



COMUNE DI BRICHERASIO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Santa Maria, 11 - 10060

Tel: 0121 59105

Email: bricherasio@ruparpiemonte.it

PEC: bricherasio@pcert.it

www.comune.bricherasio.to.it

C.F. e P.IVA 01485680019

CONDIZIONI DI SICUREZZA E UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE via Vittorio Emanuele II n. 94 – Bricherasio

Ai sensi del Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

Art. 1 Definizioni

Proprietario o locatore: Comune di Bricherasio.

Conduttore (gestore): ente, società, associazione, con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante.

Art. 2 Obblighi a carico dell'Amministrazione Comunale

Consegna dell'immobile -

L'Amministrazione comunale, in qualità di proprietaria degli impianti e dell'immobile ne assicura la conformità alla vigente normativa edilizia, urbanistica ed in materia di sicurezza e li consegna al gestore in buono stato di conservazione ed efficienti.

Manutenzione dell'immobile - All'Amministrazione Comunale spetta:

- di eseguire verifiche periodiche relative al corretto funzionamento degli impianti o attrezzature inerenti la sicurezza (illuminazione di emergenza, estintori, ecc.);
- di garantire il mantenimento in efficienza dell'impianto elettrico effettuando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- di verificare, prima e dopo l'utilizzo, lo stato dei luoghi;

Art. 3 USO CONSENTITO per il salone polivalente:

- Convegni e Congressi
- Spettacoli musicali
- Spettacoli teatrali
- Trattenimenti Conviviali e/o Danzanti

Si precisa che ai sensi dell'art. 3 del regolamento per l'uso del salone polivalente comunale, approvato con deliberazione della Giunta n. 81 del 20/04/2009, non è concesso l'uso per feste private

È fatto OBBLIGO del rispetto di:

- CAPIENZA MAX: 200 persone
- POSTI A SEDERE MAX: 146
- TRATTENIMENTI E ATTRAZIONI VARIE, PRANZI COMPRESI MAX: 149

Le capienze e posti a sedere potranno essere insindacabilmente ridotti dall'Amministrazione, all'atto di autorizzazione delle singole manifestazioni, quando sussistano particolari esigenze di sicurezza.

Art. 4 Obblighi del conduttore (gestore)

Il conduttore dichiara:

- di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
- di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza che potranno fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali ovvero attuarne uno proprio.
- di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del d.lgs. 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
- di impegnarsi ad effettuare tempestive segnalazioni all'Amministrazione Comunale di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite e-mail all'indirizzo tecnico.bricherasio@ruparpiemonte.it oppure mediante consegna di nota scritta al protocollo dell'Amministrazione.
- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali o, in alternativa, attuarne uno proprio.
- di aver preso atto della posizione :
 - degli estintori;
 - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
 - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto (a carico del conduttore) ;

Inoltre il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
3. al rispetto delle indicazioni di cui all'art. 3
4. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
5. a provvedere alla pulizia dei locali e dei servizi igienici ed alla sanificazione di tutti gli arredi (sedie, tavoli, ecc.) a conclusione delle attività; la fornitura dei prodotti di pulizia è a carico degli utilizzatori
6. ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni anti covid vigenti;
7. a mantenere in ordine le sedie, lasciandole tutte accatastate sugli appositi carrelli e, una volta esauriti gli spazi, ai lati del salone;
8. a non utilizzare per nessun motivo il traliccio delle luci come scala;
9. a non appendere ai muri manifesti, cartelli o quant'altro; per tale scopo sono a disposizione le griglie che si trovano nel foyer del salone;
10. a non spostare mobili e attrezzature nel e/o dal locale consegnato se non autorizzati;
11. ad accettare che il mancato rispetto delle condizioni comporterà il rigetto delle future autorizzazioni e l'addebito degli eventuali danni riscontrati dopo l'uso;

Art. 5 Modalità di prenotazione del locale

- I. Le richieste per l'utilizzo del salone polivalente vanno presentate in via telematica attraverso l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune. Il richiedente dovrà indicare la fascia oraria di utilizzo e la necessità di attivare il riscaldamento (nel periodo dal 15 ottobre al 15 aprile inclusi) facendosi carico delle relative tariffe.
- II. Il gestore dovrà depositare una cauzione di € 100 al prelievo delle chiavi. E' fatto divieto assoluto di duplicare le chiavi consegnate.
- III. Il costo per l'uso del locale andrà versato in sede di prenotazione. Riguardo gli importi e i casi di esenzione, si fa riferimento a quanto stabilito con la Deliberazione di Giunta n. 115 del 10/06/2010 e al regolamento per l'uso del salone polivalente comunale approvato con deliberazione della Giunta n. 81 del 20/04/2009.

Art. 6 Sorveglianza

L'amministrazione, nella persona del Responsabile del Settore o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

Art. 7 Norme di rinvio.

Per tutto quanto non tassativamente determinato nella presente convenzione, le parti contraenti fanno riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.