



REGOLAMENTO PER LA CESSIONE AD USO TEMPORANEO DELLA SALA CONVEGNI E DELLA SALA BIBLIOTECA DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento adottato dal Consiglio dell'Ordine in data 28/2/2022

Art. 1 - Oggetto

Il presente disciplinare regola l'uso temporaneo della sala convegni e sala biblioteca dell'Ordine degli Ingegneri di Treviso da parte degli iscritti all'albo e da soggetti pubblici e privati esterni.

Art. 2 – Spazi disponibili

1. l'Ordine dispone di:

- una **Sala Convegni**, capienza fino a 80 posti e tavolo relatori, situata al piano terra con accesso autonomo direttamente dal cortile esterno;
- una **Sala Biblioteca**, capienza fino a 10 posti, situata al primo piano, con accesso dall'ingresso principale

Per entrambe le sale sono disponibili servizi igienici presenti sia al piano terra che al primo piano.

2. L'utilizzo di spazi può essere richiesto dagli iscritti o da soggetti esterni, pubblici o privati per iniziative di carattere culturale, scientifico, didattico-formativo, o comunque coerenti con le attività istituzionali dell'Ordine. Gli spazi saranno concessi compatibilmente con il normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Ordine limitatamente ai periodi richiesti.

3. È esclusa la concessione di spazi per attività incompatibili con la destinazione d'uso e con le caratteristiche strutturali e funzionali degli stessi. Gli spazi non vengono concessi per iniziative di carattere politico, religioso o simili, fatte salve quelle promosse direttamente dall'Ordine

4. Sul sito web dell'Ordine, www.ingtv.it sono pubblicati il tariffario e le modalità di concessione in uso temporaneo

Art. 3 – Tariffe d'uso

1. Gli spazi sono concessi a titolo oneroso secondo il tariffario allegato (allegato A). I costi comprendono l'uso della strumentazione audio-video quali microfoni, videoproiettore, impianto di amplificazione vocale, schermo, dispositivi elettronici per la videoconferenza, utilizzo della lavagna a fogli.

2. Le tariffe non comprendono i costi relativi a richieste aggiuntive di allestimenti o smontaggio, costi del servizio di presidio conseguenti ad aperture straordinarie (fuori orario di apertura delle sedi) e/o ulteriori servizi aggiuntivi conseguenti a particolari tipologie di eventi.

Art. 4 – Modalità di assegnazione degli spazi

1. Gli iscritti all'Ordine e i soggetti esterni indicheranno nel modulo di richiesta (F.SRV7)

- Il nome del responsabile nell'uso della sala ed indirizzo PEC di riferimento.
- La data e l'orario in cui è richiesto l'utilizzo



- il numero massimo dei presenti
- la necessità di utilizzare la dotazione tecnica della sala
- lo scopo della riunione e, se previsto, la locandina/programma dell'incontro
- l'eventuale utilizzo di allestimenti di stand espositivi e altre esigenze particolari,
- i dati amministrativi per la fatturazione.

2. La domanda da inviare a al Consiglio dell'Ordine via e-mail all'indirizzo: segreteria@ingegneritreviso.it deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali e urgenti esplicitamente motivati. All'accettazione da parte del Consiglio si richiede di compilare e firmare la Manleva (F.SRV8) e, se richiesta, il piano delle emergenze e evacuazione della sala Convegni (Allegato B).

3. Il Consiglio dell'Ordine viste le richieste approva o nega il permesso all'uso della sala richiesta e darà comunicazione tempestivamente.

4. L'Ordine può sospendere o rinviare l'assegnazione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore proponendo date alternative.

5. Il pagamento del noleggio della sala avverrà almeno 2 giorni prima dello svolgimento dell'evento e dovrà essere effettuato attraverso lo sportello telematico PagoPA: <https://treviso.ingegneri.pluginandpay.it/>, o attraverso il servizio POS PA presso la segreteria dell'Ordine.

Eventuali danneggiamenti verranno saldati entro 7 giorni dalla presentazione della nota di addebito al Responsabile nell'uso della sala.

Art. 7 – Modalità di gestione degli spazi

1. L'assegnazione degli spazi comporta l'obbligo per il richiedente di utilizzare correttamente i locali, gli arredi e le attrezzature in dotazione rispettando le seguenti indicazioni:

- Per qualunque necessità rivolgersi sempre al personale della segreteria incaricato
- Rispettare l'affollamento massimo indicato e non aggiungere sedie o arredi
- Non spostare le sedie e gli arredi se non autorizzati
- I percorsi di uscita e di esodo interni ed esterni devono rimanere sempre sgombri da cose / persone
- Non utilizzare fiamme libere e non introdurre attrezzature e/o prodotti se non espressamente autorizzate (sono autorizzate le attrezzature informatiche)
- Non modificare gli impianti audio-video messi a disposizione e le impostazioni per riscaldamento/condizionamento; utilizzare, nel caso, solo prolunghe elettriche certificate e in perfetto stato di manutenzione
- Non appendere elementi sospesi alle strutture esistenti se non autorizzati
- Predisporre un proprio protocollo delle misure di prevenzione e per il rispetto delle prescrizioni sanitarie vigenti.
- Garantire la presenza di un addetto alla prevenzione incendi in caso di eventi che superano del 70% la capienza della sala



2. Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali, devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e a spese dell'assegnatario.
3. In caso di inosservanza delle disposizioni fornite, l'assegnatario risponde direttamente degli eventuali danni a persone e cose.
4. Il giorno dello svolgimento dell'incontro verrà fatta la consegna della sala e degli apparati se richiesti, con la verifica di funzionalità degli stessi.
Al termine dell'incontro la riconsegna degli apparati, se utilizzati, va eseguita alla presenza del personale della segreteria dell'Ordine che verificherà con il Responsabile nell'uso della sala della perfetta funzionalità degli apparati utilizzati. Nel caso di anomalie verrà redatta constatazione e il ripristino sarà posto a carico del Responsabile nell'uso della sala. I termini (tempi e costi) di ripristino saranno trasmessi via PEC una volta accertate da parte dei tecnici le necessità per ripristinare il corretto funzionamento delle attrezzature.
5. Il richiedente l'uso della sala è direttamente responsabile dei eventuali danneggiamenti riscontrati durante l'utilizzo della stessa o, se indicato, la responsabilità sarà attribuita al partecipante dell'incontro che dovrà quindi risarcire l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso dal danno.

Allegati:

Allegato A - Tariffario

Allegato B - Piano per la gestione delle emergenze e dell'evacuazione della Sala Convegni



Allegato A

Regolamento per la concessione degli spazi in uso temporaneo della sala convegni dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Treviso

TARIFFARIO

SALA CONVEGNI – capienza 80 posti

<i>Utenti</i>	<i>Mezza giornata</i>	<i>Intera giornata</i>
Iscritti all'Ordine	€ 180,00	€ 220,00
Utenti esterni	€ 230,00	€ 280,00

SALA BIBLIOTECA – capienza 10 posti

<i>Utenti</i>	<i>Mezza giornata</i>	<i>Intera giornata</i>
Iscritti all'Ordine	€ 40,00	€ 64,00
Utenti esterni	€ 50,00	€ 80,00

Le tariffe comprendono l'uso della strumentazione audio-video quali microfoni, videoproiettore, impianto di amplificazione vocale, schermo, dispositivi elettronici per la videoconferenza, utilizzo della lavagna a fogli, assicurazione.

Sono esclusi i costi relativi a richieste aggiuntive di allestimenti o smontaggio, costi del servizio di presidio conseguenti ad aperture straordinarie (fuori orario di apertura delle sedi) e/o ulteriori servizi aggiuntivi conseguenti a particolari tipologie di eventi.

L'Ordine, in quanto ente pubblico non economico non dispone di partita IVA pertanto le tariffe s'intendono comprensive dell'imposta.



PIANO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DELL'EVACUAZIONE

Ai sensi del D.M. 10.03.1998, del D. lgs. 81/08, legge 88/2009,
D.Lgs. 3 Agosto 2009 n.106 e D.M. 19.08.1996 e s.m.i. , Decreto Interministeriale 22/7/2014

SALA CONVEGNI

Organizzatore dell'evento <i>(da compilare a carico dell'organizzatore)</i>	
Nome dell'Ass.ne, Ente, Ditta	
Indirizzo sede	
Nome e Cognome del responsabile della manifestazione	
numero di telefono cellulare del responsabile della manifestazione per reperibilità	



PREMESSA

La procedura contenuta nel piano di gestione delle emergenze ed evacuazione è una guida di facile consultazione la quale stabilisce le norme comportamentali a cui devono attenersi le persone incaricate, in tutte quelle occasioni di emergenza che possono verificarsi durante l'utilizzo in genere del sala congressi al piano terra dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso in Prato della Fiera, 23 a Treviso.

L'esperienza dimostra che per ambienti con sensibile affollamento di persone, il rischio maggiore è quello derivante dal panico durante l'esodo forzato, e non regolato, causato da situazioni di pericolo imprevedibili.

L'art. 18 del D.M. 19/8/1996 individua nel responsabile dell'attività ospitata colui che deve provvedere affinché nel corso dell'esercizio non vengano alterate le condizioni di sicurezza.

La dizione "responsabile" e non "proprietario" o "concessionario", serve appunto ad individuare tale responsabile nella figura del gestore o organizzatore dell'incontro o suo delegato, e non in quella del proprietario dell'immobile.

Infatti il proprietario è il responsabile "dell'esistenza" costante delle condizioni di sicurezza dell'edificio e dei suoi impianti, mentre il gestore o l'organizzatore è responsabile del "mantenimento" delle condizioni di sicurezza durante l'esercizio della manifestazione.

Le condizioni di sicurezza sono assicurate dalla ottemperanza alle vigenti normative di legge in tema di:

- sicurezza degli impianti (DM 37/08);
- sicurezza dei Lavoratori di tutte le società operanti (D.M. 10.03.1998, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) e del pubblico presente;

Il "mantenimento" delle condizioni di sicurezza della sala è assicurato dall'esistenza di un programma, finalizzato alla verifica periodica costante delle condizioni di sicurezza ai sensi del titolo XVIII del DM 19.08.1996 rispetto alle condizioni di esercizio per garantire la sicurezza delle persone (ovvero: pubblico, addetti temporanei, personale tecnico) in caso di emergenza e del bene immobiliare.

SCOPO DEL PIANO DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ED EVACUAZIONE

Scopo del piano di emergenza e di evacuazione è quello di evitare un evento pericoloso o ridurre le conseguenze di un incidente su persone e cose, mediante il razionale impiego di risorse umane e materiali.

