

**ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI GENERALI PER I SERVIZI DI CATERING
NEGLI SPAZI ISTITUZIONALI DI PALAZZO PIRELLI**

La Ditta _____
è stata incaricata del servizio di catering durante l'evento del _____
identificato come: _____
promosso e organizzato dalla Direzione Generale _____
presso la sala _____ di Palazzo PIRELLI:

1. La Ditta si impegna a rispettare le seguenti norme:

- Divieto assoluto di ingombro delle vie di fuga con qualsiasi materiale, attrezzatura, tavoli, sedie, ecc.. Le vie di accesso dovranno essere lasciate libere e ben visibili, così come gli estintori, gli idranti, i cartelli segnaletici di sicurezza e di divieto;
- Osservanza del rispetto di tutte le norme igienico-sanitarie;
- Osservanza del rispetto delle norme di igiene per la somministrazione di alimenti e bevande;
- Utilizzo di materiali ignifughi in classe 1 (tavoli, sedie, strutture d'appoggio, ecc.);
- Utilizzo di attrezzature compatibili con le potenze delle prese di corrente (non è, in ogni caso, consentito cucinare in loco);
- Divieto di utilizzo di qualsiasi **fiamma libera**;
- Divieto di fumare in tutti gli spazi, di introdurre animali e sostanze infiammabili;
- In caso di situazioni di emergenza, attenersi alle procedure di Regione Lombardia come indicato nelle istruzioni di gestione delle situazioni di emergenza.

2. La Ditta dovrà inoltre:

- Portare i tavoli (misure max 80x160cm per catering al 1° piano) e le altre attrezzature necessarie;
- Rispettare il divieto di effettuare ritocchi di colore ed imbiancature, operazioni di taglio di materiali, di utilizzare colle, adesivi o chiodi sulle strutture fisse degli spazi messi a disposizione;
- Al termine del servizio riconsegnare gli spazi utilizzati nello stesso stato d'uso e di funzionamento in cui li ha ricevuti;
- Al termine del servizio prevedere la pulizia generale dei locali e portare via i rifiuti prodotti.

3. Si richiamano le seguenti disposizioni per l'accesso del personale, dei mezzi e del materiale:

- Le richieste di accesso dai passi carrai dovranno pervenire alla casella di posta: Sicurezza_Sedi@regione.lombardia.it, tassativamente (entro le ore 15:00 del giorno precedente da lunedì al giovedì ed entro le ore 12:00 del venerdì) compilando il form allegato;
- La sosta del mezzo è consentita esclusivamente per il tempo strettamente necessario allo scarico e carico delle merci;
- Il personale impegnato nelle operazioni di allestimento e/o disallestimento deve accreditarsi all'entrata di Via F.Filzi n.22 mentre l'autista con il veicolo addetto al trasporto di materiale, dovrà accedere dal passo carraio di via Pirelli 10;
- Il personale dovrà esporre il tesserino di riconoscimento, riportante la foto, le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro, per tutto il periodo di permanenza all'interno della sede regionale.

Il mancato inoltro delle richieste di accesso e delle informazioni indicate, comporterà automaticamente il divieto di accesso ed il mancato rispetto delle norme sopraindicate e delle indicazioni che verranno date da Sicurezza Sedi e dalla Vigilanza potranno costituire pregiudizio per ulteriori accessi alle sedi regionali.

Milano, _____

Firma e timbro
