

## **PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELLA SALA CONFERENZE**

La Camera di Commercio di Ferrara ha elaborato una procedura da attuare in caso di emergenza o pericolo grave per far fronte ad un incidente che accada nella Sala Conferenze e locali annessi.

Di seguito vengono quindi descritte le azioni che le varie figure dovranno attuare per mettere in sicurezza tutta la zona.

Quando si verifica un'emergenza, la principale preoccupazione è quella di proteggere la vita umana e salvaguardare i beni e l'ambiente pertanto il piano di emergenza è stato impostato seguendo gli obiettivi che seguono:

- prevenire ulteriori conseguenze derivanti dall'incidente origine
- limitare i danni alle persone sia all'interno che all'esterno dei luoghi interessati
- limitare i danni alle cose e all'ambiente
- attuare i provvedimenti tecnici ed organizzativi per isolare e bonificare l'area interessata dall'emergenza
- assicurare il coordinamento dei servizi di emergenza sia interni che esterni
- soccorrere le persone che lo necessitano
- consentire il ripristino dell'attività
- preservare l'incolumità delle persone che operano per il controllo dell'evento.

### ***Comportamento delle persone presenti e degli organizzatori degli eventi***

All'interno dei locali della Sala Conferenze e attigui è fatto divieto di:

- superare i limiti di affollamento indicati nel regolamento o specificamente indicati nell'autorizzazione all'utilizzo
- spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica
- occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza
- aumentare il carico di incendio con deposito o accatastamento di materiali o arredi non preventivamente autorizzati dal dirigente responsabile
- utilizzare fiamme libere e fumare
- ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento. E' bene controllarne frequentemente la loro agevole apertura
- posizionare arredi lungo le potenziali vie di fuga interne agli ambienti e soprattutto lungo i corridoi.

E' inoltre obbligatorio:

- rispettare tutte le disposizioni previste dal regolamento per l'uso della sala conferenze
- garantire la presenza delle guardie giurate dotate di formazione per attività a rischio medio (D. 10/03/1998) e che costituiscano la squadra di primo intervento
- informare tutte le persone facenti parte dell'organizzazione delle procedure di emergenza
- prevedere una gestione dell'emergenza che contempli anche l'assistenza alle persone diversamente abili.

### ***Comunicazione dell'emergenza: allarme***

Ogni persona che rilevi una situazione di emergenza (incendio, fughe di prodotti tossici o infiammabili ...) non immediatamente dominabili con i dispositivi e le attrezzature disponibili nella zona interessata, ha l'obbligo di dare immediatamente l'allarme alla guardia giurata o alla receptionist presenti in loco.

### **Compiti durante l'emergenza**

La guardia giurata, persona responsabile della procedura di emergenza, dovrà prendere immediatamente le misure iniziali per il controllo dell'evento ed attivare i presidi antincendio se necessario, dopodichè dovrà avvertire o far avvertire i Vigili del Fuoco esterni (115).

Dovrà inoltre:

- trasmettere l'allarme tramite comunicazione verbale percorrendo tutte le zone interessate
- valutare o confermare il grado di emergenza raggiunto
- tenere eventuali collegamenti con le autorità
- richiedere l'intervento di un'autoambulanza (118), in caso di necessità
- assicurare i servizi di cui necessitano i vigili del fuoco esterni
- diramare le disposizioni per lo sgombero generale o parziale dei locali interessati
- ispezionare l'area per individuare eventuali feriti e far evacuare tutti i presenti
- ricoverare i feriti in area sicura
- utilizzare l'apposito dispositivo di evacuazione in presenza di persone disabili
- verificare assieme alla receptionist la presenza all'esterno di tutte le persone presenti al momento dell'emergenza nei locali interessati
- verificare che nessuno rimanga nella zona da evacuare
- impedire l'accesso ad altri visitatori
- disporre per la cessazione dell'emergenza.

### **Cosa fare in caso di EMERGENZA**

Dal momento in cui viene attivata l'emergenza, le persone non direttamente impegnate nella gestione dell'evento dovranno osservare le seguenti norme di comportamento:

- avviarsi verso l'uscita di sicurezza
- non ingombrare i corridoi interni e gli accessi per consentire il libero transito dei mezzi di soccorso; eventualmente provvedere allo sgombero degli ostacoli al traffico interno e non creare impedimenti alle operazioni e non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse e pacchi voluminosi, ingombranti o pesanti
- non tornare indietro per nessun motivo
- non avvicinarsi alla zona interessata dall'emergenza
- non fumare, non utilizzare l'acqua e non utilizzare le linee telefoniche
- non utilizzare l'ascensore,
- accompagnare fuori dai locali in zona sicura il pubblico presente e i dipendenti di eventuali ditte esterne, che lasceranno in sicurezza gli apparati in uso,
- aiutare chi ha difficoltà a muoversi ed in particolare eventuali disabili presenti;
- in presenza di fumo o fiamme utilizzare un fazzoletto bagnato a protezione delle vie respiratorie e camminare possibilmente abbassati,
- nel compiere il tragitto verso l'uscita può essere opportuno fermarsi qualche istante e respirare a terra per riprendere energie, chiudere le porte dietro di se,
- in presenza di calore proteggersi anche sul capo con indumenti pesanti di lana o cotone possibilmente bagnati evitando i tessuti di origine sintetica.

### **Cosa fare in caso di TERREMOTO**

- alla prima scossa rifugiarsi sotto scrivanie e tavoli, all'interno di un vano porta o in adiacenza ad un muro portante o sotto un trave;
- terminata la scossa si abbandona l'edificio seguendo le indicazioni previste nel piano di evacuazione;



**ANGOLO CORSO GIOVECCA - VIA BORGOLEONI**