Considerati i tempi di attesa di interventi esterni, l'evoluzione positiva dell'emergenza dipenderà in gran parte dal corretto e tempestivo intervento dell'organizzazione interna garantita dal personale incaricato presente nel locale durante l'uso della sala.

Il piano è quindi strutturato in maniera tale da consentire una chiara e semplice indicazione sulle modalità delle operazioni di gestione delle emergenze, evacuazione e di primo intervento in situazioni di rischio o pericolo.



OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PIANO DI EMERGENZA

Gli obiettivi del piano sono:

- garantire un costante monitoraggio delle condizioni di sicurezza endogene ed esogene
- garantire una costante documentazione delle condizioni di sicurezza endogene ed esogene
- garantire l'eventuale rapida evacuazione degli spettatori/partecipanti
- soccorrere le persone in difficoltà
- prestare un primo soccorso ai feriti
- evitare ulteriori infortuni
- limitare i danni alle cose ed all'ambiente
- controllare l'evento, rimuovere la causa
- collaborare con i soccorsi esterni
- conservare la registrazione dei fatti.

La stesura del piano di gestione dell'emergenza ed evacuazione garantisce:

- la possibilità di essere consultato da chiunque abbia interesse alla sua attuazione;
- essere a disposizione per visite ispettive e verifiche degli organismi di controllo e vigilanza.

Le finalità principali del piano per il mantenimento delle condizioni di sicurezza sono:

- la sicurezza della vita umana;
- l'incolumità delle persone;
- la tutela dei beni e dell'ambiente.

Le misure per perseguire tali obiettivi sono, in relazione alla tipologia dell'emergenza:

- misure, provvedimenti ed accorgimenti operativi intesi a ridurre la probabilità di insorgere di un incendio o di altra emergenza e/o a limitarne le conseguenze:
- misure, provvedimenti ed accorgimenti atti a fornire alle persone presenti, tramite addetti opportunamente addestrati, l'assistenza necessaria per allontanarsi indenni verso luoghi sicuri e per ricevere i primi eventuali soccorsi.



2 ELEMENTI CARATTERIZZANTI L'ATTIVITÀ

Ente	Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso
Luogo	Sala convegni ubicata al piano terra
Indirizzo	Prato delle Fiera, 23 – 31100 Treviso (TV)
Proprietario	Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso
Punto di ritrovo	Davanti all'ingresso della sede, oltre il portone perimetrale

2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'ATTIVITÀ

- Sala convegni posta al piano terra.
- L'edificio NON risulta soggetto al controllo dei VV-F (C.P.I.).
- Locale per pubblico spettacolo massimo 80 persone presenti contemporaneamente.
- Capienza massima fissata in 80 posti a sedere su sedie

Il personale accede da una porta vetro a nord ovest dell'edificio dopo aver percorso un tratto nel giardino interno.

AFFOLLAMENTO MASSIMO:

massimo di 80 persone contemporaneamente

tutte a sedere.

CLASSIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO:

attività a rischio MEDIO

PROSSIMITA' A VIABILITA' E LIVELLO DI TRAFFICO:

- Via Sant'Ambrogio di Fiera: caratterizzata da flusso di traffico basso.
- Via Arturo Martini: caratterizzata da flusso di traffico basso.
- Prato Fiera: caratterizzata da flusso di traffico basso con ampi Parcheggi.



3 MISURE DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

I presidi antincendio, i sistemi di allarme, le vie di fuga e l'equipaggiamento di emergenza ecc. sono individuati da apposita segnaletica in sito e nelle planimetrie.

3.1 MEZZI ED IMPIANTI ANTINCENDIO (ESTINTORI, IDRANTI, NASPI): SI VEDA PLANIMETRIA.

n°	tipo	ubicazione	controllo	
1	Estintore da 6 kg cat A,B,C	Fondo della sala	semestrale	Sita Srl

3.2 SISTEMI DI EMERGENZA

(interruttori, sistemi luminosi, sistemi sonori): si veda planimetria.

n°	tipo	ubicazione	controllo	
1	Porta con maniglia antipanico	Vie di fuga su Prato della Fiera	Semestrale	Sita Srl
3	Lampade emergenza	Sala congressi	Semestrale	Sita Srl

3.3 ALTRO

si veda planimetria.

TIPOLOGIA	CONTROLLI PERIODICI	INCARICATO
Percorribilità vie di fuga	prima dell'utilizzo	addetto antincendio
Accessibilità presidi antincendio	prima dell'utilizzo	addetto antincendio
Apertura porte di uscita emergenza	prima dell'utilizzo	addetto antincendio

Presso l'amministrazione è conservata tutta la documentazione obbligatoria relativa alla prevenzione incendi ed alla sicurezza di impianti e fabbricato.

Il D.M. 10 marzo 1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" prevede che tutte le misure di protezione antincendio previste per garantire il sicuro utilizzo delle vie di uscita, per l'estinzione degli incendi e per la rivelazione e l'allarme in caso di incendio debbano essere oggetto di sorveglianza, controlli periodici e mantenute in efficienza; tale obbligo è in capo al datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08.

Presso la attività è presente il registro delle verifiche antincendio ai sensi del D.M. 10/03/1998.



3.2 PERICOLI IDENTIFICATI

Sono stati identificati tutti i fattori di pericolo, esistenti nell'edificio, che presentano il potenziale di causare un incendio o un maggior danno in caso di incendio oppure possono determinare una situazione di emergenza.

