

SCHEDA 12: PROCEDURA EVENTI IN LUOGHI NON SORVEGLIATI

SALA CIVICA E SALA CONSILIARE

Individuare ad ogni utilizzo un soggetto responsabile dell'evento che deve:

- 1) **Prima dell'evento**, definire e delimitare le aree di utilizzo, mediante porte chiuse oppure predisponendo colonnine con nastro temporanee che impediscano agli utenti di dirigersi verso aree diverse da quelle autorizzate (ad esempio all'ingresso della Sala Civica se si utilizza la Sala Consiliare o viceversa).



- 2) **A inizio evento**, illustrare ai presenti ad inizio evento le schede presenti nella sala, ovvero:
 - I comportamenti generali da tenere in emergenza (scheda)
 - I percorsi di esodo verso il punto di raccolta (planimetria)



In caso di emergenza, il soggetto responsabile dell'evento deve:

- 3) Comunicare l'eventuale **EMERGENZA** agli utenti e dare l'**ORDINE DI EVACUAZIONE**.

NOTA: Nella Sala Civica e nella Sala Consiliare devono essere affissi in posizione visibile a tutti i seguenti documenti:

- la planimetria con i percorsi di esodo (All. G);
- la scheda con i comportamenti generali da tenere in emergenza (All. A1);
- i numeri di telefono utili in emergenza (All. D).