferimenti e i percorsi da seguire saranno facilmente comprensibili a tutti.

3. PERCORSI D'ESODO E USCITE DI SICUREZZA

Come percorso d'esodo è stato identificato la scala di collegamento fra i vari piani, mentre le uscite di sicurezza sono collocate al piano terreno e più esattamente in corrispondenza alla porta principale d'accesso all'edificio con uscita sulla Via Giardini e alla fine del corridoio che conduce verso il cortile interno sul lato Est dell'edificio: quest'ultima uscita di sicurezza è da preferirsi rispetto alla prima perché conduce ad un luogo sicuro d'ampiezza maggiore rispetto

alla prima e tale da facilitare il raduno delle persone evacuate e quindi un miglior controllo dell'avvenuta evacuazione: nello specifico gli utenti della sala informatica seguiranno il corridoio che dà accesso al cortile interno, mentre gli occupanti della sala consiliare dovranno seguire la segnaletica d'obbligo e di avvertimento disposta lungo le scale, fino al raggiungimento del luogo sicuro.

Sarà data comunque facoltà alle persone incaricate di gestire l'emergenza, di utilizzare anche l'uscita di sicurezza sulla Via Giardini qualora la causa che origina la necessità di un'evacuazione si trovi proprio nelle vicinanze della suddetta uscita di sicurezza: per contro durante le situazioni d'emergenza nessuno dovrà avere accesso dal portone che si affaccia su Via Giardini.

4. PERSONE ADDETTE AL SERVIZIO ANTINCENDIO

L'uso delle Sale da parte di soggetti diversi dall'Unione presuppone che, in sede di richiesta d'utilizzo dei locali, il richiedente dichiari espressamente se intende o meno utilizzare - ai fini della gestione della sicurezza (antincendio- evacuazione, primo soccorso) - proprio personale opportunamente addestrato, dotato quindi d'attestato di frequenza a Corsi di addestramento specifici. Qualora tale soggetto non disponga di proprio personale opportunamente addestrato a gestire le situazioni di emergenza, le persone saranno messe a disposizione a titolo oneroso dall'Unione alle tariffe indicate nell'allegato 1 al Regolamento e scelte fra i componenti delle proprie Squadre Antincendio e di Primo Soccorso. Nell'uno e nell'altro caso gli addetti alla gestione delle emergenze dovranno essere riconoscibili e sostare in vicinanza delle porte d'uscita delle sale. E' richiesta la presenza di almeno un addetto antincendio e di almeno un addetto al primo soccorso per ognuna delle sale nel caso in cui l'uso delle stesse risulti contemporaneo.

Per le operazioni da compiere in caso d'incendio e per la messa in atto del piano di emergenza ed evacuazione dovrà essere fatto esclusivo riferimento al componente della quadra antincendio presente a tale scopo. I mezzi di estinzione messi a disposizione della suddetta squadra antincendio sono indicati nelle planimetrie e dovranno essere utilizzati esclusivamente da tale persona.

Nell'eventualità in cui si verifichi la presenza contemporanea di Addetti dell'Unione e di Addetti messi a disposizione dal soggetto che ha temporaneamente in uso le SALE, resta inteso che tra le diverse figure presenti dovrà sussistere la massima collaborazione e coordinamento nella gestione delle emergenze.

5. PROCEDURE DI EVACUAZIONE

La procedura di evacuazione della Sala Consiliare prevede che le persone abbandonino la sala in modo organico e senza affollamenti: questa condizione potrà essere raggiunta se le persone abbandoneranno le sedute per raggiungere le file esterne e il corridoio centrale. Ogni metà fila dovrà defluire in senso opposto l'una all'altra in modo che il maggior passaggio rappresentato dal corridoio centrale sarà occupato progressivamente da due semifile, mentre sui corridoi laterali affluirà un'unica semifila. Da tutti i corridoi le persone raggiungeranno la porta d'uscita e successivamente le scale: le file dovranno essere evacuate a partire dalla più vicina all'uscita e via a scalare in modo da evitare affollamenti, fino al raggiungimento delle scale: ovviamente sarà data facoltà al personale incaricato di variare tale procedura in funzione delle modalità con cui si presenta la situazione d'emergenza. Per quanto riguarda la sala informatica si è già detto

sul percorso di esodo preferenziale, fatte salve eventuali modifiche introdotte dal Personale Addetto. In ogni caso come primo atto del piano d'evacuazione sarà tolta corrente all'alimentazione generale e contemporaneamente all'ascensore: ovviamente dopo aver verificato che nessuno ne stia facendo uso, mentre resteranno attive le luci di emergenza per illuminare il percorso di esodo; nel caso in cui si trovino persone all'interno dell'ascensore questo scenderà naturalmente al piano interrato e le porte si apriranno con un sistema di tipo pneumatico. Le luci di emergenza si attiveranno contestualmente al distacco della corrente generale.

6. PROCEDURE DI CONTROLLO DELL'EVACUAZIONE

Le persone addette alla gestione dell'emergenza, una volta indirizzate le persone presenti in Sala lungo i percorsi di esodo e successivamente al luogo sicuro, controlleranno che nessuno sia rimasto all'interno dell'edificio, né negli uffici o in altri locali aperti al pubblico (es. Servizi igienici).

7. RICORSO AD ENTI ESTERNI

Qualora la gestione dell'emergenza richieda un intervento esterno le persone incaricate dovranno fare riferimento ai seguenti numeri di telefono in funzione del tipo di emergenza:

VIGILI DEL FUOCO:

- **tel. 115**

PRONTO SOCCORSO - AMBULANZA - GUARDIA MEDICA :

- **tel. 118**

OSPEDALE DI PAVULLO:

- **tel. 0536.29111**

CARABINIERI PRONTO INTERVENTO:

- **tel. 112**

CARABINIERI COMANDO DI PAVULLO:

- **tel. 0536.328600**

POLIZIA DI STATO

- **tel. 113**

8. PRESENZA DI PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

Qualora siano presenti fra il pubblico della sala o comunque nell'edificio persone portatrici di handicap, esse dovranno avere la precedenza assoluta, in termini di assistenza, su tutte le altre persone. In caso di evacuazione esse dovranno essere assistite o da persone accompagnatrici o da un addetto addestrato al primo soccorso, sia esso messo a disposizione dal soggetto che ha in uso la sala, sia esso facente parte della Squadra di Primo Soccorso dell'Unione dei Comuni.

9. DIVIETI E COMPORAMENTI DA NON ADOTTARE

- E' fatto divieto alle persone presenti in sala di utilizzare vie o percorsi di esodo diversi da quelli indicati nelle planimetrie.
- E' fatto divieto di utilizzare i mezzi di estinzione incendio sostituendosi alle persone addette in modo specifico a tale impiego e quindi opportunamente addestrate.
- E' fatto divieto di abbandonare il luogo sicuro raggiunto dopo l'evacuazione prima di aver interpellato il personale addetto alla gestione dell'emergenza.
- E' fatto divieto di sostare o di attardarsi in luoghi diversi da quelli indicati come percorsi di esodo avendo priorità assoluta l'allontanamento dalla zona di pericolo.