



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000107
DATA: 15/05/2018 15:24
OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL DOCUMENTO DI
REGOLAMENTAZIONE DELLE TARIFFE DA APPLICARE PER L'UTILIZZO
DEGLI SPAZI CONGRESSUALI E DELLE AULE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO
RIZZOLI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Cavalli Mario in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Landini Maria Paola - Direttore Scientifico
Con il parere favorevole di Bianciardi Luca - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Patrizia Suzzi - Formazione che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti
sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [03-06]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Formazione

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000107_2018_delibera_firmata.pdf	Suzzi Patrizia; Cilione Giampiero; Cavalli Mario; Bianciardi Luca; Landini Maria Paola	30E0ED43F44EFEB7AD8F7F38DB81803 1A3B4CE7FA4768F9FF349C3593F4F5F1
DELI0000107_2018_Allegato1.pdf:		EBA4F86ED147CA6BB194DD6AC8DA658 1D677649C61208779B8C32F983681E2A2
DELI0000107_2018_Allegato2.pdf:		BFA848316DF01152F36A94CA41960A133 118CF54AE1B16208B530AF705A56DA7



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA REVISIONE DEL DOCUMENTO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE TARIFFE DA APPLICARE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI CONGRESSUALI E DELLE AULE DELL'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI

IL DIRETTORE GENERALE

premesse che:

- nell'intento di migliorare la gestione complessiva dell'utilizzo degli spazi congressuali e didattici dell'Istituto Ortopedico Rizzoli (IOR) includendo anche alcuni spazi dell'Area Monumentale, si è reso necessario procedere alla elaborazione della revisione del Documento di Regolamentazione delle Tariffe da applicare per l'utilizzo degli spazi congressuali e didattici dello IOR contemplando sia gli spazi congressuali/didattici del Centro di Ricerca sia alcuni spazi dell'Area Monumentale;

richiamata:

- la Determinazione n. 1 del 28.11.2008 ad oggetto: *Atto di recepimento del documento di regolamentazione delle tariffe da applicare per l'utilizzo degli spazi congressuali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna;*

preso atto :

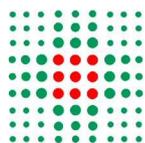
- della revisione del "Documento di regolamentazione delle tariffe da applicare per l'utilizzo degli spazi congressuali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna" richiamata nel presente atto, approvata dal Collegio di Direzione nella seduta del 16 ottobre 2017;
- del documento "Condizioni generali di concessione d'uso degli spazi congressuali" che disciplina le modalità e i termini di concessione dei servizi relativi agli spazi congressuali dell'Istituto - Centro di Ricerca e Area Monumentale - e dei connessi servizi che l'Istituto Ortopedico Rizzoli fornisce ai soggetti richiedenti;

Delibera



1. **di approvare** la revisione del "Documento di Regolamentazione delle Tariffe da applicare per l'utilizzo degli spazi congressuali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" - Allegato 1;
2. **di approvare** il documento "Condizioni generali di concessione d'uso degli spazi congressuali" che disciplina le modalità e i termini di concessione dei servizi relativi agli spazi congressuali dell'Istituto - Centro di Ricerca e Area Monumentale - e dei connessi servizi che l'Istituto Ortopedico Rizzoli fornisce ai soggetti richiedenti; - Allegato 2;
3. **di dare atto che** la revisione del "Documento di Regolamentazione delle tariffe da applicare per l'utilizzo degli spazi congressuali e delle Aule dell'Istituto Ortopedico Rizzoli" come pure il documento "Condizioni generali di concessione d'uso degli spazi congressuali" entreranno in vigore alla data della presente Deliberazione;
4. **di allegare** quale parte integrante e sostanziale del presente atto, il "Documento di regolamentazione delle tariffe da applicare per l'utilizzo degli spazi congressuali dell'Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna" (allegato 1);
5. **di allegare** quale parte integrante e sostanziale del presente atto, il documento "Condizioni generali di concessione d'uso degli spazi congressuali" che disciplina le modalità e i termini di concessione dei servizi relativi agli spazi congressuali - Centro di ricerca e Area Monumentale - e dei connessi servizi che l'Istituto Ortopedico Rizzoli fornisce ai soggetti richiedenti (allegato 2);

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Patrizia Suzzi



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



DOCUMENTO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE TARIFFE DA APPLICARE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI CONGRESSUALI E DELLE AULE DELLO IOR

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Documento di regolamentazione disciplina l'utilizzo degli spazi congressuali e delle Aule adibite alla formazione dello IOR elencati nell'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente Documento di regolamentazione.

ART. 2 - UTILIZZO DEGLI SPAZI CONGRESSUALI E DELLE AULE

1. Gli spazi congressuali e le aule (Allegato A) sono prioritariamente destinati ad attività didattiche e divulgative nell'ambito della ricerca e dell'assistenza in sanità e ad attività ad esse collegate.
2. La concessione degli spazi e delle aule per attività non riconducibili a quelle menzionate al punto 1, è rimessa alla valutazione caso per caso della Direzione Strategica.
3. L'accesso agli spazi da parte degli utilizzatori è possibile solo con preventiva prenotazione e, con il personale dell'Istituto addetto alla gestione spazi nel rispetto delle procedure previste all'art. 4.

ART. 3 - CONCESSIONE A TITOLO ONEROSO O A TITOLO GRATUITO

1. Gli spazi e le aule di cui all'articolo 1, sono concessi di norma a titolo oneroso, con il pagamento di un corrispettivo stabilito nel Tariffario (Allegato A). I prezzi contenuti nel Tariffario sono comprensivi delle attrezzature audiovisive in dotazione agli spazi.

Inoltre, sono a carico del concessionario:

- il prezzo del personale tecnico di supporto alle attrezzature audiovisive ed il prezzo di eventuali altre attrezzature specificate a parte;
 - le pulizie che andranno concordate direttamente dal concessionario con la Ditta appaltatrice del servizio presso lo IOR;
 - l'allestimento delle attività quantificato di norma in mezza giornata;
 - l'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.).
2. Per iniziative di rilevante interesse scientifico che vedono il coinvolgimento di professionisti dell'Istituto, potranno essere stabilite tariffe differenziate in relazione

alle esigenze di sviluppare sinergie e collaborazioni coerenti con le funzioni istituzionali. La concessione degli spazi e la relativa tariffazione è rimessa alla valutazione caso per caso della Direzione Strategica.

3. Sono concessi a titolo gratuito gli spazi/aule prenotati per iniziative a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale che abbiano ricevuto l'autorizzazione dalla Direzione Strategica.