Sono inoltre indicate eventualmente le persone esposte a tali pericoli e quelle per le quali la permanenza nei locali interessati dall'emergenza è più rischiosa, quali ad esempio tutti gli ospiti, in particolar modo quelli parzialmente o totalmente non autonomi, i neo assunti e i lavoratori di ditte esterne.

FONTI DI PERICOLO	LOCALIZZAZIONE	PERSONE ESPOSTE
Centrale termica	Locale dedicato	Gli addetti incaricati
Rischio per affollamento durante le manifestazioni	Sala convegni, via di esodo esterna	Tutti i presenti
Rischio per difficoltà di sfollamento degli utenti	Sala convegni, via di esodo esterna	Tutti i presenti

3.3 NORME DI UTILIZZO DEL LOCALE

- non superare l'affollamento previsto:
- non sono consentiti posti in piedi.
- i materiali utilizzati per eventuali scenografie devono essere classificati in classe di reazione al fuoco massimo 1.

4 ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

RESPONSABILE ATTIVITÀ: Responsabile gestione della sicurezza.

La struttura organizzativa è regolamentata sulla base dello schema illustrato di seguito.

4.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI

MANSIONI	FORMAZIONE RICHIESTA	NUMERO ADDETTI
Addetto gestione emergenza e prevenzione incendio	formazione per la lotta antincendio rischio MEDIO	1 fino alle 50 persone presenti contemporaneamente; 2 dalle 50 alle 80 persone presenti contemporaneamente (dei quali 1 con funzione di responsabile delle emergenze)



Altre mansioni e responsabilità

MANSIONI	ADDETTO
Addetto della comunicazione dell'allarme agli enti esterni	Responsabile delle emergenze
Addetto all'evacuazione	Responsabile delle emergenze

Se presente un eventuale ulteriore addetto con formazione idonea, coadiuva l'addetto di cui sopra formando la squadra antincendio.

Gli addetti con formazione idonea sono: *(compilazione a carico dell'Associazione che usa la sala)*

NOMINATIVO	FORMAZIONE	MANSIONE	N. TELEFONO

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

MANSIONI	FORMAZIONE	NUMERO ADDETTI
Addetto gestione emergenza primo soccorso	formazione specifica di addetto al primo soccorso	1 (che può coincidere con l'addetto antincendio)

Viene individuato un addetto con formazione idonea fra gli addetti della tabella sotto riportata, con l'incarico di addetto al pronto soccorso.

Gli addetti con formazione idonea sono: *(compilazione a carico dell'Associazione che usa la sala)*

NOMINATIVO	FORMAZIONE	N. TELEFONO



5 NUMERI TELEFONICI UTILI

ENTE	RECAPITO TELEFONICO	SIMBOLO
Vigili del fuoco	115	
Pronto soccorso	118	
Carabinieri	112	
Polizia	113	
Polizia Municipale	0422 - 1915555	

Le informazioni che dovranno essere comunicate, con calma e chiarezza agli Enti esterni, sono le seguenti:

- A. Ubicazione dell'evento emergenza: PRATO DELLA FIERA, 23 a TREVISO
- B. Il tipo, la natura e le dimensioni dell'evento
- C. Il coinvolgimento eventuale di persone, se ci sono feriti, indicare il numero di persone che presumibilmente possono essere coinvolte nell'evento, indicando l'eventuale presenza di feriti.
- D. N. telefono di riferimento
- E. Nominativo del Responsabile delle Emergenze

Dovrà essere predisposto l'accoglimento dei soccorritori esterni mantenendo liberi i passaggi, con personale idoneo ad indirizzarli sul luogo dell'emergenza e con le informazioni necessarie sull'evento e sul suo stato di evoluzione.



- A. la dislocazione degli ambienti,
- B. le vie di transito, di esodo e le porte di sicurezza
- C. le attrezzature, i mezzi, gli impianti antincendio

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

CONDIZIONI BASE PER GESTIONE EMERGENZA

Per assicurare lo svolgimento dell'abbandono d'emergenza in condizioni di maggiore sicurezza è indispensabile sempre garantire le seguenti condizioni:

- Ogni tipo di arredo o accessorio (Pianta ornamentale, sedia, ecc) deve essere disposto in modo da non ostacolare l'uscita veloce dai locali;
- Le porte dei locali devono potersi aprire con facilità;
- I percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza, nonché le uscite stesse, devono essere sgombri da impedimenti che ostacolano l'esodo, o che costituiscono pericolo per la propagazione dell'incendio;
- Gli estintori e tutti i presidi antincendio devono essere facilmente raggiungibili;
- Se queste condizioni non sono garantite o si riscontrano altre carenze ritenute importanti, segnalarle immediatamente ai responsabili della sicurezza;

Il percorso di esodo deve essere adeguatamente segnalato e conosciuto, perciò in ogni ambiente dovranno essere appesi e ben visibili:

- apposti cartelli per indicazioni della via di fuga
- la planimetria del piano con tutte le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
- Deve essere fatto osservare il divieto di fumo e di uso di fiamme libere all'interno di tutto l'edificio.

