Regolamento per l'utilizzo della Sala Convegni "San Luigi Gonzaga" e delle Aule del centro di Formazione Aziendale.

REFERENTE

Nome e Cognome	Struttura
Dott.ssa Patrizia MELCHIONNE	S.S. Attività Amministrativa Area Sanitaria

REDATTORI

Nome e Cognome	Ruolo e Struttura
Dott.ssa Silvia BERTALMIO	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Sig.ra Teresa RUSSO	Ufficio Relazioni con il Pubblico

INDICE:

1. SCOPO **Pag. 3**
2. CAMPO DI APPLICAZIONE **Pag. 3**
3. CAPIENZA, DOTAZIONE E DISPONIBILITA' **Pag. 3**
4. TITOLARE DELL'AUTORIZZAZIONE **Pag. 4**
5. RICHIEDENTE **Pag. 4**
6. LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI DELLA CONCESSIONE DI UTILIZZO **Pag. 4**
7. TARIFFARIO **Pag. 4**
8. MODALITA' DI PAGAMENTO **Pag. 6**
9. UTILIZZO GRATUITO **Pag. 6**
10 MODALITA' DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE **Pag. 7**
11 CONTROLLI E PRESCRIZIONI **Pag. 8**
12 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO **Pag. 8**
13 PULIZIA DEI LOCALI **Pag. 10**
14 ALLESTIMENTO DEI LOCALI **Pag. 10**
15 ANNULLAMENTO DELL'EVENTO **Pag. 10**
16 DIFFUSIONE **Pag. 11**

1 - SCOPO

Il presente regolamento disciplina la concessione e l'utilizzo della Sala Convegni "San Luigi Gonzaga" (di seguito, "Sala Convegni") e delle aule del Centro di Formazione Aziendale (di seguito, "Aule"), ai fini dello svolgimento di attività scientifico-culturali e didattico-formative coerenti con le finalità istituzionali dell'Azienda

2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutta l'Azienda riguardo alle modalità di concessione e utilizzo della Sala Convegni "San Luigi Gonzaga" (di seguito, "Sala Convegni") e delle aule del Centro di Formazione Aziendale (di seguito, "Aule")

3. CAPIENZA, DOTAZIONE E DISPONIBILITA'

La Sala Convegni ha una capienza massima di n. 200 posti, con spazi per disabili in carrozzina, ed è attrezzata con:

- tavolo relatori da sette/dieci posti su pedana
- podio con microfono
- sistema di videoproiezione con schermo digitale mt. 6 x 3,38
- microfono da tavolo e microfoni wireless
- puntatore laser wireless, con funzione avanzamento slide/presentazioni
- impianto di amplificazione
- desk con sgabelli per registrazione ospiti e segreteria organizzativa
- spazio catering (servizio catering aziendale con tariffario dedicato)
- spazi espositivi;
- n. 2 salette per interviste, piccole riunioni operative o servizio guardaroba;
- computer di sala con accesso a internet e/o interfaccia per computer personali

Le Aule hanno una capienza massima di n. 45 posti, con sistemi di video proiezione, lavagna elettronica, sistema audio.
E' disponibile un'Aula Informatica con n. 20 postazioni attrezzata con i sistemi audio e video.

Lo svolgimento delle iniziative deve rientrare nei giorni e negli orari di ufficio (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 17,00).

Eventuali richieste di utilizzo della Sala Convegni e delle Aule nella giornata del sabato o che esulino dai normali orari di ufficio di cui sopra saranno valutate a discrezione dell'Azienda e, in caso di autorizzazione, saranno soggette al relativo tariffario.

L'utilizzo della Sala Convegni e delle Aule NON è consentito nei giorni festivi e di domenica.

4 TITOLARE DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Convegni è concessa dalla Direzione Generale Aziendale, previa presentazione di formale richiesta che dovrà essere inoltrata all'Ufficio URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico, utilizzando il modello scaricabile dal sito internet o a disposizione presso l'ufficio stesso.

Per le Aule, la richiesta deve pervenire al Servizio di Formazione afferente alla S.C. Risorse Umane.

La concessione autorizzata può essere revocata per esigenze istituzionali, nonché per cause di forza maggiore e nessuna penale è riconoscibile all'utilizzatore in conseguenza della revoca.