ART. 4 - PROCEDURA PER L' UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE AULE

1. La richiesta di concessione di spazi/aule **da parte di soggetti esterni**, deve essere inoltrata alla SS Formazione via e-mail (*formazione@ior.it*) almeno 30 giorni prima della data di inizio del previsto uso allegando l'apposito modulo di richiesta debitamente compilato in tutte le sue parti.
2. Entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, la SS Formazione invierà via e-mail comunicazione di avvenuta prenotazione degli spazi o di impossibilità di prenotazione degli spazi; oppure possono essere richieste ulteriori informazioni per una più precisa valutazione della richiesta e delle necessità connesse.
3. Eventuali sopralluoghi devono essere richiesti al medesimo indirizzo di posta elettronica e concordati almeno 10 giorni prima dell'uso.
4. Le prenotazioni concesse ad un soggetto terzo pubblico o privato (comprese le associazioni), comportano la sottoscrizione di un apposito contratto da perfezionare entro 7 giorni lavorativi antecedenti la data dell'uso con allegato il preventivo di spesa accettato dal richiedente.
5. La mancata sottoscrizione del contratto da parte del richiedente o il mancato pagamento del corrispettivo entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'uso, determina il venir meno di ogni obbligo dello IOR rispetto alla prenotazione degli spazi.
6. L' eventuale annullamento della prenotazione degli spazi e lo scioglimento del contratto vanno comunicati al concedente inoltrando richiesta scritta con lettera raccomandata o pec che dovrà pervenire almeno sette (7) giorni prima della data di inizio evento. L'inosservanza del termine comporta l'addebito dell' intero prezzo.
7. Per le richieste di utilizzo degli spazi da **parte di soggetti interni** (riguardanti eventi formativi contenuti nel Piano Aziendale Formazione o eventi istituzionali), la prenotazione avviene attraverso l'applicazione "*Prenota Sale*" presente sulla INTRANET dello IOR e secondo le modalità previste per gli eventi interni.
8. La gestione degli spazi dello IOR compreso le attività amministrative riguardanti il rilascio di preventivi e contratti per l'uso, è in carico alla SS Formazione.

ART. 5 - NORME DI UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

1. La concessione in uso temporaneo degli spazi comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi (ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione) e l'assunzione degli oneri e degli adempimenti della gestione in loco.

In particolare, il concessionario dovrà rispettare:

- le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre, il concessionario dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali danni.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati e devono essere eseguiti a cura e spese del concessionario, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza.

Il soggetto concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Documento di regolamentazione e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

All'interno degli edifici è vietato fumare, introdurre animali con l'eccezione dei cani guida che accompagnino non vedenti, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela o di particolare valore, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando lo IOR da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

Al termine dell'uso il concessionario dovrà rilasciare gli spazi e le relative dotazioni nello stesso stato in cui li ha ricevuti.

In caso di danno agli spazi e alle relative dotazioni, le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.

2. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi è consentito solo al personale dello IOR o da questi individuato. L'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario è limitata al supporto di eventi e manifestazioni che richiedono allestimenti particolari e in ogni caso dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il concedente.

L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal concedente.

Il concessionario è, in ogni caso, tenuto ad utilizzare solo apparecchiature conformi alle leggi vigenti.

ART. 6 - CORRISPETTIVO PER L'USO DELLE STRUTTURE

1. Il corrispettivo per l'utilizzo degli spazi dovrà essere versato con bonifico bancario sul c/c intestato allo IOR entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'uso.
2. Il mancato versamento dell'importo entro i termini predetti, annulla la prenotazione e gli spazi potranno essere utilizzati per altri eventi dello IOR.

ART. 7 - ASSICURAZIONE

1. Ai fini dell'utilizzo degli spazi, il concessionario si impegna a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura degli eventuali danni provocati agli spazi e alle relative dotazioni.

ART. 8 - RECESSO

1. L' eventuale annullamento della prenotazione degli spazi e lo scioglimento del contratto vanno comunicati in forma scritta al concedente almeno sette (7) giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'evento. L'inosservanza del termine comporta l'addebito dell' intero prezzo.

ART. 9 - AGGIORNAMENTO DELLE TARIFFE

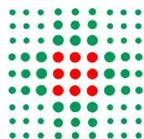
1. Le tariffe previste nel presente Documento di regolamentazione (Allegato A) saranno periodicamente aggiornate dal Collegio di Direzione dello IOR.

TARIFFARIO

Elenco degli spazi, capienze, tariffe

SPAZI	SEDE	Giornata intera* (8-19)	Mezza giornata* (max 5h)
Aula Manzoli (450 posti)	Centro di Ricerca	700,00	500,00
Anfiteatro (310 posti)	Centro di Ricerca	600,00	400,00
Spazio riunioni (12 posti)	Centro di Ricerca	-----	-----
Spazio Corridoio (Poster/ Stand/ Buffet al primo piano)			
	Centro di Ricerca	400,00	200,00
Spazio Buffet (livello bar)	Centro di Ricerca	400,00	200,00
Reception	Centro di Ricerca	-----	-----
Centro Slide	Centro di Ricerca	-----	-----
Sala Vasari (100 posti)			
	Area Monumentale	900,00	500,00
Sala Bacchelli (50 posti)			
	Area Monumentale	400,00	200,00
Chiostrò Ottagonale (100 posti)			
	Area Monumentale	500,00	300,00
Biblioteca (20 posti)			
	Area Monumentale	1.000,00	600,00
Corridoio Area Monumentale			
	Area Monumentale	2.500,00	1.500,00
Telefono/Wifi			
	-----	100,00	50,00

* I prezzi degli spazi includono le attrezzature audio vision in dotazione alle sale. Non includono: le pulizie, il personale tecnico di supporto alle attrezzature ed eventuali altre attrezzature (non comprese nell'elenco allegato al contratto per l'uso degli spazi) e l' I.V.A.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA - ROMAGNA**
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico



Condizioni generali di concessione d'uso degli spazi congressuali

CONDIZIONI GENERALI D'USO DEGLI SPAZI CONGRESSUALI

Le presenti Condizioni Generali disciplinano le modalità e i termini di concessione dei servizi relativi agli spazi congressuali - Centro di Ricerca e Struttura Monumentale - e dei connessi Servizi che l'Istituto Ortopedico Rizzoli, con sede in Bologna, Via di Barbiano n. 1/10, di seguito per brevità IOR, fornisce al Richiedente.

Per "spazi congressuali" e per "servizi" ad essi connessi si intendono, rispettivamente, le/gli "sale e spazi" ed i "servizi" come verranno specificamente indicati nel contratto di cui le presenti Condizioni formano parte integrante e sostanziale.

Il Richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere integralmente le caratteristiche strutturali e tecniche degli spazi congressuali e dei servizi connessi, e che gli stessi sono idonei per lo svolgimento della propria manifestazione, esonerando IOR da qualsiasi responsabilità in tal senso.

Il Richiedente prende, altresì, atto che negli spazi congressuali non interessati dalla manifestazione, IOR può organizzare manifestazioni concomitanti, concedendo a terzi spazi diversi da quelli dati in uso al Richiedente, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento tecnico di sicurezza, allegato "1". In circostanze simili, la fruizione degli spazi comuni avverrà in modo non esclusivo, ma unitamente ad altri soggetti terzi rispetto al contratto.

