



PRENOTAZIONE DELLA SALA POLIFUNZIONALE ANNE FRANK (CAPIENZA RIDOTTA PER EMERGENZA SANITARIA COVID 19)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ e residente a

_____ in via/p.zza _____

tel. _____ cell. _____ C. F. _____

in qualità di rappresentante dell'Associazione/Ente _____

con sede a _____ in via/p.zza _____

tel. _____ C.F./P. IVA _____

e-mail _____ pec _____

comunica, ai fini della prenotazione, di voler utilizzare la sala:

nel/i giorno/i _____ e orari _____

per svolgere _____

specificare il tipo di iniziativa (riunione, corso, conferenza, altro)

- numero persone previste _____

- l'Organizzatore conosce l'identità delle persone che parteciperanno Sì No (in tale caso si obbliga a tenere i contatti delle persone che parteciperanno, per un'eventuale emergenza sanitaria)

Il/La sottoscritto/a chiede inoltre di poter utilizzare le seguenti attrezzature:

<input type="checkbox"/> mixer di controllo	<input type="checkbox"/> schermo	<input type="checkbox"/> videoregistratore	<input type="checkbox"/> lettore CD audio	<input type="checkbox"/> n. __tavoli
<input type="checkbox"/> radio/cassette	<input type="checkbox"/> videoproiettore	<input type="checkbox"/> lettore DVD		<input type="checkbox"/> n. __sedie
A PAGAMENTO	A PAGAMENTO	A PAGAMENTO	A PAGAMENTO	A PAGAMENTO

e comunica che la persona incaricata della presa in consegna dei locali e delle apparecchiature sala è il/la Sig./Sig.ra _____

I microfoni non verranno messi a disposizione per motivi di sicurezza (emergenza sanitaria Covid-19)

Con la presente il/la sottoscritto/a dichiara:

- di assumersi ogni responsabilità in ordine alla violazione delle norme vigenti in materia di Pubblica Sicurezza e per eventuali danni, limitatamente all'uso della sala, che possono derivare a persone/e cose;
- di impegnarsi a pagare l'importo stabilito dall'Amministrazione Comunale relativo all'utilizzo della sala prima del giorno prenotato;
- di aver preso visione che si impegna a provvedere, e nel rispetto della normativa SEAB, allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della struttura;
- di aver preso visione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 d.d. 27 aprile 2016 (GDPR) - barrare la casella relativa alla voce d'interesse:
 in www.comune.bolzano.it
 su supporto cartaceo, presso l'Ufficio Decentramento/Centro civico

Bolzano, li _____ (firma) _____

da inviare a: - se in possesso di pec a: 2.3.0@pec.bolzano.bozen.it
- in assenza di pec a: 2.3.0@comune.bolzano.it con allegata copia documento di riconoscimento
- per informazioni: gries@comune.bolzano.it



DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE ANNE FRANK (CAPIENZA RIDOTTA PER EMERGENZA SANITARIA COVID 19)

Il/La sottoscritto/a _____
(le cui generalità sono state sopra indicate)

dichiara:

- di usufruire della sala nelle date concordate con il Centro Civico;
- di prendere in consegna e restituire la sala con puntualità e di non lasciarla incustodita per alcun motivo;
- di restituire la sala nelle condizioni in cui è stata presa in consegna;
- di non installare né fare uso di materiali infiammabili;
- di non danneggiare i muri piantando chiodi, puntine da disegno o applicando nastro adesivo, di non modificare in alcun modo l'impianto elettrico e di segnalare immediatamente ogni danno evt. rilevato

prende atto che:

- **la capienza massima, calcolata secondo le prescrizioni di sicurezza nel periodo emergenza COVID-19, è di 42 persone così distribuite: 2 al tavolo conferenze e 40 distribuite nelle sedute in sala;**
- vige il divieto di fumare, di accendere fuochi o cucinare all'interno della sala e nel foyer;
- l'utilizzo della sala è consentito fino alle ore 23.30 e della musica fino alle ore 19.00;
- la messa in funzione dell'attrezzatura tecnica, il cui utilizzo deve essere espressamente richiesto dall'utente nella domanda di prenotazione della sala, spetta esclusivamente al personale incaricato;
- in ogni caso, le porte devono essere sempre tenute sgombre e non chiuse a chiave per motivi di sicurezza;
- eventuali compensi aggiuntivi da corrispondere alla Cooperativa incaricata della gestione, in seguito a ritardi dell'utente nella presa in consegna e nella riconsegna della sala, verranno addebitati all'utente;
- verranno addebitate le spese per danni arrecati alla struttura, alle attrezzature e agli impianti ed anche le spese per interventi dell'istituto di vigilanza o dei vigili del fuoco determinati da un errato utilizzo degli impianti da parte dell'utente.

