

RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELLA SEDE DELL'ORDINE

La sede dell'Ordine dei Medici è a disposizione di enti/strutture sanitarie, associazioni mediche di categoria o di volontariato, per riunioni, corsi di aggiornamento, incontri formativi, previa formale richiesta alla segreteria dell'Ordine seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- 1) Richiesta di utilizzo della sede da trasmettere alla segreteria (segreteria@omceo.bg.it) **almeno 15 giorni** prima della data fissata e/o secondo la disponibilità della sede di norma
- 2) Comunicazione di **un referente responsabile** dell'apertura, dell'uso del PC (postazione fissa sala Ippocrate), di attrezzature ed impianti, della chiusura e della restituzione chiavi alla Segreteria
- 3) Il referente viene ritenuto responsabile anche dello stato degli ambienti usati, i quali devono essere lasciati nelle condizioni di consegna
- 4) L'utilizzo della sede, per convegni o incontri scientifici o culturali, non può diventare occasione per attività promozionali, nello spirito dell'art 56 del C.D.
Nel caso di inosservanza di questa norma, non verrà concesso un ulteriore utilizzo della sede.

Il Dott.

a nome e per conto di (Struttura, Associazione, ecc...)

Telefono

chiede di utilizzare la sede dell'ordine in data

alle ore

per n.

ore

per il seguente evento:

A tale scopo prenota:

- Sala riunioni "IPPOCRATE" (65 posti)
- Sala consiglio "GALENO" (20 posti)
- Saletta "GOLGI" (4/6 posti)
- Saletta "MALPIGHI" (6/8 posti)

Verranno utilizzati i seguenti mezzi audiovisivi:

- microfoni
- video proiezione
- PC (postazione fissa) sala Ippocrate
- videoconferenza
- proiettori
- segnalatore laser
- nessuna attrezzatura

Si indica nel Dott.

il responsabile dell'evento.

Il suddetto sanitario si impegna a prendere visione delle modalità operative tre giorni prima dell'incontro; egli viene ritenuto responsabile dell'apertura della sede, dell'uso delle attrezzature ed impianti, dello stato degli ambienti usati (che devono essere lasciati nelle condizioni di consegna), della chiusura della sede e della restituzione delle chiavi alla segreteria.

UTILIZZO CHIAVE ALLARME SEDE ORDINE

Controllare sempre se l'allarme è stato inserito (**luce rossa**)

Non aprire **MAI** la porta, prima di aver compiuto le dovute operazioni.

Per togliere l'allarme: inserire la chiavetta nera ed attendere che compaia la luce arancione; a questo punto togliere la chiave ed attendere la luce verde (VIA LIBERA)

Per inserire nuovamente l'allarme: introdurre la chiavetta nera ed attendere che compaia la luce arancione; a questo punto togliere la chiave e comparirà la luce rossa (ALLARME INSERITO)

AVVISO PER CHI UTILIZZA LA SALA IPPOCRATE (65 posti)

Ogni volta che viene utilizzata la sala riunioni "IPPOCRATE" il responsabile dell'evento si impegna ad eseguire le seguenti operazioni di apertura e chiusura delle porte d'accesso:

- All'inizio dell'evento azionare il dispositivo d'allarme girando la chiavetta inserita nella parete a sinistra della porta blindata (emetterà un suono d'allarme);
- Aprire la porta blindata e spingerla contro la calamita posizionata alla parete (cesserà il suono d'allarme) e successivamente chiudere la porta munita di maniglione antipánico;
Le porte dovranno rimanere in questa posizione per tutta la durata dell'incontro/convegno per lasciare una via di fuga in caso di incendio;
- Al termine dell'evento il responsabile dovrà spegnere il dispositivo d'allarme girando la chiavetta in senso opposto e richiudere a chiave la porta blindata.

DATA

FIRMA PER ACCETTAZIONE