CAPO I CONDIZIONI GENERALI

Art. 1 (Modalità d'uso dei "Servizi Congressuali")

- 1) Il Richiedente ha diritto di usufruire degli spazi congressuali e dei connessi servizi, indicati nel contratto, esclusivamente nel periodo specificato nel contratto e solo per lo svolgimento della manifestazione ivi descritta.
- 2) Durante l'uso degli spazi e dei servizi concessi al Richiedente, IOR provvede direttamente e in modo esclusivo alla gestione degli immobili e dei relativi impianti tecnologici, al fine di garantire la sicurezza ed il corretto godimento delle strutture.
Durante l'orario di apertura degli spazi sarà presente il servizio di portierato dello IOR a cui il Richiedente potrà rivolgersi prima dell'inizio dei lavori di allestimento della manifestazione.
- 3) All'interno degli spazi congressuali, durante la manifestazione, non è consentita la vendita diretta di prodotti.

Art. 2 (Servizi obbligatori)

Durante l'uso degli spazi, hanno carattere di obbligatorietà e possono essere prestati solo da IOR o da un soggetto individuato da IOR secondo le procedure previste dalle norme vigenti, i seguenti servizi:

- a) conduzione impianti tecnologici;

- b) assistenza attrezzature tecniche ed audiovisive;
- c) sorveglianza antincendio di base;
- d) sorveglianza antincendio specifica ove riconosciuta necessaria;
- e) sorveglianza aree – accessi esterni con guardia giurata;
- f) pulizie delle aree comuni interne ed esterne ai padiglioni;
- g) pulizie toilettes;
- h) sorveglianza degli accessi principali degli spazi.

Per quanto riguarda il punto m) il Richiedente può chiedere e ottenere la facoltà di provvedervi mediante proprio personale e a proprie spese fermo restando che, trattandosi di un servizio obbligatorio, qualora il controllo degli accessi non venisse effettivamente attivato, IOR vi provvederà d'ufficio con successivo addebito dei costi al Richiedente.

Art. 3 (Altri Servizi)

- 1) Oltre i servizi "obbligatori" di cui al precedente articolo 2, IOR fornisce, su richiesta del Richiedente, anche i seguenti servizi:
- a) allacciamenti internet, ISDN, Wi-Fi e multimedia;
 - b) fornitura di attrezzature tecniche ed audiovisive particolari non comprese nella dotazione degli spazi.

Art. 4 (Richieste aggiuntive di servizi e di noleggio di beni)

- 1) Prima dell'inizio della manifestazione, il Richiedente può chiedere la fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli concordati in fase di preventivo e/o indicati nel contratto già sottoscritto. Nel caso in cui IOR sia in grado di soddisfare la richiesta, il prezzo della medesima integra il preventivo e per ciò stesso rientra nella principale obbligazione di pagamento da assolversi con le modalità di cui al contratto da sottoscrivere tra le parti. Nel caso in cui, invece, il contratto principale sia già stato sottoscritto, il valore della richiesta ulteriore rappresenta un'autonoma obbligazione di pagamento il cui importo dovrà essere saldato alla fine della manifestazione.
- 2) L'utilizzo della rete wi-fi è protetto da password che, a discrezione dell'organizzazione potrà essere unica per tutti gli utenti, oppure individuale. Il servizio sarà soggetto alle tariffe risultanti dal listino prezzi in vigore. A tal fine il Richiedente si impegna a comunicare il numero presumibile di accessi che intende utilizzare.

Art. 5 (Orario di utilizzo degli spazi e dei servizi Congressuali)

L'orario di utilizzo degli spazi e dei servizi Congressuali deve essere preventivamente concordato con IOR e riportato nel contratto.

Art. 6 (Messa a disposizione e riconsegna dei servizi Congressuali al termine del periodo d'uso)

- 1) Qualora il Richiedente non abbia fatto constatare eventuali difetti circa l'integrità delle strutture e arredi concessi, il Richiedente medesimo si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del periodo d'uso, autorizzando IOR alla riparazione del danno a spese del Richiedente stesso.
- 2) Al termine dell'ultimo giorno del periodo d'uso dei servizi congressuali indicati nel contratto, il Richiedente deve riconsegnare gli spazi dati in uso, liberi da persone e cose nello stato e nella consistenza in essere al momento iniziale di tale periodo.
- 3) Il Richiedente, nella sua qualità di responsabile della gestione della manifestazione, è altresì obbligato ad effettuare, assieme al personale di IOR, i sopralluoghi al momento della riconsegna. Questo al fine di segnalare tempestivamente ogni eventuale danno agli immobili o alle attrezzature concesse causati in occasione od in conseguenza dello svolgimento della manifestazione da coloro che abbiano avuto accesso ai locali, sia in qualità di espositori che di visitatori, di partecipanti o di personale autorizzato dal Richiedente; danni che il Richiedente

è obbligato a risarcire. A tale fine, in occasione della riconsegna dei locali verrà firmato da parte dello stesso un verbale costituente il documento giustificativo per gli eventuali addebiti.

4) Per qualunque intervento di emergenza di ripristino o sostituzione di componenti delle attrezzature fornite, nonché di impianti e infissi danneggiati per incuria o scarsa diligenza nel loro utilizzo, IOR applicherà a carico del Richiedente, oltre alle spese per il ripristino dei danni subiti, una penale di importo proporzionale al tempo in cui i detti beni o strutture siano rimasti inutilizzati per provvedere alla riparazione stessa.

Art. 7 (Assicurazioni per danni e responsabilità civile)

1) Il Richiedente è obbligato alla preventiva stipula di polizze assicurative "all risk", ossia per tutti i rischi, compresi quelli di furto, incendio, infiltrazione e/o caduta d'acqua, rotture, rovine, nonché per responsabilità civile verso terzi, inerenti sia la propria partecipazione alla manifestazione che quella di ogni singolo espositore.

Il Richiedente risponde comunque per tutti i danni ad esso imputabili e subiti da IOR, anche in caso di mancata copertura da parte della polizza assicurativa stipulata dal Richiedente medesimo.

L'obbligo delle coperture assicurative di cui al capoverso art. 7 e' dato per assolto con la sottoscrizione del presente accordo. Le coperture devono essere operative per eventi relativi a tutto l'arco temporale di utilizzo dei locali.

2) Al fine di adempiere all'obbligazione assicurativa di cui al precedente punto 1), il Richiedente è obbligato a fornire a IOR, entro e non oltre 15 (quindici) giorni prima dell'inizio della manifestazione, l'elenco degli espositori completo.

Art. 8 (Modalità di pagamento del corrispettivo e garanzie)

1) Il corrispettivo per l'uso degli spazi e per la fornitura dei servizi viene stabilito nel contratto, eventualmente integrato dagli accordi successivi di cui al precedente articolo 4 punti 1) e 2) Tale corrispettivo dovrà essere pagato con le modalità e nei termini descritti nel contratto sottoscritto dalle parti.

2) La presenza di eventuali contestazioni da parte del Richiedente non può in alcun modo impedire il rispetto dei termini di pagamento relativamente alla parte non contestata del corrispettivo dovuto.

Art. 9 (Ambito di responsabilità di IOR)

1) Con l'accettazione da parte del Richiedente delle presenti Condizioni Generali, IOR assume l'obbligo di fornire i "Servizi Congressuali" individuati nel contratto. Ogni ulteriore "Servizio Congressuale" non espressamente riportato nel contratto deve essere richiesto per iscritto.

