



Regolamento **per l'occupazione provvisoria di un'area da adibire all'allestimento di un** **banchetto presso** **l'Azienda Ospedaliera di Padova** **utilizzabile dagli Organismi di Volontariato.**

Art. 1

Gli Organismi di Volontariato che afferiscono all'Azienda Ospedaliera di Padova, possono richiedere di occupare temporaneamente uno spazio dell'atrio Monoblocco – Policlinico, o degli altri edifici dell'area ospedaliera, per l'allestimento di un proprio "banchetto" per esercitare attività di promozione e/o di informazione.

Art. 2

Presso l'atrio Monoblocco e Policlinico, lo spazio in cui collocare il "banchetto" è quello ubicato innanzi all'area dei distributori automatici di bevande.

Per quanto riguarda gli altri edifici sanitari del complesso ospedaliero, le zone utilizzabili sono individuate presso gli atri di accesso. L'area esatta ove collocare il "banchetto" è indicata di volta in volta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico Interaziendale.

Art. 3

L'Azienda Ospedaliera concede gratuitamente l'occupazione temporanea del **solo spazio** e non fornisce alle Associazioni le seguenti attrezzature: sedie, tavolini, cavalletti, pannelli ed altri materiali.

Tali attrezzature devono essere a carico delle Associazioni, come l'allestimento e la custodia del "banchetto" stesso, che non deve superare le seguenti dimensioni: m. 3 ca. di lunghezza x m. 0,80 ca. di larghezza .

L'occupazione è giornaliera ed ha luogo nei soli giorni feriali e nell'orario dalle ore 08:00 alle ore 19:00.

E' consentito l'ingresso in area ospedaliera con l'auto per le sole operazioni di carico e scarico, avvertendo l'Ufficio Relazioni con il Pubblico Interaziendale per le dovute autorizzazioni con la S.C. Logistica e Servizi Alberghieri

L'occupazione dello spazio assegnato deve avvenire senza ostacolare o impedire il normale transito pedonale, le attività sanitarie ed amministrative. Non devono essere effettuati rumori, suoni o altro, mediante l'uso di impianti di amplificazione o altoparlanti.

Lo spazio deve essere tenuto in ordine durante tutta la durata dell'esposizione (scatoloni, imballaggi e materiali vari non devono essere visibili, non devono intralciare il passaggio dei visitatori, né l'ingresso agli uffici pubblici).

Al termine della giornata il "banchetto" e tutti i relativi materiali devono essere rimossi.

E' compito dell'Associazione riordinare e pulire lo spazio utilizzato.

Art. 4

La richiesta di autorizzazione all'uso dell'area per la predisposizione del "banchetto" deve essere effettuata dal Legale rappresentante dell'Associazione o da un suo delegato, la domanda va indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera e al Direttore dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico Interaziendale, almeno 20 giorni prima della data richiesta.

La domanda deve essere corredata dei seguenti elementi: dati del richiedente, indicazione dello spazio in cui collocare il “banchetto”, il tipo di attività che si intende svolgere, la durata e la frequenza dell’occupazione, oltre alla firma del richiedente.

E’ consigliabile prima di inoltrare la richiesta contattare l’Ufficio Relazioni con il Pubblico Interaziendale al fine di accertare la disponibilità dello spazio nella data richiesta.

Art. 5

Il rilascio dell’autorizzazione avviene in forma scritta ed è inviata al richiedente dell’Associazione, firmata dal Direttore dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico Interaziendale. Di tale autorizzazione e delle date di allestimento del “banchetto” l’U.R.P. da comunicazione alla S.C. Logistica e Servizi Alberghieri (Portinerie) e all’Istituto di Vigilanza operante all’interno di A.O.

L’Ufficio Relazioni con il Pubblico Interaziendale tiene un calendario annuo delle date assegnate alle varie Associazioni.

L’Azienda Ospedaliera si riserva comunque la facoltà insindacabile di non concedere l’autorizzazione per fini istituzionali.

Art. 6

L’assegnazione all’uso dello spazio per l’allestimento del “banchetto”, viene effettuata con i seguenti criteri:

- è consentita la presenza giornaliera di un solo “banchetto” per Associazione e per atrio degli edifici;
- Il numero massimo di giornate utilizzabili per l’allestimento del “banchetto” da una medesima Associazione è di n. 6, nell’arco di un anno (da gennaio a dicembre);
- nel caso in cui più associazioni richiedano una stessa data, sono possibili presenze fino ad un massimo di tre associazioni;
- in caso di non utilizzo dello spazio assegnato, deve essere data comunicazione all’U.R.P. e fornite le dovute giustificazioni, almeno un giorno prima della data prestabilita per l’utilizzo;
- nel caso in cui si accerti che per due volte consecutive nell’arco dell’anno, lo spazio attribuito non sia stato occupato, e in assenza delle relative comunicazioni e giustificazioni, si procederà nel non concedere più in futuro alcun spazio all’Associazione inadempiente;
- il banchetto dovrà avere le seguenti misure massime: lunghezza 300 cm., larghezza 80 cm. e dovrà essere posizionato in modo da non ostacolare il regolare transito delle persone e delle attrezzature e da non creare intralcio alle vie di fuga

Art. 7

L’Associazione si assume la completa responsabilità di quanto promosso attraverso il “banchetto” sollevando l’Azienda Ospedaliera da qualsiasi onere, responsabilità e dovere; inoltre l’Azienda Ospedaliera non risponde per il furto consumato o tentato nei confronti del “banchetto” e tantomeno per gli eventuali danni arrecati da ignoti.