



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELLA SALA LOMBARDIA

Art. 1

(Oggetto, finalità e principi)

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo della sala Lombardia, sita al piano terra della sede ATS di Via Gallicciolli 4 - Bergamo
2. La sala è di proprietà dell'ATS Bergamo e può essere messa a disposizione di enti, istituzioni e privati, per attività (quali incontri, riunioni, dibattiti, seminari, corsi, assemblee, mostre ...) che rivestano rilevanza sociale, benefica, culturale e che siano ritenute, da parte della Direzione Strategica di ATS, compatibili con gli scopi istituzionali dell'Agenzia.
3. È altresì consentito l'utilizzo della sala per lo svolgimento di iniziative di presentazione che possono rivestire carattere pubblicitario (relative a prodotti commerciali, assicurativi, previdenziali, professionali, ecc.) fatto salvo il divieto assoluto di cessione diretta dei prodotti. Detto utilizzo è tuttavia subordinato al pagamento di una tariffa maggiorata (come da tariffario in vigore).
4. È escluso l'uso per scopi strettamente personali, per associazioni e movimenti politici o partitici.
5. L'uso della sala in orario extra lavorativo (dopo le ore 18.00 o il sabato) è soggetto ad una tariffa maggiorata.
6. L'uso della sala è autorizzato su richiesta degli interessati, dal Responsabile Area Gestione Approvvigionamenti e Tecnica (AGAT) previo benestare del Responsabile Area Affari Legali e Assicurativi (ALA) e sentita la Direzione Strategica. L'uso della sala è subordinato al pagamento anticipato della tariffa stabilita.
7. L'uso della sala non è autorizzato sussistano esigenze connesse allo svolgimento di attività istituzionali ed iniziative dell'ATS.

Art. 2



(Presentazione della domanda)

1. La domanda dovrà pervenire al protocollo dell'ATS Bergamo, di norma, almeno dieci (10) giorni lavorativi prima della data nella quale è richiesto l'utilizzo. In casi eccezionali possono essere accolte richieste pervenute anche con tempistiche inferiori a quanto sopra, purché compatibili con le esigenze autorizzative dell'Agenzia. La richiesta dovrà indicare:
 - la data e il luogo della richiesta;
 - le generalità complete del richiedente (Il suo recapito, anche telefonico, la sua funzione e, nel caso di società od associazioni, l'indicazione del legale Rappresentante);
 - i dati per l'emissione della fattura da parte di ATS;
 - il giorno di uso della sala e l'orario;
 - le finalità della riunione;
 - il programma completo dell'attività;
 - la categoria ed il numero approssimativo dei partecipanti;
 - l'eventuale esigenza di utilizzo delle attrezzature multimediali in dotazione alla sala Lombardia;
 - l'espressa dichiarazione di aver preso visione e di essere a perfetta conoscenza del presente Regolamento e di impegnarsi a rispettarlo ed a rimborsare eventuali danni causati ai beni od alla struttura durante il suo utilizzo;
 - ogni ulteriore specificazione che il richiedente riterrà opportuno di precisare.
2. La richiesta di uso della sala presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute in questo Regolamento, che viene lasciato in libera visione ai richiedenti. Il richiedente risponde dell'osservanza di quanto prescritto dal presente Regolamento da parte di tutti i presenti e se ne assume piena responsabilità.
3. Nel caso in cui la sala fosse richiesta da più soggetti per la medesima giornata o per le medesime ore, sarà data la precedenza alla richiesta protocollata per prima, ferme restando le priorità concesse alle attività istituzionali ed alle attività/iniziativa dell'Agenzia.



Art. 3

(Autorizzazione all'uso)