2) Resta inteso che IOR è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero (che comunque coinvolga il personale addetto alla manifestazione), black-out elettrico, guasti tecnici agli impianti tecnologici e alle apparecchiature del centro congressuale che non siano dovuti a mancati interventi di manutenzione ordinaria, eventi naturali straordinari (quali terremoti, inondazioni, epidemie o altro).

Art. 10 (Facoltà di recesso)

Il Richiedente che per comprovata impossibilità non fosse in grado di tenere la manifestazione/evento, ai sensi dell'art. 12 del contratto potrà chiedere lo scioglimento del contratto inoltrando richiesta scritta con lettera raccomandata a.r. o pec che dovrà pervenire almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'Evento.

IOR a titolo di corrispettivo per il recesso ai sensi dell'art. 1373 c.c. potrà applicare le penali, se previste, nella misura risultante dal contratto sottoscritto a seconda dei tempi in cui sia stato esercitato il recesso e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale ulteriore maggior danno.

Art. 11
(Agenzie di Servizi)

Qualora il Richiedente organizzi la manifestazione non direttamente ma tramite Agenzia di Servizi, il Richiedente rimane obbligato in solido con l'Agenzia stessa per le obbligazioni da essa assunte.

Art. 12
(Eccezione di inadempimento)

Il Richiedente riconosce espressamente a IOR, esonerandolo in tal senso da ogni responsabilità, il diritto di non prestare i Servizi Congressuali oggetto del contratto – ivi compresa la facoltà di non ammettere all'ingresso i partecipanti alla manifestazione – qualora il Richiedente non abbia esattamente e tempestivamente adempiuto ad uno qualsiasi degli obblighi previsti nel contratto.

Art. 13
(Clausola risolutiva espressa)

Il contratto stipulato con IOR si intenderà risolto automaticamente di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. mediante dichiarazione inviata a mezzo raccomandata a.r. o pec nei seguenti casi:

- mancato pagamento del corrispettivo da parte del Richiedente nei termini e con le modalità previste nel contratto del corrispettivo pattuito, qualora sia previsto;
- inadempimento degli obblighi previsti dall'articolo. 21 all'articolo 26 compresi, delle presenti condizioni generali nei termini ivi indicati a norma del successivo articolo 19, lettera d), o all'obbligazione assicurativa a norma del precedente articolo 7.

La comunicazione di tale risoluzione dovrà essere inviata a mezzo lettera raccomandata a.r. o pec.

Art. 14
(Effetti della risoluzione)

1) Qualora il contratto stipulato con il Richiedente si risolva a norma del precedente articolo 13, il Richiedente è tenuto a corrispondere a titolo di penale il 100% della somma indicata nel contratto, salva restando la risarcibilità del maggior danno a norma dell'art. 1382 cod. civ.

2) Il Richiedente prende atto ad ogni effetto che l'ammontare di tale penale, pari al 100% (cento per cento) del corrispettivo stabilito nel contratto, viene determinata in ragione della perdita economica subita da IOR in conseguenza della risoluzione del rapporto.

3) In ogni caso, il Richiedente sarà tenuto a manlevare IOR da ogni ragione di danno a norma del successivo articolo 20.

Art. 15
(Registrazione del contratto)

Il contratto stipulato tra le parti, in quanto si riferisce a prestazioni soggette ad IVA, è sottoposto a registrazione a tassa fissa solo in caso di uso ai sensi dell'art. 5, secondo comma del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 16
(Legge applicabile)

Il contratto formato anche dalle presenti Condizioni Generali stipulato da IOR con il Richiedente, anche se soggetto straniero, è interamente soggetto e regolato, a tutti gli effetti, dalla legislazione italiana.

Art. 17
(Foro competente)

Ogni controversia tra le parti derivante da, o connessa con l'interpretazione, la validità, l'esecuzione o la risoluzione del contratto e delle presenti condizioni generali, sarà decisa dal Tribunale di Bologna.

Art 18 (Elezione di domicilio)

Le parti eleggono il proprio domicilio, ad ogni effetto, presso l'indirizzo indicato nel contratto.

Il Richiedente è obbligato a:

AMBITO DI RESPONSABILITA' E OBBLIGHI GENERALI DEL CONTRAENTE

Art. 19 (Obblighi del Richiedente)

a) rispettare e far rispettare esplicitamente da ogni singolo espositore e partecipante, valendo tale obbligazione a norma e per gli effetti di cui all'art. 1381 cod. civ., la normativa vigente in materia di sicurezza come anche descritta nel Regolamento tecnico di sicurezza, Allegato 1 e che costituisce parte integrante e sostanziale delle presenti Condizioni Generali, nonché ogni successiva disposizione emanata da IOR necessaria per il miglior funzionamento e la sicurezza della struttura congressuale. Il suddetto Regolamento potrà subire le modifiche richieste ed imposte dalle disposizioni di legge in materia di sicurezza, che il Richiedente è obbligato ad accettare e rispettare, nonché a far rispettare dai singoli espositori e partecipanti.

b) rispettare e far rispettare esplicitamente da ogni singolo espositore e partecipante, valendo tale obbligazione a norma e per gli effetti di cui all'art. 1381 cod. civ., la normativa vigente in materia di sicurezza alimentare di cui al Regolamento (CE) N. 852/2004 del 29.04.2004 sull'igiene dei prodotti alimentari. Tutto il personale eventualmente adibito nell'ambito della manifestazione ad attività di preparazione, degustazione e somministrazione di cibi e bevande deve essere professionalmente formato ai sensi del Regolamento (CE) N. 852/2004, cap. XII, e rispettare le norme di igiene, sicurezza e prevenzione in esso contenute;

c) a far rispettare ai partecipanti e/o agli espositori della manifestazione, per quanto di loro competenza, quanto previsto dalle presenti Condizioni Generali; fermo restando, al riguardo, il diritto di IOR di garantire l'osservanza delle obbligazioni contrattuali assunte dal Richiedente;

d) rispettare le obbligazioni assunte a qualsiasi titolo da IOR in relazione ai servizi obbligatori di cui al precedente Capo I – Art.2;

e) fornire la documentazione ed adempiere a quanto stabilito dall'articolo 21 all'art. 26 compreso, nei termini rispettivamente indicati;

f) non realizzare strutture, anche solamente provvisorie, nelle aree esterne ed interne, comunque interessate dalla manifestazione, ad esclusione dei soli allestimenti ed arredi autorizzati; salvo diverso accordo raggiunto in tal senso tra le parti su richiesta scritta del Richiedente che IOR potrà accettare previa pattuizione dei costi di realizzazione dell'opera.

In particolare qualora il Richiedente chieda di poter allestire strutture temporanee negli spazi congressuali, tale richiesta dovrà essere accompagnata da un progetto relativo alla precisa ubicazione delle stesse. Le sopraccitate strutture temporanee (palchi, etc...), se autorizzate, devono essere dotate delle certificazioni in vigore come da NTC 2008, con relativi calcoli di verifica.

g) non effettuare allacciamenti agli impianti tecnologici (linee elettriche, telefoniche, impianti idrici, etc.) se non autorizzati da IOR;

g) portare a conoscenza di IOR, al momento della consegna dei locali per l'allestimento della manifestazione, ogni eventuale danno sugli immobili o sulle attrezzature concesse onde evitare di esserne ritenuti responsabili e di subire gli addebiti di cui al precedente articolo 6;

h) non includere all'interno delle aree materiali comunque riconosciuti in base alla normativa vigente in materia, nocivi alla natura dell'uomo e all'ambiente;

l) allestire le aree in modo conforme alla normativa vigente, fornendo anche i documenti di certificazione necessari.