Inoltre:

- Non spostare le sedie e gli arredi
- Non introdurre attrezzature e/o prodotti se non espressamente autorizzate (sono autorizzate le attrezzature informatiche)
- Non modificare gli impianti e le impostazioni per riscaldamento/condizionamento; utilizzare, nel caso, solo prolunghe elettriche certificate e in perfetto stato di manutenzione
- Non appendere elementi sospesi alle strutture esistenti
- Utilizzare i parcheggi pubblici per auto e mezzi all'esterno dell'Ordine



CONTROLLI PREVENTIVI

COSA CONTROLLARE	COME CONTROLLARE	QUANDO CONTROLLARE
Vie di fuga	- i percorsi sono liberi? - Le porte si aprono agevolmente? - I cancelli sono aperti?	Prima della manifestazione
Estintori	- Sono tutti posizionati al loro posto? - Sono tutti accessibili? - Sono tutti carichi? - Sono stati revisionati?	Prima della manifestazione
Luci di emergenza	- Sono tutte funzionanti? - Hanno un tempo di funzionamento idoneo?	Prima della manifestazione
Segnaletica di Sicurezza	- I cartelli sono ben visibili? - Vi sono dei cartelli deteriorati?	Prima della manifestazione
Aree chiuse al pubblico	- Le aree chiuse al pubblico sono libere?	Durante la manifestazione
Affollamento	- Il numero delle persone presenti rispetta il limite dichiarato?	Durante la manifestazione
Controllo anomalie	- Le vie di fuga sono agibili? - Gli estintori sono al loro posto e funzionanti? - La segnaletica di sicurezza è presente?	Durante la manifestazione

RESPONSABILI GESTIONE EMERGENZA

SQUADRA DI EMERGENZA

Vi sarà un addetto con funzioni di capo squadra a cui tutti gli altri addetti alla gestione delle emergenze faranno riferimento. Tale capo squadra è formato ed addestrato per le procedure di intervento.

Gli addetti devono svolgere i seguenti compiti:

- approntamento del servizio di gestione delle emergenze;
- coordinamento del personale di sala nella gestione degli ingressi, dei flussi e deflussi del pubblico;
- coordinamento e gestione della sicurezza e delle emergenze:



RESPONSABILE DELLA SICUREZZA E MEMBRO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

La persona che presta servizio presso la Sala convegni durante la manifestazione, dovrà essere opportunamente formata sulle mansioni da svolgere e dovrà essere presente continuamente durante l'apertura al pubblico dello spazio.

Coordina la squadra di emergenza e deve essere sempre presente, durante lo svolgimento della manifestazione

Il Responsabile delle emergenze **PRIMA** della manifestazione e dell'ammissione degli Spettatori/partecipanti all'evento, esegue ordinariamente i seguenti controlli:

- a) controllo delle condizioni delle porte di esodo - emergenza - completa e facile accessibilità e percorribilità (assenza di ostacoli, assenza di materiali depositati, assenza di ingombri, etc) - corretta e completa apertura della porta di emergenza verso l'esodo - corretta funzionalità del serramento (la porta deve aprirsi subito, senza difficoltà, senza urtare il piano di calpestio) - assenza di materiali infiammabili.
- b) controllo della efficienza (manutenzione, corretta pressione di esercizio), accessibilità e corretta dislocazione degli estintori portatili
- c) controllo di funzionalità ed efficienza delle luci di emergenza: - staccare l'interruttore generale dell'energia elettrica - verificare che tutte le luci di emergenza entrino immediatamente e correttamente in funzione, ovvero siano ben visibili ed emettano adeguato livello di illuminazione;
- d) Controlla il corretto funzionamento dell'impianto di diffusione sonora che utilizzerà in caso di emergenza per dare l'ordine di evacuazione;

Il Responsabile delle emergenze **DURANTE** la manifestazione, esegue ordinariamente i seguenti controlli:

- a) che il pubblico sia seduto e che il limite della capienza di sala non sia stato superato
- b) che le aree inibite al pubblico siano vuote (aree non ricomprese nel presente piano)
- c) costante controllo delle eventuali anomalie
- d) controllo che tutto il personale rispetti le procedure del piano
- e) Non potrà mai abbandonare il suo posto di lavoro se non a manifestazione finita e quando la sala sia rimasta vuota;

ADDETTO ALLE EMERGENZE

È alle dipendenze del Responsabile delle emergenze è opportunamente formato sulle mansioni da svolgere e rappresenta il braccio operativo, nel giorno di svolgimento della manifestazione deve essere sempre presente, durante lo svolgimento della manifestazione.



PROCEDURE COMPORTAMENTO IN EMERGENZA: SCHEDE OPERATIVE PER IL PERSONALE

Di seguito verranno riportate una serie di schede operative di comportamento in emergenza rivolte al personale in servizio: tali schede possono semplificare e facilitare la distribuzione delle informazioni più appropriate a tutti coloro che possono trovarsi coinvolti in situazioni di emergenza.

Ciascuna scheda operativa può essere fotocopiata e distribuita al personale che debba trovarsi ad operare nella struttura.

