



REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DELLE SALE CAMERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'utilizzo, delle sale di proprietà della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare di seguito specificate:

- **SALONE DEL CONSIGLIO (Venezia)**
- **SALA GIUNTA (Venezia)**
- **SALA VERDE (Venezia)**
- **AUDITORIUM GRIMANI (Mestre)**
- **SALA GIUNTA (Mestre)**
- **SALONE DEL GRANO (Rovigo)**
- **SALA CONSILIARE (Rovigo)**

Art. 2 - Ubicazione e caratteristiche delle sale

VENEZIA – S. MARCO 2032

SALONE DEL CONSIGLIO

Il Salone è ubicato al piano terzo della sede Camerale, all'interno di un edificio storico in un'area centralissima.

Il locale, ristrutturato recentemente e adeguato sotto il profilo impiantistico e strutturale, ha una capienza massima di 99 posti a sedere, oltre ad una postazione per nr. 7 relatori.

SALA GIUNTA

La Sala è situata al piano terzo della sede camerale, è adatta a conferenze stampa e a piccole riunioni.

La Sala dotata di un tavolo ovale con 25 posti a sedere, oltre ad impianto di amplificazione e di proiezione.

SALA VERDE

La Sala è situata al piano terzo della sede camerale, è adatta a conferenze stampa e a piccole riunioni.

La Sala dotata di un tavolo ovale con 15 posti a sedere, oltre ad impianto di amplificazione e di proiezione.

Alle sale suindicate è annessa un'area denominata "sala colonne" per l'organizzazione di attività ricreative, quali buffet, coffee break, aperitivi e simili, collaterali alle manifestazioni.

MESTRE – VIA FORTE MARGHERA 151

AUDITORIUM GRIMANI

L'Auditorium è ubicato al piano terra della sede camerale.

Ha la conformazione a platea ed è dotata di un tavolo per nr 6 relatori e 80 posti a sedere, oltre che di impianti multimediali.

SALA GIUNTA

La Sala è ubicata al piano terra della sede camerale, adiacente all'Auditorium Grimani. E' dotata di un tavolo con 15 posti a sedere, oltre ad impianti audio e video.

ROVIGO – PIAZZA GARIBALDI, 6

SALONE DEL GRANO

Il Salone del Grano è situato al piano terra della Sede Camerale.

Il locale inserito in un ambiente suggestivo di grande fascino e caratteristico per peculiarità architettoniche, adeguato sotto il profilo impiantistico e strutturale e ha ottenuto le autorizzazioni per poter essere utilizzato come locale di pubblico spettacolo. La sala polivalente è dotata di apparecchiature multimediali.

La capienza massima è di 216 persone sedute oltre a 8 relatori e quattro addetti al servizio di assistenza agli eventi.

SALA CONSILIARE

La sala consiliare è situata al piano primo dell'edificio, è dotata di banco relatori, podio, impianto di amplificazione e impianto di proiezione.

La capienza massima è di 98 persone compresi i relatori e il personale di assistenza.

Art. 3 - Utilizzo e tipologia d'uso delle sale

Le Sale riunioni sono concesse in uso a soggetti pubblici e privati per l'organizzazione di manifestazioni/eventi riconducibili alle seguenti tipologie :

- conferenze e convegni;
- manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, musicali;
- attività didattiche;
- iniziative istituzionali;
- presentazione di eventi;
- altre manifestazioni i cui scopi siano coincidenti con gli interessi della Camera di Commercio o per lo sviluppo del territorio.

In ogni caso, la valutazione sulla sussistenza dei requisiti delle manifestazioni/eventi è demandata all'insindacabile giudizio dell'Ente camerale.

L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dalla Camera di Commercio.

Art. 4 – Criteri di utilizzo delle sale

Per l'utilizzo delle sale i richiedenti sono tenuti alla corresponsione di un canone di affitto, secondo quanto previsto dall'allegato A, suddiviso in:

- 1) canone affitto sala, per illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di sorveglianza con personale interno;
- 2) servizi accessori aggiuntivi, meglio identificati nella tabella A.

Le sale, ad eccezione del Salone del Grano, potranno essere concesse gratuitamente per le sole iniziative promosse dalle associazioni di categoria rappresentate in Consiglio camerale e che si svolgano nell'orario di apertura dell'Ente. E' previsto in ogni caso il rimborso per i servizi resi dopo tale orario (oltre le ore 17.45 dei giorni lavorativi, venerdì dopo le 14.00, e le giornate di sabato e domenica) per tutte le spese che l'Ente camerale dovesse sostenere per garantire la fruizione delle sale .

