

**MODULO DI RICHIESTA D'USO TEMPORANEO DELLE SALE E DELLE AULE DI PROPRIETA' DELLA
CCIAA DI PORDENONE – UDINE (SEDE DI UDINE)**

Al Presidente della CCIAA di Pordenone - Udine

OGGETTO: Domanda per l'utilizzo temporaneo delle sale e delle aule di proprietà della CCIAA di Pordenone – Udine (sede di Udine).

La/il sottoscritta/o _____

nato/a a _____ il _____,

codice fiscale _____ residente in _____

Via _____ n _____ telefono _____

in qualità di legale rappresentante dell'Ente/Associazione/Altro (1) _____

costituito/a ai fini di (2) _____

con sede in _____ Via _____

codice fiscale _____

dell'Ente/Associazione/Altro _____

CHIEDE

a Codesta Amministrazione Camerale, ai sensi del "Regolamento per la concessione in uso dei locali della
Camera di Commercio di Pordenone - Udine", l'utilizzo temporaneo _____ (3)

della sala/aula _____ per il/i giorno/giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____, per consentire lo svolgimento della manifestazione (o altro tipo

di iniziativa) di seguito descritta (4) _____

con presumibile affluenza di n. _____ partecipanti.

Note:

- (1) Indicare denominazione e natura giuridica dell'Ente (istituzione, associazione, società, ecc.)
- (2) Indicare le finalità statutarie dell'Ente (volontariato, scopo di lucro, ecc.)
- (3) Compilare se la richiesta viene fatta a titolo gratuito ovvero a pagamento
- (4) Specificare il tipo di iniziativa e il relativo programma, che potrà essere allegato alla presente domanda

RICHIEDE, altresì, i seguenti servizi:

- a. **SERVIZI DISPONIBILI COMPRESI NELLA TARIFFA** (barrare i servizi necessari al fine di una migliore organizzazione dell'Ente):

SALA VALDUGA (99 posti)

- Supporto alla visualizzazione di files: PDF/Open Office/Microsoft Office/ File multimediali;
- Proiezione DVD con impianto dolby digital/DTS;
- Connessione PC relatori;
- Accesso Internet;
- Traduzione simultanea: impianto digitale predisposto non comprensivo di cabine e cuffie (servizio a richiesta: vedi punto b);
- Registrazione dell'evento su supporto DVD;
- Videoconferenza;
- Sala Polifunzionale adiacente alla Sala Valduga da utilizzarsi come eventuale angolo coffee break.

SALA POLIFUNZIONALE (30 posti)

- Proiezione DVD;
- Supporto alla visualizzazione di files: PDF/Open Office/Microsoft Office/ File multimediali;

SALA DELL'ECONOMIA (42 posti)

- Supporto alla visualizzazione dei files: PDF/Open Office/Microsoft Office/ File multimediali;
- Proiezione DVD con impianto dolby digital/DTS;
- Connessione PC relatori;
- Accesso Internet;
- Videoconferenza;
- Sala Valduga e/o Sala polifunzionale adiacente alla Sala Valduga da utilizzarsi come eventuale angolo coffee break o altra finalità.

AULA DIDATTICA TEORIA (26 posti)

- Utilizzo lavagna interattiva.

AULA DIDATTICA INFORMATICA (16 posti)

- Utilizzo videoproiettore;
- Utilizzo internet.

- b. **SERVIZIO DISPONIBILE NON COMPRESO NELLA TARIFFA** (da indicare qualora necessario):

- Noleggio delle cabine e delle cuffie per il servizio di traduzione simultanea (servizio fatturato direttamente all'utilizzatore dall'impresa individuata dalla CCIAA di Pordenone - Udine).

A tal fine la/il sottoscritta/o _____

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di aver preso visione e di accettare i patti e le condizioni contenuti nel Regolamento per la concessione dei locali di della Camera di commercio di Pordenone - Udine, visualizzabile sul sito www.pnud.camcom.it;
- di impegnarsi a versare il corrispettivo dovuto per l'uso delle sale di proprietà camerale nei tempi e nei modi indicati da Codesta Amministrazione camerale.(5)

Note:

(5). Il pagamento dell'importo dovuto dovrà essere eseguito **almeno 2 giorni prima dell'utilizzo dei locali**, secondo una delle seguenti modalità:

- versamento diretto all'Ufficio Provveditorato- IV piano sede camerale di Udine;
- pagamento tramite PagoPA

Il mancato pagamento nei termini indicati sarà considerato rinuncia all'utilizzo dei locali e comporterà la revoca della prenotazione da parte dell'Ente.

Eventuali disdette dovranno pervenire alla Camera di Commercio di Pordenone - Udine almeno 5 giorni prima della data richiesta per l'evento; in caso contrario l'interessato è tenuto al versamento del 50% dell'importo dovuto.

Li, _____

Firma _____

Si indica, quale responsabile dell'organizzazione dell'evento o manifestazione,

il/la Sig. _____

con i seguente recapito _____