Le schede disponibili sono:

0	Scheda controlli
1	Emergenza mediche che coinvolgano visitatori
2	Emergenza dovuta a terremoto
3	Emergenza dovuta a mancanza di energia elettrica
4	Emergenza dovuta ad incendi in genere
5	Emergenza dovuta ad esplosioni in genere
6	Evacuazione persone con ridotte o impedito capacità motorie e/o sensoriali



SCHEDA N° 0


	SCHEDA DEI CONTROLLI PREVENTIVI	
DISPOSIZIONE PER	SQUADRA EMERGENZA	
PROCEDURA	NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE	

La presente scheda è lo strumento che deve essere utilizzato per le verifiche sullo stato di fatto al fine di garantire la funzionalità di tutte le attrezzature previste per l'emergenza:

COSA CONTROLLARE	COME CONTROLLARE	QUANDO CONTROLLARE
Vie di fuga	<ul style="list-style-type: none">- i percorsi sono liberi?- Le porte si aprono agevolmente?- I cancelli sono aperti?	Prima della manifestazione
Estintori	<ul style="list-style-type: none">- Sono tutti posizionati al loro posto?- Sono tutti accessibili?- Sono tutti carichi?- Sono stati revisionati?	Prima della manifestazione
Luci di emergenza	<ul style="list-style-type: none">- Sono tutte funzionanti?- Hanno un tempo di funzionamento idoneo?	Prima della manifestazione
Segnaletica di Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">- I cartelli sono ben visibili?- Vi sono dei cartelli deteriorati?	Prima della manifestazione
Affollamento	<ul style="list-style-type: none">- Il numero delle persone presenti rispetta il limite dichiarato?	Durante la manifestazione
Controllo anomalie	<ul style="list-style-type: none">- Le vie di fuga sono agibili?- Gli estintori sono al loro posto e funzionanti?- La segnaletica di sicurezza è presente?	Durante la manifestazione




SCHEDA N° 1

TIPO DI EVENTO	Emergenza mediche che coinvolgano il pubblico	
DISPOSIZIONE PER	SQUADRA EMERGENZA	
PROCEDURA	NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE	

Le emergenze mediche che possono coinvolgere il pubblico possono essere di diverso tipo e gravità (incidenti, traumi, malori); le indicazioni fornite si riferiscono alle modalità da attuare per apportare i soccorsi ai soggetti eventualmente colpiti.

- Se si presenta la necessità di prestare soccorso ad un soggetto coinvolto in un incidente, agire con prudenza, evitando di compiere azioni impulsive e sconsiderate.
- Eliminare, se è il caso e se è possibile, l'agente causale dell'infortunio;
- Informare immediatamente il responsabile dell'emergenza o il coordinatore delle misure di emergenza oppure chiamare il più vicino addetto al nucleo di emergenza reperibile nelle vicinanze, restando a sua disposizione per la ricostruzione dell'accaduto.
- Non sottoporre l'infortunato a movimenti inutili; non muovere assolutamente i traumatizzati
- al cranio o alla colonna vertebrale e i sospetti di frattura;
- Non premere o massaggiare quando l'evento può aver causato lesioni profonde;
- Non somministrare bevande od altre sostanze;
- Slacciare gli indumenti che possano costituire ostacolo per la respirazione;
- Se l'infortunato non respira, CHI È IN GRADO DI FARLO, può effettuare la respirazione artificiale.
- Se necessario attivarsi per il trasporto dell'infortunato al più vicino posto di pronto soccorso con il mezzo più idoneo in relazione alle condizioni dell'infortunato.
- Evitare di porre alla vittima ogni banale domanda inquisitoria del tipo come è accaduto l'incidente, di chi è la colpa, ecc.; conversate il meno possibile per non accrescere le condizioni di stress della vittima. Limitatevi ad esprimere parole ed atteggiamenti di calma e rassicurazione.
- Se la vittima dichiara di sentirsi bene e chiede di allontanarsi, fate comunque sempre firmare una dichiarazione di scarico di responsabilità.
- Fornite, quando richiesti, tutte le informazioni a vostra conoscenza, evitando di trarre conclusioni e di presentare ipotesi di cui non siete certi.
- Evitate di fare riferimento a possibili coperture assicurative e fate in modo che nessun altro dipendente o collaboratore lo faccia.




SCHEDA N° 2		
TIPO DI EVENTO	TERREMOTO	
DISPOSIZIONE PER	SQUADRA EMERGENZA	
PROCEDURA	NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE	

ATTIVATI DIRETTAMENTE DAL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE
GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA ANTINCENDIO, AL PRIMO SOCCORSO MEDICO
DEVONO:

1. verificare che le vie di esodo siano prive di ostacoli e che le porte siano facilmente apribili;
2. tranquillizzare i presenti;
3. controllare rapidamente i ripostigli e i servizi igienici;
4. dotarsi dei mezzi necessari ad affrontare l'emergenza;
5. in caso di incendio e simili provvedere ad aprire le finestre del locale in emergenza, uscire chiudendo la porta;
6. disattivare l'impianto elettrico e la CENTRALE TERMICA;
7. in caso di evacuazione, facilitare l'esodo e lo sfollamento dei visitatori;
8. in fase di ALLARME GENERALE, all'arrivo dei soccorsi esterni coadiuvare la loro opera fornendo tutte le informazioni possibili e supporto pratico.
9. Non rientrare nell'area evacuata sino a quando il rientro non verrà autorizzato dagli addetti al pronto intervento




SCHEDA N° 3		
TIPO DI EVENTO	BLACK-OUT	
DISPOSIZIONE PER	SQUADRA EMERGENZA	
PROCEDURA	NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE	

In assenza di energia elettrica:

- Restate calmi.
- Fornite assistenza ai visitatori nelle immediate vicinanze od altre persone che possono cominciare ad agitarsi.
- Indicate ai presenti le vie di fuga, cercando di indirizzare con calma tutti i presenti nella direzione appropriata.
- Evitate di spingere le persone nella giusta direzione, ma accompagnatele con dolcezza.
- Se vi trovate in area completamente al buio, attendete qualche istante per vedere se l'energia ritorna. Poco dopo cercate di visualizzare, con l'aiuto della memoria, l'ambiente ed eventuali ostacoli. Indi spostatevi con molta prudenza, in direzione dell'uscita o di un'area con illuminazione di emergenza
- Attendete dai responsabili impiantistici istruzioni a voce. Se ricevete l'ordine di evacuazione, raggiungete uno dei punti di raccolta designati.



