

## Allegato A

### TARIFFE APPLICATE DA UNIONCAMERE DEL VENETO PER L'UTILIZZO DELLE SALE CONFERENZE

Via delle Industrie 19/C, Parco Scientifico VEGA – Palazzo Lybra, 30175 Marghera-Venezia

#### Tariffe

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video)

Per le manifestazioni ricadenti fra le due fasce orarie vale il principio di prevalenza, ai fini della individuazione della tariffa da applicare.

<b>SALA</b>	TARIFFA MEZZA GIORNATA (dalle 08.00 alle 12.30 o dalle 12.30 alle 17.45)	TARIFFA GIORNATA INTERA (dalle 08.00 alle 17.45)
SALA EUROPA	500,00 +IVA	800,00 +IVA
SALA ASIA	250,00 +IVA	400,00 +IVA
SALA AFRICA	200,00 +IVA	300,00 +IVA

Via delle Industrie 19/D, Parco Scientifico VEGA – Palazzo Lybra, 30175 Marghera-Venezia

#### Tariffe

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video)

Per le manifestazioni ricadenti fra le due fasce orarie vale il principio di prevalenza, ai fini della individuazione della tariffa da applicare.

<b>SALA</b>	TARIFFA MEZZA GIORNATA (dalle 08.00 alle 12.30 o dalle 12.30 alle 17.45)	TARIFFA GIORNATA INTERA (dalle 08.00 alle 17.45)
SALA RIUNIONI	150,00 +IVA	200,00 +IVA

N. B. Nel caso di utilizzo richiesto per più giornate la tariffa sarà concordata.

Solamente per le Sale di Via delle Industrie 19/C, Parco Scientifico VEGA – Palazzo Lybra, 30175 Marghera - Venezia:

### **COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE**

Postazione di reception all'ingresso per informazioni e registrazioni
Ambienti per catering
Sistema di amplificazione sonora del parlato dei relatori tramite conference system composto di n. 4 microfoni a filo sul tavolo e 1 sul pulpito
Radiomicrofoni: tipo a cono: quantità massimo <i>n.</i> 2
Schermo gigante per proiezioni slides o documenti filmati in standard DVD
Pc portatile collegato al tavolo relatori per proiezione slides dotato di software ordinario es. PowerPoint e AcrobatReader
Collegamento alla rete internet per i Pc del tavolo relatori
Sala regia: è necessario che il referente operativo della manifestazione concordi preventivamente con l'operatore preposto alla sala e rilasci il proprio recapito; diversamente la qualità del servizio non potrà essere garantita

### **SERVIZI ACCESSORI AGGIUNTIVI NON COMPRESI NEL CANONE**

ASSISTENZA PER VIDEOCONFERENZA	Preventivo in relazione alle necessità
REGISTRAZIONE EVENTO STREAMING	Preventivo in relazione alle necessità
SERVIZIO FOTOCOPIE	Preventivo in relazione alle necessità

## Allegato B

### RICHIESTA UTILIZZO SALE DI UNIONCAMERE DEL VENETO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_//\_\_\_\_//\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**in qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa / ente / organismo denominato**

con sede in Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di poter utilizzare la seguente Sala:

SALA EUROPA

**GRATUITAMENTE**

SALA ASIA

**A PAGAMENTO**

SALA AFRICA

SALA RIUNIONI

Per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per le seguenti finalità (oggetto della manifestazione):

---

---

Relatori:

---

---

Responsabile della manifestazione:

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Numero partecipanti \_\_\_\_\_

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto:

- 1) dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso delle Sale, di accettare integralmente e incondizionatamente le modalità e le norme regolamentari in esso riportate e di aver preso visione delle tariffe di cui alla tabella A;
- 2) si impegna a collaborare con il servizio di sorveglianza interno per garantire che il numero dei partecipanti non superi le unità indicate per la sala in uso;
- 3) consente il trattamento dei dati innanzi riportati da parte di Unioncamere del Veneto secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196 del 30.06.2003.

**SERVIZI ACCESSORI  
AGGIUNTIVI NON COMPRESI NEL CANONE**

	ASSISTENZA PER VIDEOCONFERENZA	Preventivo in relazione alle necessità
	REGISTRAZIONE EVENTO STREAMING	Preventivo in relazione alle necessità
	SERVIZIO FOTOCOPIE	Preventivo in relazione alle necessità

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Vista la richiesta di prenotazione della sala.....  
prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Visto il preventivo di spesa n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Si autorizza la concessione**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

\_\_\_\_\_

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita copia della ricevuta di pagamento quale canone di affitto ed eventuali altre spese accessorie.

**Non si autorizza la concessione**

Motivazione

.....  
.....  
.....  
.....

Data \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

\_\_\_\_\_

**Si autorizza la concessione a titolo gratuito**

**IL PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_

***Il pagamento dovrà avvenire con la seguente modalità:***

Bonifico bancario: IBAN.....

Banca.....

Causale: Canone affitto sala riunioni .....del.....