si impegna a:

- munirsi della eventuale necessaria autorizzazione rilasciata dal Comune di Bolzano o dall'autorità provinciale competente, da consegnare in fotocopia al personale del Centro Civico, dando corso alle prescrizioni in essa contenute;
- mantenere il volume degli apparecchi fonici ad un volume tale da non disturbare gli alloggi circostanti;
- comunicare tempestivamente il mancato utilizzo della sala (almeno 48 ore prima della data fissata o 24 ore in caso di urgenza);
- **prendere visione delle alleghe istruzioni operative di sicurezza per l'utilizzo della sala in regime di emergenza sanitaria "covid-19" e a farle rispettare per tutta la durata dell'utilizzo, comprese le fasi di ingresso e uscita;**
- **non superare il numero di 42 persone presenti (2 al tavolo conferenze, 40 distribuite nelle sedute in sala) munite di protezione per naso e bocca;**
- **non rimuovere le sedie dalla loro collocazione ed a non aggiungerne altre;**
- **procurare e far utilizzare il disinfettante per le mani;**
- **arieggiare i locali prima e dopo l'utilizzo.**

Bolzano, li _____

(firma) _____



ISTRUZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA – EMERGENZA COVID-19

UTILIZZO DELLE SALE POLIFUNZIONALI

AVVERTENZE GENERALI:

1. ALL'ENTRATA DELLE SALE DEVE ESSERE ESPOSTA L'INFORMATIVA CHE CONTIENE LE NORME DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLE STESSE, DI SEGUITO INDICATE:
 - a. NON ACCEDERE ALLE SALE IN CASO DI PRESENZA DI SINTOMI INFLUENZALI O SE, NEGLI ULTIMI 14 GIORNI, SI ABBIANO AVUTO CONTATTI STRETTI CON PERSONE AFFETTE DA COVID-19
 - b. L'ACCESSO È CONSENTITO UNICAMENTE NEL RISPETTO DELLA CAPIENZA MASSIMA PREVISTA, RIPORTATA NEL PROGRAMMA MEETINGSROOMS E SOLO PREVIO INDOSSO DELLE MASCHERINE CHIRURGICHE O MASCHERINE VALIDATE, OBBLIGATORIAMENTE PREVISTE
 - c. SI ACCEDE/SI ESCE UNA PERSONA PER VOLTA
 - d. MANTENERE LA DISTANZA DI SICUREZZA PRESCRITTA **DI ALMENO 1 METRO** DA TUTTE LE PERSONE PRESENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA (IN QUALSIASI LUOGO). CIÒ COMPORTA, PER ESEMPIO, L'OBBLIGO DI ENTRARE NELLA ZONA BAGNI UNO ALLA VOLTA.
 - e. L'ASCENSORE PUÒ ESSERE UTILIZZATO SOLO DA UNA PERSONA ALLA VOLTA, PROVISTA DI MASCHERINA (SONO AMMESSE DUE PERSONE SE UN PARTECIPANTE NECESSITA DELLA PRESENZA DI UN ACCOMPAGNATORE)
 - f. NON RIMUOVERE LA MASCHERINA ED EVITARE DI TOCCARLA.
 - g. NON È PREVISTO IL SERVIZIO GUARDAROBA.
 - h. LA PULIZIA REGOLARE, SEGUITA DA IDONEE PROCEDURE DI SANIFICAZIONE DELLE SUPERFICI E DEGLI AMBIENTI INTERNI, VIENE SVOLTA QUOTIDIANAMENTE DAL PERSONALE DI PULIZIA
 - i. **L'USO PROMISCUO DI UNA SALA (PIÙ UTILIZZATORI NELLA STESSA GIORNATA) È CONSENTITO A CONDIZIONE CHE I FRUITORI, DOPO L'UTILIZZO DELLA STESSA, SANIFICHI CON SOLUZIONE IDROALCOLICA O EQUIVALENTE GLI ARREDI MAGGIORMENTE UTILIZZATI (SEDIE, TAVOLI, MANIGLIE, INTERRUPTORI...)**

COMPORTEMENTO ALL'INTERNO DELLA SALA

1. IL DOCENTE DEVE STARE AD UNA DISTANZA DI 2 METRI DAGLI UTENTI E PUÒ NON INDOSSARE LA MASCHERINA DURANTE LA LEZIONE
2. RISPETTARE LA CAPIENZA MASSIMA PREDEFINITA
3. VANNO EVITATI I CONTATTI DIRETTI TRA I FRUITORI DELLE SALE. CHI DISTRIBUISCE O RITIRA DOCUMENTI MANTIENE LA DEBITA DISTANZA.

Revisione 03 – (settembre 2020)