Art. 20 (Oneri del Richiedente e relative responsabilità in merito alla manifestazione)

1 Il Richiedente, anche a mezzo di Agenzia di cui all'articolo 11, è l'unico soggetto titolare e legittimato alla realizzazione della manifestazione, in quanto tale responsabile della relativa gestione e dei rapporti di qualsivoglia natura derivanti da tale attività e, conseguentemente, si assume ogni responsabilità in merito, obbligandosi a manlevare e tenere indenne IOR da ogni ragione di danno derivante da pretese di qualsivoglia

natura e titolo avanzate da terzi per causa imputabile al Richiedente e suoi danti causa, dipendente o connessa all'organizzazione della manifestazione.

2) Nella qualità e nell'ambito delle responsabilità precisate al punto 1), il Richiedente provvederà a suo esclusivo carico, a sua cura, onere e spese alle seguenti attività:

a) ottenimento di tutte le necessarie autorizzazioni comunali, regionali e ministeriali relative allo svolgimento della manifestazione;

b) attività organizzativa, commerciale e promozionale della manifestazione;

c) allestimento all'interno delle strutture, previo consenso di IOR, degli uffici provvisori di gestione della manifestazione.

3) Il Richiedente è inoltre obbligato a manlevare e tenere indenne IOR da ogni ragione di danno dovuto a causa imputabile al Richiedente stesso, derivante da pretese di qualsivoglia natura avanzate da terzi, anche a titolo di furto o di responsabilità civile per danni a persone e/o cose occorsi in occasione dello svolgimento della manifestazione.

IOR non è responsabile di danni o furti di beni durante lo svolgimento della manifestazione.

4) Il Richiedente è altresì obbligato a segnalare immediatamente a IOR, entro 6 (sei) ore dall'accaduto a pena di decadenza, ogni eventuale disservizio o episodio che incida sulla utilizzazione degli spazi concessi in uso, al fine di consentire a IOR di verificarne la sussistenza e consistenza e di porvi prontamente rimedio; in difetto della suddetta tempestiva segnalazione, il Richiedente non potrà opporre alcuna eccezione o contestazione di sorta.

5) Il Richiedente, si impegna ad attuare quanto previsto dalla normativa in igiene e sicurezza del lavoro sia nei confronti di soggetti terzi che accedono agli spazi assegnati sia di imprese di cui si avvalga per le manifestazioni in oggetto.

6) Il Richiedente si impegna ad individuare, nell'ambito del personale di cui si avvale, un responsabile della sicurezza (con adeguate competenze) presente durante la manifestazione, che avrà il compito di assicurare l'attuazione di quanto previsto in sede di concessione degli spazi che quanto previsto dalla normativa di igiene e sicurezza del lavoro.

Il Richiedente si impegna, altresì, al rispetto di quanto previsto dal Regolamento Tecnico di Sicurezza di cui all'allegato 1 delle Condizioni Generali di contratto.

Il Richiedente si impegna, inoltre, ad attenersi a tutte le disposizioni impartite da IOR circa l'utilizzo degli spazi comuni durante le operazioni di allestimento e disallestimento, dettate allo scopo di garantire l'incolumità di tutti gli operatori.

AMBITO DI RESPONSABILITA' E OBBLIGHI SPECIFICI DEL CONTRAENTE

Art 21

(Planimetrie spazi espositivi)

1) Il Richiedente dovrà far pervenire a IOR almeno un mese prima dell'inizio della manifestazione copia delle planimetrie quotate di tutti gli spazi espositivi interni ed esterni relative alla manifestazione, con evidenziati gli spazi effettivamente occupati rispetto a quelli comuni (corridoi, zone di rispetto dei bar, etc.), allo scopo di attuare le verifiche di competenza.

2) IOR restituirà tali planimetrie approvate e con le eventuali modifiche necessarie entro 15 giorni.

Art 22

(Arredi ed allestimenti)

1) Gli arredi o allestimenti non devono costituire impedimento al regolare funzionamento degli impianti tecnologici, né costituire impedimento al regolare funzionamento degli impianti tecnologici, né devono intralciare in alcun modo gli accessi a quanto possa interessare la sicurezza dei luoghi e la tutela dell'incolumità delle persone.

2) E' assolutamente vietato occultare, in qualsiasi modo, le postazioni antincendio fisse, lance e mobili, estintori che dovranno essere sempre visibili e accessibili.

Art 23

(Programma manifestazione)

1) Il programma preliminare (bozza) dell'Evento dovrà essere allegato al Modulo di richiesta degli spazi e costituisce condizione indispensabile per l'avvio del procedimento di autorizzazione della concessione d'uso degli spazi;

2) Il Richiedente dovrà far pervenire a IOR il programma definitivo della manifestazione, almeno 30 giorni prima del suo inizio (incluso il periodo dell'allestimento), completo delle seguenti informazioni:

- l'orario di apertura e chiusura delle porte di accesso alle strutture congressuali diverse da quelle principale;
- l'orario di apertura e chiusura delle porte delle sale;
- l'orario di ingresso e di uscita degli allestitori e dei visitatori per ogni singolo ambiente;
- l'orario di lavoro nei locali per ogni singolo ambiente;
- l'orario di funzionamento dei telefoni di servizio richiesti specificando il tipo di abilitazione;
- l'elenco e l'orario di eventuali servizi richiesti a IOR (assistenza tecnica, etc.);
- copia delle planimetrie quotate definitive con indicate le denominazioni degli stands, le posizioni delle cassette di alimentazione elettrica (specificando se trifase o monofase), degli eventuali faretto aggiuntivi o di altre eventuali necessità impiantistiche;
- copia delle planimetrie definitive con indicata la denominazione degli stands;
- copia dell'elenco completo degli espositori con riferimento alla posizione indicata sulla planimetria;
- la documentazione, come previsto dal Regolamento Tecnico di Sicurezza di IOR, riguardante i materiali e gli impianti elettrici previsti e gli allestimenti relativi ad uffici e servizi del Richiedente.

