

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila 06139 Perugia Tel. (075/5159738/39 Segreteria) (075/515971 Centralino) (075/5159785 Fax)

E-mail: info@villaumbra.gov.it <http://www.villaumbra.gov.it>

TARIFFE SPAZI E SERVIZI PER SOGGETTI ASSOCIATI ANNO 2014

NOLEGGIO SALE E AULE

| | | |
|---|------------------|-----------------------------------|
| SALA EUROPA (Piano Terra) Capienza 99 persone | 130,00 85,00 | intera giornata mezza giornata |
| SALE :-Autonomie-Italia-Umbria-Province Capienza persone N° 25 | 80,00 50,00 | intera giornata mezza giornata |
| SALA COMUNI (1° Piano) Capienza 16 persone | 55,00 35,00 | intera giornata mezza giornata |
| AULA INFORMATICA Capienza 20 persone | 150,00 100,00 | intera giornata mezza giornata |

Le sale e le attrezzature sono dotate, su richiesta, delle seguenti attrezzature senza assistenza:

- 1- amplificazione
- 2- schermo per proiezioni
- 3- lavagna a fogli
- 4- lavagna a pennarelli
- 5- lavagna luminosa
- 6- proiettore diapositive
- 7- televisore
- 8- registratore portatile
- 9- videoregistratore

ATTREZZATURE A PAGAMENTO

| | | |
|---|------------------|-----------------------------------|
| 1- Registrazione audio (solo sala Europa) | 60,00 45,00 | intera giornata mezza giornata |
| 2- Telecamera per videoregistrazione | 100,00 60,00 | intera giornata mezza giornata |
| 3- Videoregistrazione + impianto a circuito chiuso (solo sala Europa) | 100,00 60,00 | intera giornata mezza giornata |
| 4- Impianto traduzione simultanea | 300,00 170,00 | intera giornata mezza giornata |
| 5- Fotocopie (costo per pagina) | 0,05 | |
| 6- Telefono (costo per scatto) | 0,15 | |
| 7- Fax (costo per scatto) | 0,15 | |

Alle tariffe sarà applicata l'IVA al 21 %

LA SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, DECLINA OGNI RESPONSABILITÀ, PRIMA DURANTE E DOPO IL NOLEGGIO DELLE SALE, PER DANNI A PERSONE O COSE

MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI LOCALI, ATTREZZATURE E SERVIZI DELLA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA VILLA UMBRA

- Nella Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica sono ammesse con provvedimento della Direzione, iniziative di incontro studio, ricerca e formazione a carattere tecnico-scientifico, politico e sindacale.

L'uso dei locali, delle attrezzature e dei servizi della Scuola da parte di terzi è subordinato al pagamento delle tariffe nella misura prevista dal tariffario approvato nell'assemblea dei soci per l'anno in corso.

Per informazioni e prenotazioni la Scuola Umbra fa riferimento all'ufficio magazzino e locazioni.

L'impegno deve essere effettuato presso l'ufficio suddetto che verificata l'ammissibilità, ai sensi del presente regolamento ed accertata la disponibilità dei locali e dei servizi richiesti, in segno di accettazione invia, via fax, la modulistica per la prenotazione e conferma della richiesta.

Le prenotazioni vanno effettuate per iscritto utilizzando l'apposita scheda con la segnalazione delle attrezzature, dei servizi richiesti e degli orari.

La lettera di accettazione va restituita timbrata e firmata in ogni parte dall'utente e spedita anche via fax, entro 3 giorni dall'invio della documentazione, pena la cancellazione dell'impegno.

Le iniziative proposte dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e dai suoi Soci, hanno la precedenza sulle richieste rivolte da terzi.

Nel caso di concomitanza dei periodi di utilizzo delle strutture, la precedenza è determinata in base alla data di ricevimento della richiesta.

I richiedenti sono tenuti a non diffondere inviti, manifesti o comunicati che annuncino proprie iniziative presso la Scuola prima di aver ricevuto conferma di accettazione della loro richiesta.

-Relativamente alle disdette dei servizi prenotati valgono le seguenti norme:

- 1- qualora la disdetta avvenga 15 giorni prima dell'iniziativa nulla è dovuto;
- 2- qualora la disdetta avvenga entro i 15 giorni che precedono l'iniziativa il cliente è tenuto a pagare il 50% dell'importo dovuto.

Per iniziative a carattere residenziale che comportino l'uso della foresteria il richiedente deve indicare nella scheda di prenotazione il numero della camere singole e doppie impegnandosi a fornire la lista degli ospiti almeno un giorno prima della data dell'iniziativa.

Le conversazioni telefoniche vanno addebitate, salvo diversa indicazione, fornita al momento della prenotazione, agli ospiti delle camere e le relative spese devono essere saldate al momento della partenza.

-Il pagamento delle iniziative, salvo diversa indicazione, va effettuato entro 30 giorni dal termine della stessa.

-Il richiedente si impegna ad assicurare in proprio i partecipanti e si assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a persone o cose, prima, durante e dopo l'utilizzo delle sale.