



Comune di Bolzano  
Stadtgemeinde Bozen

Quartiere Gries-S. Quirino  
Stadtviertel Gries-Quirein

**2. Ripartizione Programmazione, Controllo e  
Sistema Informativo**  
**2. Abteilung Planung, Steuerung und  
Informationssystem**

2.3. Ufficio Partecipazione e Decentramento  
2.3. Amt für Bürgerbeteiligung und  
Dezentralisierung

## PRENOTAZIONE DELLA SALA B - ANTICO MUNICIPIO DI GRIES (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"/> impianto audio	<input type="checkbox"/> schermo	<input type="checkbox"/> lettore DVD	<input type="checkbox"/> flipchart	<input type="checkbox"/> videoproiettore
<input type="checkbox"/> videoregistratore/TV				

**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:

- che ritirerà le chiavi della sala interrata, presso il Centro Civico, in orario d'ufficio e nel giorno di utilizzazione o nell'ultimo giorno lavorativo precedente, riconsegnandole entro e non oltre le ore 10.00 del primo giorno lavorativo seguente l'uso della struttura
- che si impegna a pagare l'importo stabilito **PRIMA** dell'utilizzo della sala
- di lasciare la sala nelle condizioni in cui è stata presa in consegna
- di non svolgere iniziative a carattere prettamente commerciale
- che non installerà né farà uso di materiali infiammabili
- di non danneggiare i muri impiantando chiodi, puntine da disegno, nastro adesivo o altro materiale e di segnalare immediatamente eventuali danni riscontrati e di assumersi la piena responsabilità di quelli causati a cose o persone
- 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 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](http://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](mailto:2.3.0@pec.bolzano.bozen.it)  
- in assenza di pec a: [2.3.0@comune.bolzano.it](mailto:2.3.0@comune.bolzano.it) con allegata copia documento di riconoscimento  
- per informazioni: [gries@comune.bolzano.it](mailto:gries@comune.bolzano.it)



Comune di Bolzano  
Stadtgemeinde Bozen

Quartiere Gries-S. Quirino  
Stadtviertel Gries-Quirein

**2. Ripartizione Programmazione, Controllo e  
Sistema Informativo**  
**2. Abteilung Planung, Steuerung und  
Informationssystem**

2.3. Ufficio Partecipazione e Decentramento  
2.3. Amt für Bürgerbeteiligung und  
Dezentralisierung

## **DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA B - ANTICO MUNICIPIO DI GRIES (CAPIENZA RIDOTTA PER EMERGENZA SANITARIA COVID 19)**

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

### **prende atto che:**

- **la capienza massima, calcolata secondo le prescrizioni di sicurezza nel periodo emergenza COVID-19, è di 22 persone così distribuite: 2 al tavolo conferenze e 20 distribuite nelle sedute in sala;**
- nella sala e nel giroscale é severamente vietato fumare, accendere fuochi e cucinare;
- la sala può essere utilizzata fino alle ore 23.30;
- le spese per danni arrecati verranno addebitate;
- non essendo la sala insonorizzata il volume degli apparecchi fonici, deve essere mantenuto basso, in modo da non disturbare i residenti negli alloggi vicini;
- in ogni caso, le porte devono essere sempre tenute sgombre e non chiuse a chiave per motivi di sicurezza;
- l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni causati a terzi, materiali o cose, per il non corretto uso dell'attrezzatura.

### **si impegna a:**

- controllare dopo l'utilizzo che non rimangano persone nell'edificio dopo la chiusura;
- chiudere la sala e il portone d'entrata dell'edificio;
- a comunicare tempestivamente il mancato utilizzo della sala (almeno 48 ore prima della data fissata o 24 ore in caso di urgenza per ottenere il rimborso dell'importo pagato);
- ad assumersi qualsiasi responsabilità in merito a danni e malfunzionamenti causati dal non corretto utilizzo delle apparecchiature;
- a segnalare tempestivamente eventuali danni causati e/o riscontrati;
- a provvedere, nel rispetto della normativa SEAB, allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della struttura;
- a rispettare le regole di cui sopra, in caso contrario la sala non potrà più essere usata dall'utente ed eventuali danni saranno a suo carico;
- **prendere visione delle allegate 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 22 persone presenti (2 al tavolo conferenze e 20 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, SANIFICHINO CON SOLUZIONE IDROALCOLICA O EQUIVALENTE GLI ARREDI MAGGIORMENTE UTILIZZATI (SEDIE, TAVOLI, MANIGLIE, INTERRUTTORI...)**

#### 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)