Art. 24 (Svolgimento manifestazione)

- 1) Il Richiedente dovrà garantire la presenza, presso la sede congressuale, di un suo rappresentante, il cui nominativo dovrà essere comunicato a IOR prima della presa in consegna dei locali (almeno 7 gg prima dell'evento).
- 2) Il Richiedente ha l'obbligo di individuare, nell'ambito del personale di cui si avvale, un responsabile della sicurezza presente durante la manifestazione. I nominativi dovranno essere comunicati a IOR prima della presa in consegna dei locali (almeno 7 gg prima dell'evento).
- 3) Il Richiedente ha l'obbligo di provvedere all' allontanamento ed allo smaltimento dei rifiuti raccolti mediante la pulizia degli stands, con il divieto di abbandonare tali rifiuti nei corridoi o nelle aree comuni.
- 4) Qualora il Richiedente non riconsegna i locali entro i termini stabiliti, le parti convengono che IOR sia autorizzato a provvedere alla rimozione d'ufficio degli ingombri a spese del Richiedente stesso, salvo il risarcimento dei danni e il pagamento del relativo prezzo giornaliero.
- 5) Per le strutture Congressuali l'orario richiesto di apertura dei locali, di regola, dovrà essere compreso tra le 7,30 e le 19,00; ogni diverso orario dovrà essere concordato e comporterà un addebito supplementare. Nel caso di ritardo nella riconsegna dei locali da parte del Richiedente, IOR è autorizzato, in quanto essa lo ritenga, alla rimozione d'ufficio e a spese dei medesimi, salvo il risarcimento dei danni e il pagamento del relativo prezzo giornaliero.
- 6) Il Richiedente dovrà prevedere la presenza di almeno un addetto per ogni porta carrabile d'accesso agli spazi nell'intervallo compreso tra mezz'ora prima dell'apertura ed un'ora dopo l'orario d'accesso, con l'incarico del controllo e dello smistamento corretto dei veicoli
- 7) E' vietato fumare in tutti i locali dello IOR; introdurre animali di ogni razza e specie con l'eccezione dei cani guida che accompagnino non vedenti, accedere alle sedi di impianti tecnici.
- 8) L'introduzione di materiali di considerevole peso e dimensioni all'interno degli edifici, deve essere richiesta in forma scritta dal Richiedente a IOR e preventivamente autorizzata.

Art 25 (Materiali di allestimento)

- 1) I materiali di allestimento non saranno accettati da IOR prima dei giorni destinati a tale attività e dovranno essere ritirati dal Richiedente entro le date stabilite nel contratto. Tutte le operazioni di allestimento devono, comunque, escludere lavorazioni sul posto salvo l'assemblaggio di strutture già predisposte e rifinite.
- 2) E' vietata ogni applicazione con collanti o altro tipo di affrancatura: chiodi, viti, zanche, etc., sulle pareti, sulle porte e sui pavimenti. L'utilizzo di nastro adesivo è ammesso solo per la posa moquette o per altro rivestimento a terra rimovibile; è proibito l'uso di nastri con collante al cianacrilato.

Art 26
(Potenza elettrica delle Sale del Centro Convegni e dell'Area monumentale)

Presso il Centro Congressi e presso l'Area Monumentale la corrente elettrica è a 220V; ogni supplemento di energia potrà essere fornito a fronte di tempestiva richiesta e previo pagamento dell'allacciamento e del consumo.

Art 27
(Parcheggi)

Il parcheggio nelle aree del giardino e nei piazzali dell'Istituto Rizzoli è riservato esclusivamente agli automezzi che, in base agli accordi, siano provvisti dell'apposito contrassegno.

Luogo e data

.....

IL RICHIEDENTE

.....

(timbro e firma)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., il Richiedente dichiara di approvare ed accettare specificatamente ed espressamente le condizioni contenute nelle seguenti clausole:

Art. 2 - natura obbligatoria ed irrinunciabile dei servizi

"obbligatoria"; Art. 7 - obblighi inerenti la copertura assicurativa;

Art. 8 - modalità di pagamento del corrispettivo e garanzie; determinazione del saggio di interessi moratori; imputazione dei pagamenti riservata a IOR; limitazione alla facoltà di opporre eccezioni;

Art. 13 - Clausola risolutiva espressa;

Art. 14 - effetti della risoluzione; clausola penale;

Art. 16 - scelta della legge destinata a disciplinare il contratto; Art. 17 - Foro competente;

Art. 18 - elezione di domicilio;

Art. 19 - Obblighi del Richiedente;

Art. 20 - assunzione esclusiva di responsabilità da parte del Richiedente, e conseguente esclusione di ogni responsabilità di IOR, in merito allo svolgimento della manifestazione;

assunzione a carico esclusivo del Richiedente, e conseguente esclusione di responsabilità di IOR, di rischi e/o danni provocati alle strutture ed ai beni di IOR; determinazione preventiva dei danni ai beni concessi a noleggio; assunzione a carico esclusivo del Richiedente, per causa ad esso imputabile, e conseguente esclusione di responsabilità di IOR di rischi per danni provocati a terzi; decadenza del potere di opporre eccezioni e contestazioni.

Luogo e data

.....

IL RICHIEDENTE

.....

(timbro e firma)

INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/03

Le rendiamo noto, in osservanza di quanto previsto ai sensi del D.Lgs 196/03, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", che i dati personali da Lei conferiti in occasione di rapporti commerciali, attività promozionali, formazione di rapporti contrattuali ed in altri momenti di incontro tra le rispettive strutture, saranno oggetto da parte di IOR di trattamenti informatici o manuali per i quali la scrivente utilizza ed utilizzerà le più opportune procedure ed i più aggiornati sistemi di sicurezza al fine di garantire la sicurezza e riservatezza delle informazioni, evitare la perdita di dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. Il trattamento dei dati viene svolto da IOR per le seguenti finalità:

- a) prescrizioni di legge, adempimenti contabili, fiscali, o di altra natura, sia in ambito internazionale; conclusione di contratti ed adempimento degli obblighi contrattuali; gestione amministrativa del rapporto, verifiche e certificazioni;
- b) informazione su iniziative commerciali, annunci di nuovi prodotti e servizi, invio di materiale promozionale, convenzioni, ricerche di mercato, verifica della soddisfazione utenti/clienti; referenze commerciali; inserimento nell'elenco espositori e nel calendario eventi pubblicato sul portale internet aziendale, con eventuale logo e/o informazioni.

I dati in questione vengono trattati esclusivamente dal personale preposto all'esecuzione delle operazioni relative alle finalità di cui sopra, debitamente formato ed istruito per le operazioni di utilizzo dei dati. I dati oggetto del trattamento potranno essere comunicati e/o diffusi (anche via web) esclusivamente per le finalità di cui sopra. Si precisa che il trattamento dei dati risulta necessario, dunque obbligatorio, relativamente alle finalità indicate al punto a), mentre risulta facoltativo in merito alle finalità di cui al punto b), relativamente al quale, pertanto, non sussistono conseguenze in caso di rifiuto, se non la nostra impossibilità di porre in atto iniziative volte a migliorare il servizio offerto.

Il Titolare del trattamento è IOR, con sede legale in Bologna, Via di Barbiano, 1/10, al quale potrete chiedere di conoscere l'elenco aggiornato dei Responsabili, nonché, esercitare i diritti espressamente previsti dalla vigente normativa regolante la materia - [art. 7 del d.lgs. n. 196/2003](#) - e quindi accedere ai vostri dati per conoscerli, verificarne l'utilizzo o, se nel caso, farli correggere, aggiornare, rettificare e, quando ritenuto necessario, cancellare od opporsi al loro trattamento. Ogni richiesta in tal senso potrà essere inviata, a IOR - Titolare trattamento dati personali – Via di Barbiano, 1 Bologna.

