

	MODULO PER	Rev. 1
	RICHIESTA DI UTILIZZO SALA CONVEGNI E SALE RIUNIONI DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA (per le sale a pagamento)	Pag. 1/1

Per soggetti terzi esterni all'Azienda:

Il/la sottoscritto/a _____

tel: _____

in qualità di legale Rappresentante dell'associazione o altro _____,

con sede legale in _____, C.F., P.IVA: _____

Soggetto delegato (referente) per ogni comunicazione in ordine alla presente prenotazione (nome e cognome) _____

tel. _____

Email _____

Chiede autorizzazione all'utilizzo:

<p>Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa:</p> <p><input type="checkbox"/> Sala HB1 - sala Convegni 150 posti piano -1; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC; <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.</p> <p>Costi per l'utilizzo (Sala HB1): <input type="checkbox"/> € 635,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 485,00 mezza giornata</p> <p>Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica:</p> <p><input type="checkbox"/> Sala DM1 - aula magna 90 posti piano 1; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore a soffitto; <input type="checkbox"/> impianto microfono.</p> <p>Costi per l'utilizzo (Sala DM1): <input type="checkbox"/> € 435,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 285,00 mezza giornata</p> <p><input type="checkbox"/> Presenza del tecnico giornata intera: € 35,00/h</p>	<p>Presidio Ospedaliero di Santorso:</p> <p><input type="checkbox"/> Sala HS1 - sala Convegni 194 posti, piano terra; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC; <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.</p> <p>Costi per l'utilizzo (Sala HS1): <input type="checkbox"/> € 635,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 485,00 mezza giornata</p> <p>Centro Sanitario Polifunzionale Via Boldrini Thiene</p> <p><input type="checkbox"/> Sala TH1 - sala grande centro convegni 90 posti piano 2; <u>A richiesta:</u> <input type="checkbox"/> Videoproiettore; <input type="checkbox"/> PC; <input type="checkbox"/> impianto microfoni; <input type="checkbox"/> attivazione videoconferenza.</p> <p>Costi per l'utilizzo (Sala TH1): <input type="checkbox"/> € 435,00 giornata intera <input type="checkbox"/> € 285,00 mezza giornata</p> <p><input type="checkbox"/> Presenza del tecnico giornata intera: € 35,00/h</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

nel giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____

Motivo della richiesta _____

Numero partecipanti previsti: _____

Dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni previste dal vigente regolamento Aziendale per l'utilizzo delle sale;
- 2) di non causare danni ai locali e alle cose dell'Azienda ULSS 7 in occasione dello svolgimento delle attività;
- 3) di assumere impegno formale al risarcimento di eventuali danni ai locali, agli impianti e agli arredi;
- 4) di sollevare l'Azienda da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati alle persone o cose conseguenti l'uso delle sale.

Avvertenze:

- gli importi dovuti per l'utilizzo della sala devono essere versati in anticipo (2 giorni prima dell'evento) tramite avviso Pago PA (che verrà inviato all'indirizzo e-mail indicato dal richiedente);
- l'organizzatore dell'evento è responsabile della vigilanza dell'applicazione della normativa anticovid vigente per quanto concerne l'intera attività dell'evento.
- Il presente modulo va inviato via email a direzione.generale@aulss7.veneto.it e in copia conoscenza a:
 - sale.sanbassiano@aulss7.veneto.it (per la sala del Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa sala HB1);
 - dsansa@aulss7.veneto.it (per la sala del Presidio Ospedaliero di Santorso, sala HS1);
 - distretto.altovicentino@aulss7.veneto.it (per la sala del Centro Sanitario Polifunzionale via Boldrini Thiene, sala TH1);
 - segreteria.distretto1@aulss7.veneto.it (per l'aula magna del Centro Sanitario Prospero Alpino di Marostica, sala DM1).
- È severamente vietato:
 - aggiungere posti a sedere, oltre a quelli autorizzati, che ostacolano le vie di fuga;
 - spostare tavoli, sedie e quant'altro;
 - lasciare le sale senza provvedere all'asporto delle affissioni riguardanti l'evento;

N.B. La prenotazione della sala potrebbe essere annullata in qualsiasi momento per motivi istituzionali stabiliti dal Direttore Generale.

Luogo e data _____

Timbro e firma del Responsabile _____