Altresì, per iniziative proposte da altri soggetti non rappresentati nel Consiglio Camerale, ma che, ad insindacabile giudizio dell'Ente, presentino elementi di connessione con lo sviluppo dell'economia delle province di Venezia e Rovigo, sarà concessa la gratuità delle Sale ma non quella degli eventuali servizi accessori indicati

nella tabella A.

E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande di utilizzo delle sale dovranno essere redatte su apposita modulistica (Allegato B) che deve essere inoltrata all' Ente camerale con un anticipo di norma non inferiore a 30 (trenta) giorni e non superiore a quattro mesi rispetto alla data della manifestazione.

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- ✓ i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa;
- ✓ l'orario di utilizzo;
- ✓ il numero di persone che si prevede di ospitare ;
- ✓ l'eventuale presenza di autorità
- ✓ eventuali servizi accessori richiesti;
- ✓ l'indicazione del nominativo ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.

Nelle domande il richiedente dovrà altresì dichiarare di essere a conoscenza e di accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

Le domande saranno esaminate in ordine cronologico, in base alla data di registrazione al Protocollo.

Nel caso di richieste riferite alla medesima sala per la stessa data, sarà darà priorità alla prima in ordine di arrivo al protocollo.

Art. 6 - Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe relative all'utilizzo delle sale sono determinate con deliberazione della Giunta Camerale. Il pagamento delle tariffe per l'utilizzo delle sale deve avvenire di norma almeno 7 (sette) giorni prima della data dell'evento. In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni.

Per le tariffe e la modalità di pagamento per l'utilizzo delle sale si rimanda all'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento.

Nel caso di utilizzo delle sale dopo le ore 19,00 durante i giorni feriali oppure nei giorni prefestivi e festivi, sabato e domenica, le tariffe subiranno un aumento del 20% rispetto a quanto indicato nella tabella A.

Art. 7 - Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo delle sale è concessa dall'Ente camerale con comunicazione scritta, l'eventuale diniego, adeguatamente motivato, sarà comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Art. 8 - Norme per l'utilizzo

Le sale vengono concesse in uso nelle normali condizioni di funzionalità.

Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario.

Il richiedente è tenuto a :

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza e ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di

- corredo, provvedere in proprio previa autorizzazione del Camera di Commercio ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al loro montaggio e smontaggio a suo totale carico;
 - rispondere, con immediato risarcimento nei confronti della Camera di Commercio, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
 - non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala, dei servizio e modifiche agli impianti;
 - non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno;
 - procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato di Camera di Commercio alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- E' fatto divieto di fumare; · E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi
- L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere.
- Non è consentito l'ingresso ad animali di qualunque genere e taglia.

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto alla Camera di Commercio almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'evento.

In caso contrario, il richiedente perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art. 10 - Revoca dell'autorizzazione

La Camera di Commercio ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, o per priorità dell'Ente camerale o per i casi di forza maggiore.

In tale eventualità, verranno restituiti al richiedente le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate.

Il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Art. 11 - Controversie

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno devolute al

Servizio di Mediazione offerto dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, entra in vigore dal 01/11/2015 e, per quanto non previsto, rinvia alla normativa vigente in materia.

Allegati:

- Allegato A: Tariffario per la concessione in uso delle Sale.
- Allegato B: Richiesta utilizzo delle sale

**TARIFE APPLICATE
DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO DELTA LAGUNARE PER
L'UTILIZZO DELLE SALE CONFERENZE**

TABELLA A

SEDE VENEZIA – tariffe di noleggio delle sale riunioni

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di sorveglianza con personale interno)

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

SALA	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 CONSIGLIO	700,00	1.250
SALA VERDE	200,00	400,00
SALA GIUNTA	250,00	500,00

SEDE MESTRE – tariffe di noleggio delle sale riunioni

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di sorveglianza con personale interno)

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

SALA	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)
AUDITORIUM	400,00	800,00
SALA GIUNTA	150,00	300,00

SEDE MARGHERA – tariffe di noleggio delle sale riunioni

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di sorveglianza con personale interno)

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

SALA	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)
NAVIGAZIONE	150,00	250,00
DARSENА	150,00	250,00
MACCHINE	100,00	200,00
DARSENА + NAVIGAZIONE	300,00	500,00
DARSENА+NAVIGAZIONE+MACCHINE	350,00	600,00