SCHEDA N° 4		
TIPO DI EVENTO	INCENDIO	
DISPOSIZIONE PER	SQUADRA EMERGENZA	
PROCEDURA	NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE	

gli addetti alla gestione dell'emergenza devono

- intervenire sull'incendio con: estintori portatili idonei al tipo di fuoco, operando sopra vento,
- cercare di circoscrivere l'incendio eliminando, se possibile, il materiale combustibile circostante
- non intervenire con acqua su apparecchiature elettriche, senza aver tolto tensione
- provvedere a segnalare il pericolo a tutto il personale
- verificare il corretto soccorso di eventuali persone in difficoltà
- verificare che all'interno del locale e nei servizi non siano rimaste bloccate persone
- fare evacuare ordinatamente il personale non addetto all'emergenza ed i visitatori seguendo le vie di fuga segnalate
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso ai non addetti alle operazioni di emergenza

SE IL FUOCO NON E' DOMATO IN 3 MINUTI: Avvertire telefonicamente i Vigili del Fuoco

- Attendere i vigili del Fuoco, segnalare loro tutti i particolari della situazione di emergenza riscontrate
- Se vi sono persone intossicate o ustionate, avvertire telefonicamente il pronto soccorso.

Se il Coordinatore dell'emergenza non è reperibile, tale incarico viene svolto dall'addetto alla gestione dell'emergenza del piano in cui la situazione di emergenza si è verificata.

il coordinatore dell'emergenza deve

- recarsi nella zona interessata, verificare l'entità del focolaio d'incendio, se non si è in grado di spegnerlo immediatamente

DARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE

- interrompere l'energia elettrica agendo sui comandi di sicurezza
- interrompere l'alimentazione degli impianti a gas
- attivare gli impianti di emergenza

AL TERMINE DELL'INCENDIO

- Prima di rientrare nell'edificio attendere l'autorizzazione dei VV.FF.

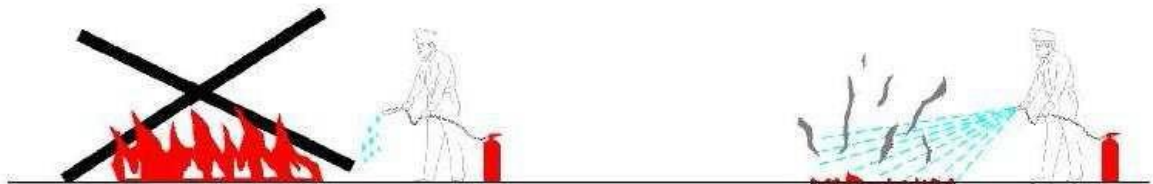
USO DELL'ESTINTORE



Fiamme e fumo rendono il fuoco difficile da spegnere, perciò bisogna porsi con il vento dietro le spalle e spegnere il fuoco dall'alto verso il basso.



Non spruzzare con l'estintore inutilmente e sempre dall'alto verso il basso.



In un incendio di modeste dimensioni, interrompere l'erogazione solo ad incendio spento ed utilizzare la rimanenza per bonificare la zona.



Un incendio di medie dimensioni non va mai spento da soli, ma bisogna utilizzare più estintori, uno per volta, attaccando le fiamme contemporaneamente da più parti, facendo convergere il getto senza fronteggiarsi.




Olio e benzina accesi, situati in contenitori aperti, non vanno mai spenti usando l'estintore dall'alto, ma orientando il getto dell'estintore sul bordo del contenitore, cercando di rompere la fiamma per permettere il soffocamento dell'incendio.



Una volta usato, l'estintore va sostituito con uno identico pieno.



SCHEDA N° 5		
TIPO DI EVENTO	ESPLOSIONE FUGA DI GAS	
DISPOSIZIONE PER	SQUADRA EMERGENZA	
PROCEDURA	NORME COMPORTAMENTALI DA SEGUIRE	

Il Responsabile dell'emergenza deve:

- accertarsi della reale consistenza dell'emergenza (verificare se ci sono cause accertabili di fughe di gas.)
- se non si è in grado di eliminare la causa di perdita immediatamente
- interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno

DARE L'ORDINE DI EVACUAZIONE

gli addetti alla gestione dell'emergenza devono:


- fare evacuare ordinatamente il personale non addetto all'emergenza ed i visitatori seguendo le vie di fuga segnalate
- verificare che all'interno del locale non siano state bloccate persone
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chi non è addetto alle operazioni di emergenza
- se non si è in grado di eliminare la causa di perdita: telefonare dall'esterno dei locali ai Vigili del Fuoco

AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS

- lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisca più l'odore del gas
- dichiarare la fine dell'emergenza
- riprendere le normali attività lavorative