5 RICHIEDENTE

Possono fare richiesta di utilizzo della Sala Convegni e delle Aule operatori ospedalieri e universitari convenzionati, per l'organizzazione di eventi che abbiano ad oggetto tematiche di rilevanza aziendale, nonché soggetti pubblici e privati per l'allestimento di eventi di qualificato carattere sanitario, culturale, scientifico o didattico.

6. LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI DELLA CONCESSIONE DI UTILIZZO

L'utilizzo della Sala Convegni e delle Aule non può essere concesso per lo svolgimento di attività commerciali con fini di lucro e sono, inoltre, esclusi movimenti di opinione e partiti politici.
La Sala Convegni e le Aule non potranno essere considerate come sede sociale di alcun tipo di associazione, gruppo o comitato.

7 TARIFFARIO

L'utilizzo della Sala Convegni per lo svolgimento di eventi sponsorizzati è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe (IVA esclusa):

	SALA CONVEGNI
Descrizione servizi	Sala attrezzata - capienza massima n. 200 persone
Tariffa giornaliera 8H feriale (lun.-ven.)	Euro 1.000,00.=
Tariffa giornaliera più giorni consecutivi	Euro 800,00.=
Tariffa ½ giornata 4H feriale (lun.-ven.)	Euro 600,00.=
Tariffa giornaliera 8H sabato	Euro 1.500,00.=
Tariffa ½ giornata 4H sabato	Euro 800,00.=
Tariffa oraria feriale	Euro 150,00.=
Tariffa oraria sabato	Euro 200,00.=

L'utilizzo delle Aule del Centro di Formazione Aziendale per lo svolgimento di eventi sponsorizzati è subordinato al pagamento delle seguenti tariffe (IVA esclusa):

	AULE CFA	AULA INFORMATICA
Descrizione servizi	Sala attrezzata - capienza massima n. 45 persone	Sala attrezzata – cap. massima n. 25 persone
Tariffa giornaliera 8H feriale (lun.-ven.)	Euro 400,00.=	Euro 800,00.=
Tariffa giornaliera più giorni consecutivi	Euro 300,00.=	Euro 500,00.=
Tariffa ½ giornata 4H feriale (lun.-ven.)	Euro 250,00.=	Euro 400,00.=
Tariffa giornaliera 8H sabato	Euro 600,00.=	Euro 1.000,00.=
Tariffa ½ giornata 4H sabato	Euro 350,00.=	Euro 600,00.=
Tariffa oraria feriale	Euro 100,00.=	Euro 120,00.=
Tariffa oraria sabato	Euro 120,00.=	Euro 150,00.=

Il tariffario specifica i costi per tipologie di servizi e prestazioni; si conviene che:

- è considerata tariffa ½ giornata l'evento non superiore a 4 ore, con inizio stabilito alle ore 9.00 o alle ore 13.00;
- è considerata tariffa giornaliera l'evento superiore a 4 ore, con inizio stabilito alle ore 9.00;
- eventi superiori a 8 ore giornaliere verranno quotati incrementando la tariffa giornaliera del corrispondente importo di tariffa oraria.

Le tariffe riportate in tabella comprendono le spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie, personale dedicato, manutenzione della Sala Convegni e delle Aule.

Ai convegni ed ai congressi di rilevanza scientifico-sanitaria organizzati dalle Strutture Ospedaliere e/o Universitarie dell'AOU San Luigi Gonzaga verrà applicata, per la Sala Convegni, una tariffa giornaliera pari ad Euro 300,00.= (IVA inclusa), mentre, in presenza di sponsor commerciali, la tariffa sarà calcolata per intero, come da tariffario.

8 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il versamento dovrà essere eseguito con bonifico bancario sul conto dell'AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano (TO) - IBAN IT 11 Y 02008 30689 000002224255, causale "Sala Convegni" / "Aule CFA", anticipatamente (almeno 5 giorni prima) dell'evento. L'emissione della fattura da parte dell'Azienda avverrà dopo pagamento delle somme da parte dei terzi richiedenti.
Nel modulo di richiesta devono essere sempre specificati l'intestazione del richiedente e i dati esatti per emettere la fattura.