SEDE SAN DONA' – tariffe di noleggio delle sale riunioni

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di sorveglianza con personale interno)

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

SALA	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 S. DONA'	100,00	150,00
---------------	--------	--------

SEDE ROVIGO – tariffe di noleggio delle sale riunioni	
SALA CONSILIARE	50€/ORA

(comprensivo di: consumi di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di sorveglianza con personale interno)

SERVIZI ACCESSORI AGGIUNTIVI NON COMPRESI NEL CANONE

ASSISTENZA PER VIDEOCONFERENZA	Preventivo In Relazione Alle Necessita
REGISTRAZIONE EVENTO STREAMING	Preventivo In Relazione Alle Necessita
SERVIZIO FOTOCOPIE	Preventivo In Relazione Alle Necessita
SERVIZIO DI SORVEGLIANZA EXTRA ORARIO DI LAVORO	Preventivo In Relazione Alle Necessita

SEDE ROVIGO – tariffe di noleggio delle sale riunioni			
SALONE DEL GRANO	TARIFFA MEZZA GIORNATA (dalle 08.00 alle 13.00 o dalle 14.00 alle 19.00)	TARIFFA GIORNATA INTERA (dalle 08.00 alle 19.00)	COSTO ORARIO
	600,00	1.000,00	150,00/H

COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE		
<input type="checkbox"/>	Postazione di reception all'ingresso per informazioni e registrazioni	
<input type="checkbox"/>	Ambienti per catering	
<input type="checkbox"/>	tendaggi oscuranti per proiezioni di giorno;	
<input type="checkbox"/>	parcheggio privato sul retro per ospitare gli automezzi di allestimento del locale.	
<input type="checkbox"/>	Sistema di amplificazione sonora del parlato dei relatori tramite conference system composto di n. 4 microfoni a filo sul tavolo e 1 sul pulpito	
<input type="checkbox"/>	Radiomicrofoni: - tipo a cono: quantità <input type="text"/> (massimo n. 3) - tipo a bodypack con archetto/ headset quantità <input type="text"/> (massimo n. 2), <i>quando richiesti, il personale è tenuto a verificare le batterie prima dell'evento, n. 2 tipo AA per ogni microfono richiesto.</i>	
<input type="checkbox"/>	schermi giganti da mt. 4,00x3,00 per proiezioni slides o documenti filmati in standard DVD ;	
<input type="checkbox"/>	Pc portatile fornito dalla Camera collegato al tavolo relatori per proiezione slides dotato di software ordinario es. PowerPoint e AcrobatReader	
<input type="checkbox"/>	Pc portatile fornito dal richiedente, il connettore è tipo vga. In caso di sistema Mac è onere del richiedente disporre di idoneo adattatore compatibile	
<input type="checkbox"/>	collegamento alla rete internet mediante Wi.Fi. (il sistema non garantisce connessioni skype e whats'up. Autenticazine tramite codice trasmesso via sms oppure tramite codici da richiedere all'operatore di sala)	
SERVIZI ACCESSORI AGGIUNTIVI NON COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE		

<input type="checkbox"/>	Smontaggio/rimontaggio sedie spettatori	€ 200,00 + IVA
<input type="checkbox"/>	sala regia (<i>per effetti particolari di apertura/chiusura tendaggi e gestione riprese e servizi complessi presidiati da operatore</i>); E' necessario che il referente operativo della manifestazione concordi preventivamente con l'operatore preposto alla sala e rilasci il proprio recapito; ove opportuno sarà richiesto di fare prove; diversamente la qualità del servizio non potrà essere garantita. Di seguito le singole voci:	€ 180,00 + IVA mezza giornata; € 300,00 + IVA tutta la giornata.
<input type="checkbox"/>	Proiezioni multimediali da pc presenti in regia, presidiate da operatore	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Collegamenti in videoconferenza IP (<i>punto/punto</i>) sulla rete Infocamere;	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Registrazione solo audio su file compressi MP3. E' necessario fornire supporto di memoria flashpen per la consegna del file.	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Servizi la cui fattibilità deve essere obbligatoriamente valutata prima: <input type="checkbox"/> Registrazione audio/ video in DVD o su file degli eventi, con dotazione di n. 4 telecamere PTZ (<i>pan-tilt-zoom</i>) comandate dalla regia e selezionate da mixer video con effetti digitali; <input type="checkbox"/> Schermo gigante a monitor 50 pollici per informazioni preliminari all'evento o divulgare immagini audio-video; <input type="checkbox"/> Proiezione in contemporanea di quanto avviene nel Salone del Grano su Sala Consigliere	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	smontaggio/rimontaggio tavolo oratori (solo arredi);	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	smontaggio/rimontaggio tavolo oratori (tutto l'impianto)	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Personale dedicato alla registrazione dei partecipanti e segreteria evento	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Catering	Preventivo a parte