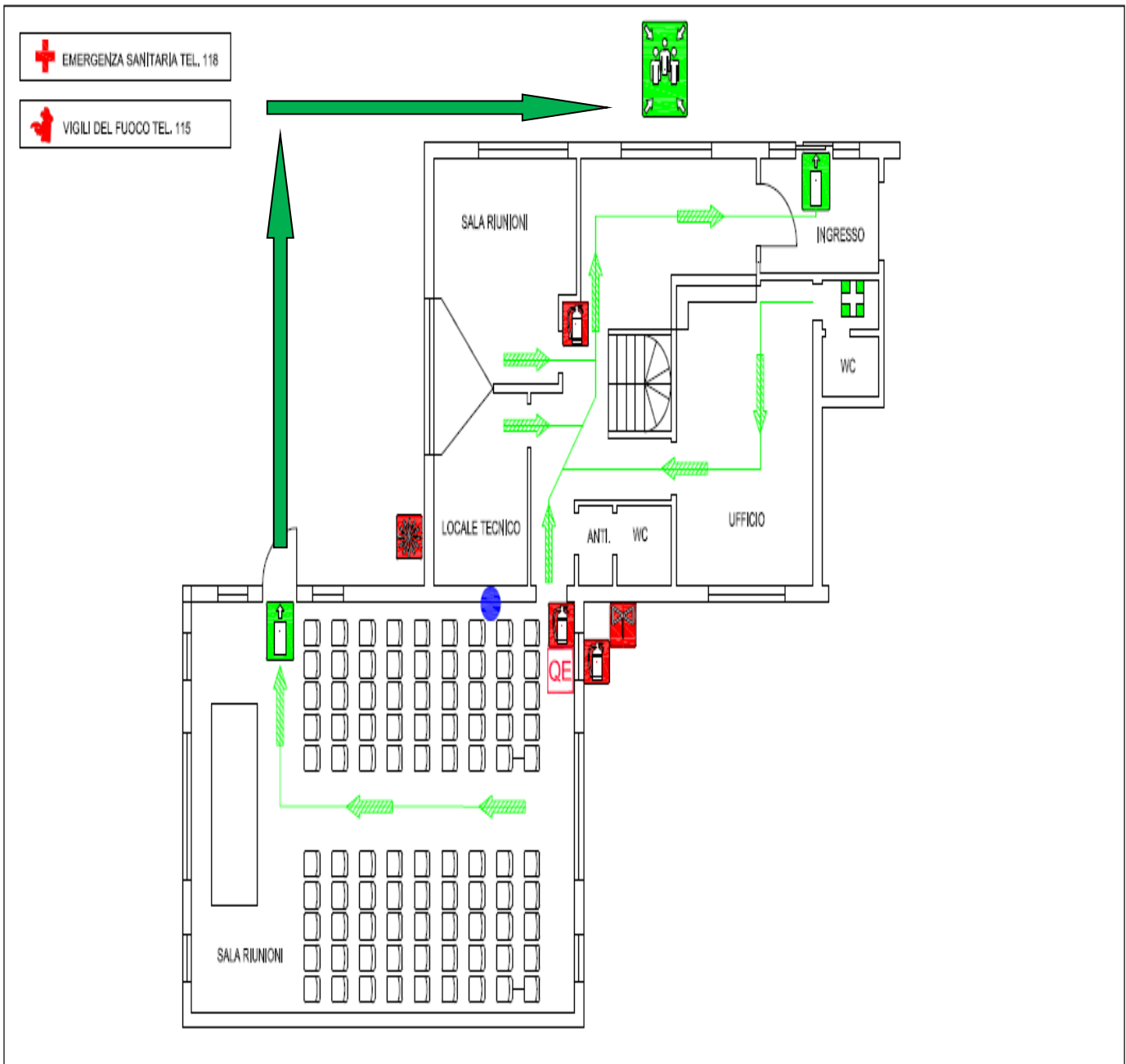
SCHEDA N° 6

TIPO DI EVENTO	Evacuazione persone con ridotte o impedito capacità motorie e/o sensoriali	
DISPOSIZIONE PER		
PROCEDURA	SQUADRA EMERGENZA	

In caso di emergenza Il personale preposto all'evacuazione deve:

- localizzare le persone con ridotte capacità motorie presenti in sala;
- tranquillizzarle le persone che possono cominciare ad agitarsi.
- verificare la percorribilità del corridoio d'esodo individuato per l'evacuazione di persone con ridotte o impedito capacità motorie e/o sensoriali
- accompagnare le persone in luogo sicuro, anche avvalendosi dell'aiuto di altri soggetti





Legenda

- Uscita
- Estintore
- Valvola Interruzione gas
- Quadro Elettrico
- Quadro Elettrico
- Casella pronto soccorso
- Uscita di sicurezza
- Punto di raccolta
- Percorso d'uscita principale
- Percorso d'uscita verso fido
- Percorso d'uscita verso il basso

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

Evitare grida inconsulte e panico;
Allontanarsi senza indugi, senza correre seguendo le disposizioni degli Addetti alla Prevenzione Incendi e degli Addetti alla Evacuazione;
In presenza di fumo e scarsa visibilità procedere a carponi sul pavimento;
Uscendo chiudere le porte del luogo dove ci si trova;

Durante la fase di evacuazione:
Non portare con sé oggetti ingombranti;
Non ostruire gli accessi all'edificio;
Raggiungere il punto di raccolta ed attendere l'avviso di cessato allarme.