1. L'autorizzazione della sala dovrà essere formalizzata da parte del Responsabile AGAT su indicazione della Direzione Strategica. L'utilizzo della sala è subordinata al pagamento della tariffa stabilita. Tale tariffa è comprensiva di ogni rimborso di spesa per l'attività di portineria, illuminazione, riscaldamento, acqua e pulizia.
2. I richiedenti dovranno versare la tariffa stabilita, indicando la seguente causale: "prenotazione sala Lombardia per il giorno _____".
3. Il pagamento della tariffa prevista deve avvenire almeno due (2) giorni lavorativi prima dell'evento e copia del bonifico deve essere inoltrata all'ufficio AGAT dell'ATS.
4. L'apertura e la chiusura della sala saranno a cura del servizio portineria.
5. Il Responsabile AGAT può, con motivato provvedimento da comunicare all'interessato, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione all'uso già accordata.
6. Il diniego dell'utilizzo deve essere comunicato il più presto possibile da parte del Responsabile AGAT; l'autorizzazione all'uso temporaneo della sala può essere negata a insindacabile giudizio della Direzione Strategica.
7. Qualora il richiedente rinunci all'utilizzo della sala, non è tenuto al versamento della tariffa stabilita purché ne dia comunicazione scritta entro quattro (4) giorni lavorativi precedenti a quello di utilizzo.
8. È fatto obbligo di lasciare in ordine e di non arrecare danni ai locali ed agli arredi utilizzati, pena il risarcimento degli stessi. Il Responsabile AGAT può valutare di escludere il richiedente da un successivo utilizzo.
9. È fatto obbligo di accedere alla sala esclusivamente dall'entrata principale edificio.
10. Il richiedente, nell'accettare l'uso della sala, si intende obbligato a tenere sollevata l'ATS da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto dell'autorizzazione all'utilizzo temporaneo, rimanendo l'ATS estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della attività/iniziativa.
11. Il richiedente è responsabile del tipo di attività/iniziativa che viene svolta ed è a suo totale carico ogni adempimento relativo ad eventuali autorizzazioni/nulla osta/tasse o altro di competenza di altri enti.



12. Ove le prescrizioni in materia di sicurezza e sorveglianza lo prevedano, il richiedente dovrà dotarsi di idonea professionalità, con ogni onere a totale suo carico, dandone adeguata dimostrazione all'atto della richiesta.
13. Il richiedente è ritenuto responsabile sia civilmente sia penalmente delle attività/iniziativa svolte e di ogni danno che dovessero subire le persone presenti ovvero i beni di proprietà ATS in conseguenza dell'uso della struttura.
14. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto od installato, all'interno della sala per lo svolgimento della attività/iniziativa per cui la sala viene concessa, non deve in alcun modo deteriorare o modificare l'aspetto della struttura e deve essere rimosso al termine della attività/iniziativa stessa a cura del richiedente.
15. L'utilizzo delle attrezzature multimediali in dotazione alla sala deve essere specificatamente richiesto (Art. 2 comma 1) e preventivamente concordato con l'Ufficio AGAT e prevede il pagamento della tariffa stabilita, fatte salve le attività istituzionali e quelle che godono dell'utilizzo in forma agevolata di cui al successivo art. 4.

Art. 4

(Autorizzazione all'uso in forma agevolata)

1. L'uso della sala Lombardia è autorizzato in forma agevolata quando la richiesta avviene per l'utilizzo in orario di lavoro (dalle 8.00 alle 18.00 nei giorni lavorativi) ed è avanzata da:
 - Istituzioni o Associazioni della Provincia di Bergamo;
 - attività/iniziativa patrocinate dall'ATS di Bergamo;
2. È riservata alla Direzione Strategica la facoltà di concedere l'uso della sala in forma agevolata ad altre attività/iniziativa non contemplate nel presente articolo, anche in orari diversi da quelli indicati al comma 1 del presente articolo.
3. L'autorizzazione all'uso temporaneo in forma agevolata si intende senza onere per l'utilizzo dei locali ed annessi servizi; essa comporta l'obbligo al riordino della sala concessa.

Art. 5

(Prescrizioni particolari)



1. Sono escluse le attività che iniziano prima delle ore 8.00 e terminano oltre le ore 24.00 o che si svolgono nei giorni festivi (salvo deroghe espresse dalla Direzione Strategica).
2. È vietato:
 - consumare bevande e alimenti (salvo deroghe espresse).
 - svolgere attività o introdurre oggetti/materiali/sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danni per le strutture e gli arredi;
 - commettere atti incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale;
 - esporre simboli politici.
3. Sono escluse le attività/iniziativa che comportano la presenza nella sala di più di centoquaranta (140) persone contemporaneamente.
4. I richiedenti dovranno preoccuparsi della dotazione di tutti gli eventuali strumenti necessari alla realizzazione dell'incontro, seminario, corso, ecc.
5. La sala ed i relativi servizi devono essere riconsegnati riordinati ed in appropriate condizioni di pulizia.
6. Il richiedente è tenuto, sotto la propria responsabilità ed a cura e spese proprie, ad ottemperare a quanto prescritto dall'Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di sicurezza, polizia, fiscale, assicurativa, sanitaria, di propaganda, pubblicità, ecc.
7. Il richiedente è tenuto, altresì, a richiedere, a proprie cura e spese, la presenza dei Vigili del Fuoco e/o dei mezzi di preventivo soccorso nel caso in cui tale obbligo sia prescritto dalle vigenti disposizioni in materia, e comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità.
8. Il richiedente autorizza l'Agenzia al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, per le finalità connesse al rilascio dell'utilizzo temporaneo della sala.