Allegato B

**RICHIESTA UTILIZZO SALE RIUNIONI
SEDI CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO DELTA LAGUNARE**

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 _____ E
fax _____ mail _____
Codice fiscale _____ P.I.V.A. _____

CHIEDE

Di poter utilizzare la seguente Sala:

SEDE VENEZIA

- **SALONE DEL CONSIGLIO**
- **SALA GIUNTA**
- **SALA VERDE**

SEDE MESTRE

- **AUDITORIUM GRIMANI**
- **SALA GIUNTA**

SEDE MARGHERA

- **SALA DARSENA**
- **SALA NAVIGAZIONE**
- **SALA MACCHINE**
- **SALA DARSENA + NAVIGAZIONE**
- **SALA DARSENA + NAVIGAZIONE + MACCHINE**

SEDE S. DONA'

- **SALA S. DONA'**

SEDE ROVIGO

- **SALA CONSILIARE**
- **SALONE DEL GRANO**

Per il giorno dalle ore alle ore

Per le seguenti finalità (Oggetto della manifestazione)

Relatori:

Responsabile della manifestazione

Recapito telefonico

Email

Nr. partecipanti

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto:

- 1) dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso delle Sale riunioni, 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 Camera di Commercio Venezia Rovigo Delta Lagunare secondo quanto previsto dal D. Lgs nr 196 del 30.06.2003.

PER LE SALE DI VENEZIA E SALA CONSILIARE DI ROVIGO

	Modulo riepilogativo dei servizi disponibili e richiesti (vedi Tabella A)	
	DOTAZIONI TECNICHE, SERVIZI E APPARECCHIATURE da richiedere e concordare preventivamente; In relazione alla complessità del servizio richiesto è consigliato raccordarsi anticipatamente con l'operatore preposto e lasciare un recapito ai fini della buona riuscita dell'evento.	
	COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE	
<input type="checkbox"/>	Impianto audio (microfoni fissi e mobili)	
<input type="checkbox"/>	Impianto video (videoproiettore, schermo fisso, pc)	
<input type="checkbox"/>	Servizio di sorveglianza con personale interno entro orario di lavoro	
<input type="checkbox"/>	Allestimento sala: a platea	
<input type="checkbox"/>	Allestimento sala: a rettangolo (con nr.....tavoli e nr.....sedute)	
<input type="checkbox"/>	Area per catering (solo per sede Venezia)	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

	<u>NON COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE</u>	
	DOTAZIONI TECNICHE, SERVIZI E APPARECCHIATURE da richiedere e concordare preventivamente; In relazione alla complessità del servizio richiesto è consigliato raccordarsi anticipatamente con l'operatore preposto e lasciare un recapito ai fini della buona riuscita dell'evento.	
<input type="checkbox"/>	Servizio di videoconferenza	Preventivo in relazione alla necessità
<input type="checkbox"/>	Registrazione evento e streaming	Preventivo in relazione alla necessità
<input type="checkbox"/>	Servizio di sorveglianza con personale interno extra orario di lavoro	Preventivo in relazione alla necessità
<input type="checkbox"/>	Assistenza tecnica	Preventivo in relazione alla necessità
<input type="checkbox"/>	Servizio fotocopie	Preventivo in relazione alla necessità
<input type="checkbox"/>	Catering	Preventivo in relazione alla necessità
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