9 UTILIZZO GRATUITO

L'utilizzo della Sala Convegni è previsto in forma gratuita, dal lunedì al venerdì, a favore delle sotto elencate Istituzioni e nei corrispondenti casi:

- Assessorato Regionale alla Sanità, per attività di rappresentanza, di formazione e di informazione nei confronti delle Aziende Sanitarie Piemontesi;
- Associazioni di volontariato operanti nel settore della Sanità, per iniziative esclusivamente riconducibili ai settori di rispettiva competenza;

- OO.SS. del personale dipendente per assemblee del personale su temi correlati al rapporto di dipendenza;
- Enti pubblici operanti nel settore della sanità in qualità di organizzatori di iniziative riconducibili ai settori di rispettiva competenza, o comunque, ricollegabili ai temi della Sanità.

10 MODALITA' DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE

Per richiedere l'utilizzo della Sala Convegni, l'interessato dovrà presentare domanda via e-mail all'indirizzo urp@sanluigi.piemonte.it, mediante l'utilizzo del modulo scaricabile dai siti istituzionali aziendali ai seguenti link:

_____

Per richiedere l'utilizzo delle Aule, l'interessato dovrà presentare domanda via e-mail all'indirizzo centroform@sanluigi.piemonte.it, mediante l'utilizzo del modulo scaricabile dai siti istituzionali aziendali.

La richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della data di utilizzo e dovrà indicare l'attività che si intende svolgere.

Nella richiesta dovranno essere specificati:

- denominazione, natura giuridica e recapito telefonico del richiedente, unitamente a tutti i dati occorrenti per la successiva fatturazione;
- natura, scopo e tempi (orario esatto) dell'evento (ove possibile allegare bozza della locandina);
- sottoscrizione di presa visione ed accettazione incondizionata di tutti gli articoli del presente regolamento.

Nel caso di più domande per la medesima giornata, la precedenza è data alle richieste di eventi organizzati da Strutture Aziendali.

Nel caso in cui pervengano, da parte di soggetti terzi, più richieste di utilizzo contemporaneo della Sala Convegni / Aule, sarà data priorità all'ordine cronologico di prenotazione.

L'autorizzazione per l'utilizzo o l'eventuale diniego, saranno comunicati via e-mail, entro 5 giorni dalla sua ricezione.

Nel caso di concessione della Sala Convegni e/o Aule a titolo oneroso, le strutture preposte provvederanno alla formulazione del preventivo di spesa, secondo le modalità descritte precedentemente. L'utilizzatore dovrà restituire il preventivo sottoscritto per accettazione.

11 CONTROLLI E PRESCRIZIONI

L'AOU San Luigi Gonzaga può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento degli eventi.

12 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è direttamente responsabile civilmente e penalmente delle attività svolte nei locali concessi in uso e dei danni eventualmente arrecati alle strutture, suppellettili, attrezzature e persone durante il periodo della concessione stessa.

L'AOU San Luigi Gonzaga non risponderà di eventuali danni arrecati a cose e/o persone durante lo svolgimento degli eventi.

L'Azienda declina ogni responsabilità nel caso in cui non siano rispettate le indicazioni del presente regolamento, in particolar modo quelle concernenti il rispetto della capienza massima della sala e delle norme relative alla sicurezza.

Il concessionario è tenuto a:

- riconsegnare, al termine dell'utilizzo dei servizi congressuali, gli spazi liberi da persone e cose, nello stato e consistenza in essere all'inizio dell'utilizzo;
- segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati e/o inconvenienti riscontrati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Servizio Portineria-Sorveglianza, relativamente alla Sala Convegni;
- segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati e/o inconvenienti riscontrati al Centro di Formazione Aziendale, relativamente alle Aule;
- comunicare, alle autorità di polizia preposte, il programma definitivo della manifestazione, precisando i giorni e le ore per cui è stata richiesta la disponibilità della struttura;
- rispettare le norma in tema di diritto d'autore SIAE e munirsi, a propria cura e spesa, di tutelare le licenze e le autorizzazioni previste, nonché di ottenere le liberatorie "ai fini del rispetto della privacy" dei relatori o di chiunque intervenga nell'evento/convegno etc. in cui viene richiesta la registrazione, intendendo esclusa ogni responsabilità dell'AOU San Luigi Gonzaga per eventuali omissioni e/o inosservanze alle disposizioni di legge;

- garantire che il numero dei partecipanti non sia in alcun caso superiore a quello dei posti a sedere previsti; in caso contrario e per motivi di sicurezza, l'Azienda si riserva il diritto di sospendere l'attività;
- garantire che l'accesso agli spazi congressuali sia in ogni caso GRATUITO, fatto salvo il pagamento di quote d'iscrizione, partecipazione, ecc..