ALLEGATO 1

Regolamento Tecnico Sicurezza

NORME DI SICUREZZA – PREVENZIONE INCENDI ED INFORTUNI

Osservanza di leggi e regolamenti

Il Richiedente è tenuto ad osservare e a far osservare alle imprese da egli incaricate, le leggi e i regolamenti di pubblica sicurezza nonché l'intero sistema normativo e regolamentare vigente in materia di tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e della prevenzione incendi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano qui di seguito, le principali norme in materia:

- sicurezza, salute e ambiente contenute nel Decr. Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.;
- prevenzione incendi contenute nel D.M. 10.03.1998 e DPR 1 agosto 2011 n. 151;
- prevenzione incendi nelle strutture sanitarie D.M. 18 settembre 2002 e D. M. 19 marzo 2015;
- prevenzione incendi per attività di pubblico spettacolo DM 19 agosto 1996 e DM 22 febbraio 1996 n. 261 e s.m.i.;
- norme tecniche per le costruzioni contenute nel D.M. 14.01.2008.

In particolare, si ricorda l'obbligo per tutti i soggetti che operano per conto del Richiedente in regime di appalto e subappalto, l'obbligo di utilizzo del tesserino di riconoscimento di cui agli artt. 18, comma 1, lett. u), 21, comma 1, lett. c), 26, comma 8 del DLgs 81/08.

L'inosservanza delle norme appena richiamate comporta l'interruzione dei servizi.

Responsabilità dell'Espositore

Ai sensi dell'art. 2049 c.c. il Richiedente si assume la responsabilità per tutti i fatti pregiudizievoli arrecati a cose e/o persone da chiunque e in qualunque modo cagionati, in relazione alle attività svolte per suo conto e/o nel suo interesse nelle fasi di svolgimento della manifestazione fieristica e si impegna espressamente a risarcire tutti i danni diretti e indiretti che ne dovessero derivare, sollevando lo IOR da qualunque responsabilità.

Norme e divieti

- In tutte le aree dello IOR sia nel Centro di Ricerca sia nell'Area Monumentale è fatto assoluto divieto di fumo.
- E' vietato introdurre liquidi, gas o sostanze infiammabili. Qualora ve ne fosse la necessità questa va concordata preventivamente con lo IOR. Se vi è la necessità di utilizzare gas liquefatti infiammabili per servizi di catering questi vanno concordati preventivamente (vedi sezione specifica).
- Le sostanze combustibili (carta, legno e assimilati) vanno ridotte allo stretto indispensabile per lo svolgimento della manifestazione.
- E' vietato utilizzare all'interno degli spazi: fornelli, stufe elettriche a resistenza od altri apparecchi elettrici similari, salvo che ad uso dei servizi di catering (vedi sezione specifica).
- Le vie di esodo ed i corridoi vanno mantenuti sgombri e agibili per tutta la durata della manifestazione.
- In caso di uso di energia elettrica per lo scopo della manifestazione questa va utilizzata conformemente alla potenza nominale dell'impianto disponibile e in modo conforme ai requisiti di sicurezza, evitando sovraccarichi e spine multiple.
- Le attrezzature antincendio presenti devono essere lasciate accessibili da ingombri.
- I quadri elettrici presenti devono essere lasciati accessibili.
- Non deve essere superato il limite massimo di affollamento previsto negli spazi congressuali o seminari.
- E' vietato introdurre cani o altri animali fatti salvi i casi in cui svolgano compiti socialmente utili o di supporto alla disabilità.

Indicazioni per gli allestimenti e spazi espositivi

I materiali impiegati per la realizzazione degli allestimenti e gli spazi espositivi devono essere di ottima qualità e rispondenti alle norme tecniche e di prodotto vigenti.

Le pareti vetrate, in particolare, devono rispondere, per tipologia del vetro e per sistema di montaggio, alle norme UNI vigenti.

Tutti i materiali combustibili devono essere accompagnati dalla certificazione di reazione al fuoco. Ovvero, per i materiali classificati anche come prodotti da costruzione, di classe europea equivalente ai sensi della normativa vigente, ed in particolare i materiali, in relazione al loro impiego, dovranno rispondere alle seguenti classi di reazione al fuoco:

Classe 1 – materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe le facce, tendaggi, ciellini;

Classe 2 – pavimenti, pareti, pedane, pavimenti rialzati, pannelli per pareti divisorie, comprensivi degli eventuali rivestimenti.

Sarà comunque cura del Richiedente assicurare la rispondenza dei materiali utilizzati in base alla normativa di prevenzione incendi applicabile in funzione delle caratteristiche della manifestazione svolta (pubblico spettacolo, attività congressuale, ecc,)

Sia le attività di montaggio che quelle di smontaggio degli allestimenti devono essere effettuate nel rispetto della normativa di igiene e sicurezza del lavoro, facendo attenzione anche all'incolumità di terzi che possano frequentare l'area.

Il Richiedente dovrà controllare che lo stoccaggio temporaneo del materiale e quello previsto per lo smaltimento, sia effettuato in modo da lasciare libere le vie di esodo e le uscite di emergenza.

Servizio di catering

Ove sia previsto per l'evento programmato un servizio di catering, il Richiedente dovrà darne preventiva formale comunicazione allo IOR all'atto della stipula del contratto.

Le attrezzature utilizzate dovranno essere conformi alla normativa vigente, e se è necessario il riscaldamento o cucina delle vivande questa dovrà essere effettuata preferenzialmente con sistemi elettrici. Se verranno utilizzate bombole di gas infiammabile liquefatto, il Richiedente dovrà provvedere ad individuare un Addetto all'Emergenza aggiuntivo che presidi l'area interessata con un idoneo estintore portatile.

Verifiche e controlli

Lo IOR si riserva di verificare in qualsiasi momento l'adempimento delle norme di igiene e sicurezza del lavoro e l'applicazione di quanto contenuto nelle presenti Condizioni Generali di concessione d'uso degli spazi congressuali.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il Decreto Legislativo 81/2008 (D. Lgs. 81/08 in seguito) prescrive le misure finalizzate alla tutela della salute e alla sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro privati e pubblici, individuando tra le altre cose anche le misure necessarie per evitare l'insorgenza di una situazione di emergenza, e limitarne le conseguenze qualora essa si verifichi, anche mediante la preventiva designazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di evacuazione.

Lo IOR ha predisposto un Piano di Emergenza differenziato tra l'Area Ospedale – Monumentale e l'Istituto di Ricerca-Poliambulatorio, in funzione della molteplice e complessa realtà che caratterizza l'attività sanitaria e la particolare articolazione organizzativa e strutturale.

Tenuto conto che l'efficacia di un "Piano di emergenza" dipende dalle risposte immediate e coordinate dei soggetti coinvolti nelle operazioni e che, per la natura stessa delle Manifestazioni, gli Espositori e i Visitatori non possono essere addestrati a tale evenienza, è necessario che il Richiedente tramite il proprio Responsabile della Sicurezza prenda visione del Piano di Emergenza dello IOR, allo scopo di individuare le azioni opportune da attuare per far fronte alle situazioni di emergenza che si dovessero manifestare.

In caso d'emergenza quindi le persone presenti dovranno seguire tassativamente le istruzioni impartite dal personale addetto alla sorveglianza e sicurezza e, se richiesto, dovranno abbandonare ordinatamente le aree congressuali o espositive dopo aver disattivato gli impianti di propria competenza.