PER IL SOLO SALONE DEL GRANO – SEDE ROVIGO

	Modulo riepilogativo dei servizi disponibili e richiesti (vedi Tabella A)	
	DOTAZIONI TECNICHE, SERVIZI E APPARECCHIATURE da richiedere e concordare preventivamente; In relazione alla complessità del servizio richiesto è consigliato raccordarsi anticipatamente con l'operatore preposto e lasciare un recapito ai fini della buona riuscita dell'evento.	
	COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE	
<input type="checkbox"/>	Postazione di reception all'ingresso per informazioni e registrazioni	
<input type="checkbox"/>	Ambienti per catering	
<input type="checkbox"/>	tendaggi oscuranti per proiezioni di giorno;	
<input type="checkbox"/>	parcheggio privato sul retro per ospitare gli automezzi di allestimento del locale.	
<input type="checkbox"/>	Sistema di amplificazione sonora del parlato dei relatori tramite conference system composto di n. 4 microfoni a filo sul tavolo e 1 sul pulpito	
<input type="checkbox"/>	Radiomicrofoni: - tipo a cono: quantità <input type="text"/> (massimo n. 3) - tipo a bodypack con archetto/ headset quantità <input type="text"/> (massimo n. 2), <i>quando richiesti, il personale è tenuto a verificare le batterie prima dell'evento, n. 2 tipo AA per ogni microfono richiesto.</i>	
<input type="checkbox"/>	schermi giganti da mt. 4,00x3,00 per proiezioni slides o documenti filmati in standard DVD ;	
<input type="checkbox"/>	Pc portatile fornito dalla Camera collegato al tavolo relatori per proiezione slides dotato di software ordinario es. PowerPoint e AcrobatReader	
<input type="checkbox"/>	Pc portatile fornito dal richiedente, il connettore è tipo vga. In caso di sistema Mac è onere del richiedente disporre di idoneo adattatore compatibile	
<input type="checkbox"/>	collegamento alla rete internet mediante Wi.Fi. (il sistema non garantisce connessioni skype e whats'up. Autenticazine tramite codice trasmesso via sms oppure tramite codici da richiedere all'operatore di sala)	
	<u>NON COMPRESSE NEL CANONE DI LOCAZIONE</u>	
<input type="checkbox"/>	Smontaggio/rimontaggio sedie spettatori	€ 200,00 + IVA
<input type="checkbox"/>	sala regia (per effetti particolari di apertura/chiusura tendaggi e gestione riprese e servizi complessi presidiati da operatore); E' necessario che il referente operativo della manifestazione concordi preventivamente con l'operatore preposto alla sala e rilasci il proprio recapito; ove opportuno sarà richiesto di fare prove; diversamente la	€ 180,00 + IVA mezza giornata; € 300,00 + IVA tutta la giornata.

	qualità del servizio non potrà essere garantita. Di seguito le singole voci:	
<input type="checkbox"/>	Proiezioni multimediali da pc presenti in regia, presidiate da operatore	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Collegamenti in videoconferenza IP (<i>punto/punto</i>) sulla rete Infocamere;	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Registrazione solo audio su file compressi MP3. E' necessario fornire supporto di memoria flashpen per la consegna del file.	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Servizi la cui fattibilità deve essere obbligatoriamente valutata prima: <input type="checkbox"/> Registrazione audio/ video in DVD o su file degli eventi, con dotazione di n. 4 telecamere PTZ (<i>pan-tilt-zoom</i>) comandate dalla regia e selezionabile da mixer video con effetti digitali; <input type="checkbox"/> Schermo gigante a monitor 50 pollici per informazioni preliminari all'evento o divulgare immagini audio-video; <input type="checkbox"/> Proiezione in contemporanea di quanto avviene nel Salone del Grano su Sala Consigliare	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	smontaggio/rimontaggio tavolo oratori (solo arredi);	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	smontaggio/rimontaggio tavolo oratori (tutto l'impianto)	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Personale dedicato alla registrazione dei partecipanti e segreteria evento	Preventivo a parte
<input type="checkbox"/>	Catering	Preventivo a parte

Data,

FIRMA

MODALITA' DI TRASMISSIONE:

MODALITA' TELEMATICA con sottoscrizione digitale:

- o con trasmissione automatica dal sito camerale mediante il servizio di "Molulistica on-line" oppure
- o allegando il documento firmato digitalmente ad un messaggio di posta elettronica certificata inviato all'indirizzo di PEC istituzionale cameraservizi@legalmail.it

- Vista la richiesta di prenotazione della sala.....
prot. n. _____ del _____
- Visto il preventivo di spesa n. _____ del _____.

Si autorizza la concessione

Il Direttore Generale

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

Non si autorizza la concessione

Motivazione

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

Il Direttore Generale

Data

Il pagamento potrà avvenire con la seguente modalità:

Bonifico bancario: IBAN.....

Banca.....

Causale: Canone affitto sala riunionidel.....