Nel caso di affidamento dell'organizzazione dell'evento ad un'agenzia di servizi, quest'ultima deve essere titolare di specifica delega a sottoscrivere il contratto in nome per conto del concessionario, il quale assume direttamente in solido con tale agenzia di servizi gli obblighi ad essi inerenti. L'agenzia deve prendere contatto con l'Ufficio URP per l'organizzazione dell'evento presso la Sala Convegni; con la Struttura Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane per le Aule.

Nel caso in cui, antecedentemente all'evento, il concessionario non abbia fatto constatare per iscritto all'Azienda difetti circa l'integrità di tutte le strutture ed arredi della Sala Convegni e delle Aule, lo stesso si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo di utilizzo, autorizzando fin d'ora l'AOU San Luigi Gonzaga alla riparazione del danno a spese del richiedente stesso.

Qualora il soggetto cui è consentito l'utilizzo della Sala Convegni necessiti di servizi aggiuntivi utili allo svolgimento della manifestazione e non inclusi nel contratto d'uso esso, dovrà provvedere in proprio previa comunicazione all'Ufficio URP dell'Azienda. Le stesse condizioni valgono per le Aule; in questo caso, la comunicazione deve essere data al Centro di Formazione Aziendale.

L'installazione e/o l'utilizzazione anche temporanea di qualsiasi apparecchiatura nei locali concessi in uso è consentita dopo specifica autorizzazione concessa dall'AOU San Luigi Gonzaga previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'accesso alla Sala Convegni per la consegna o il ritiro di attrezzatura e di materiale va preventivamente concordato con l'Ufficio URP (urp@sanluigi.piemonte.it) .
Per quanto concerne le Aule, l'accesso deve preventivamente essere concordato con il Centro di Formazione Aziendale.

Il concessionario, ovvero l'agenzia di servizi dallo stesso delegata, sottoscrive specifica dichiarazione dalla quale risulti di aver preso conoscenza del regolamento per l'utilizzo della Sala Convegni e delle Aule, sopra riportato nonché l'accettazione e l'approvazione delle stesse senza alcuna riserva, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

13 PULIZIA DEI LOCALI

La pulizia dei locali è a carico dell'Azienda.

Qualora la pulizia richieda interventi di particolare rilevanza, anche a seguito di danni provocati nell'utilizzo, è facoltà dell'Azienda chiedere il pagamento di eventuali spese al richiedente.

14 ALLESTIMENTO DEI LOCALI

La Sala Convegni e le Aule saranno consegnati corredati dell'ordinaria dotazione di sedie, tavoli per gli oratori ed eventuale materiale informatico.

Nel caso in cui l'evento, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari (vedi art. 11), l'installazione e la successiva rimozione saranno a carico del richiedente.

Nel caso in cui sia previsto un servizio catering esterno (non predisposto dall'Azienda), è responsabilità del richiedente far rispettare le normative vigenti e cogenti in tema di ristorazione.

Nella Sala Convegni e nelle Aule non è consentito:

- affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri e 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 presenti;
- ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- spostare le attrezzature antincendio;
- fumare;
- introdurre sostanze infiammabili;
- apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti;
- introdurre ulteriori arredi di qualunque natura;
- attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- usare materiali e strumentazioni non conformi alle norme di sicurezza.

15 ANNULLAMENTO DELL'EVENTO

L'annullamento dell'evento deve essere comunicato, via e-mail, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento prevista.

L'Azienda è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione determinata da cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

16- DIFFUSIONE

Il testo del presente Documento è messo a disposizione di tutto il Personale addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e mediante pubblicazione sul sito aziendale.