Questo fascicolo ha lo scopo di portare a conoscenza del Richiedente e degli Espositori, le norme comportamentali da seguire nel caso si presentassero eventi predefiniti come "Situazioni di emergenza", con l'obbligo di diffondere tali informazioni a tutti i soggetti, che per loro conto opereranno all'interno delle Aree in concessione.

Evento classificato come emergenza

Il piano emergenza dello IOR prende in considerazione fondamentalmente due situazioni di emergenza:

- Incendio
- Terremoto

Da cui ne derivano delle azioni allo scopo di tutelare sia l'incolumità del personale che dei visitatori sia i beni materiali e storici presenti nella struttura.

Il piano emergenza IOR viene attuato in relazione all'organizzazione dell'attività sanitaria e di ricerca svolta.

Nell'Area Ospedale - Monumentale è garantita la presenza di Addetti all'Emergenza 24 ore su 24.

Nell'Area Istituto di ricerca nei prefestivi e nei festivi l'unico personale presente è quello addetto alla portineria

Il Richiedente dovrà dotarsi di personale all'uopo addestrato qualora le manifestazioni dovessero avvenire nelle giornate prefestive e festive.

Nell'area ospedaliera - Monumentale sono presenti addetti antincendio 24 ore su 24.

Nell'Area Istituto di ricerca gli addetti antincendio non sono garantiti nei giorni festivi e prefestivi e negli orari pomeridiani anche dei giorni feriali la presenza è limitata.

Il Richiedente ha l'obbligo di integrare dette figure in base a quanto disposto dalla specifica normativa di prevenzione incendi applicabile a seconda delle caratteristiche della manifestazione.

Affollamento locali

Una delle misure di prevenzione più utili nella prevenzione delle situazioni di emergenza è quella di non superare l'affollamento massimo previsto per gli spazi oggetto delle presenti Condizioni Generali.

L'affollamento massimo previsto negli spazi congressuali dello IOR:

Anfiteatro

Capienza massima:310 persone (posti a sedere)

Aula Manzoli

Capienza massima:450 persone (posti a sedere)

Chiostro Ottagonale

Capienza massima: 100 persone (con unica uscita , se è previsto un numero superiore bisogna rendere fruibile seconda via di esodo verso la canonica con personale a supporto)

Sala Bacchelli

Capienza massima: 50 persone (con due vie di uscita fruibili)

Sala Biblioteca

Capienza massima: 50 persone (con due vie di uscita fruibili)

Sala Vasari

Capienza massima:100 persone (con due vie d'uscita fruibili)

In tutte le sale vige il divieto di fumo. Qualora si utilizzino sistemi per scaldare le vivande non elettrici, è necessario prevedere almeno un estintore e la presenza in loco di un addetto all'emergenza formato. In ogni caso il Richiedente dovrà osservare le misure di prudenza e cautela che l'organizzazione di tali manifestazioni prevedono.

Comportamenti generali da adottare in caso di emergenza

I comportamenti che il Richiedente dovrà adottare sono i seguenti:

1. Mantenere la calma.
2. Evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
3. Avvertire la portineria comunicando : Nome e Cognome – Ubicazione, tipo e dimensioni dell'evento- eventuale coinvolgimento di persone.
4. Non muoversi in modo disordinato, non correre, seguire ordinatamente i percorsi di esodo.
5. Prestare assistenza a chi si trova in difficoltà se si ha la garanzia di riuscire nell'intento.
4. Attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel presente piano e agli ordini impartiti dagli addetti alla sicurezza.
5. Non rientrare nell'edificio fino a quando non verranno ripristinate le condizioni di sicurezza.

Chiunque si trovi in una situazione d'emergenza o potenzialmente tale, si dovrà attivare e comportare secondo le procedure di riferimento. Vale a dire avvisare la portineria di riferimento a seconda dello spazio di svolgimento della

manifestazione. Area Ospedaliera-Monumentale: 0516366294 (6294 interno). Area Istituto di Ricerca: 0516366950 (6950 interno). Le Portinerie attiveranno il Piano di Emergenza e gli interventi necessari secondo il tipo di evento.

Per un'evoluzione favorevole dell'evento "emergenza" occorre che ciascuno esegua poche e fondamentali operazioni, nella giusta sequenza e soprattutto coordinate con le operazioni degli addetti all'emergenza.

Il Richiedente supportato dal Responsabile della Sicurezza, durante il normale svolgimento della manifestazione, ha il compito di informare i partecipanti sui contenuti del Piano di Evacuazione, presentando le planimetrie, le uscite di sicurezza, i mezzi antincendio. Inoltre, ha l'obbligo di informarsi su come raggiungere, in caso di necessità, il punto di raccolta esterno.

Condizioni degli spazi

Ai fini dello svolgimento dell'attività gli spazi individuati si trovano nell'edificio Istituto di ricerca e nel compendio Monumentale di proprietà IOR.

La manutenzione ordinaria dei locali viene regolarmente effettuata dai competenti Servizi IOR.

I locali, in uso per le stesse finalità alla data attuale, rispondono alle prescrizioni normative vigenti relative agli impianti in quanto inseriti nella programmazione aziendale di adeguamento, redatta secondo le scadenze del Decreto 19 marzo 2015 recante " Aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al decreto 18 settembre 2002".

- gli spazi locati sono in regola con le norme edilizie e urbanistiche
- gli impianti sono sottoposti alle verifiche previste dalla normativa vigente, comprese quelle di funzionalità;
- i quadri elettrici che alimentano i locali sono provvisti di Dichiarazione di rispondenza alle norme di riferimento;
- gli impianti sono sottoposti regolarmente alle attività manutentive e verifiche periodiche previste dalla normativa vigente.

Gli spazi sono dotati di mezzi di spegnimento (estintori) regolarmente verificati e di impianto di rilevazione incendi (relativamente agli spazi dell'Istituto di ricerca).

Obblighi del concessionario

1. Ogni modifica/allestimento, ancorchè temporanea, dovrà essere presentata preventivamente alla Struttura Tecnica IOR e regolarmente da questa autorizzata. La presentazione dovrà essere corredata da apposito lay-out.
2. Le opere, anche temporanee, realizzate, dovranno essere dotate di specifico Certificato di conformità ai sensi della Legge 37/08 e s.m.i. che dovrà essere consegnato alla Struttura tecnica IOR prima della messa in funzione.
3. Tutte le strutture di allestimento, stands e simili, da posizionare negli spazi comuni e nei locali devono essere dotati di certificazione dei materiali in classe almeno M1. Tali strutture non dovranno in alcun modo ostruire le vie di esodo segnalate.
4. Qualora le strutture su indicate dovessero ridurre l'ampiezza delle vie di esodo il concessionario dovrà fornire misure antincendio compensative (es. addetto all'emergenza aggiuntivo) appositamente allocate.

Si segnala la necessità di tenere conto delle particolari caratteristiche storico-monumentali degli ambienti messi a disposizione nel Compendio monumentale allo scopo di evitare danneggiamenti in particolare a fregi, affreschi , opere d'arte e/o elementi di mobilio di valore storico presenti negli ambienti stessi.