

## REGOLAMENTO UTILIZZO SALE

### Dotazione e allestimento

1. L'allestimento base delle sale viene curato giornalmente dal Referente della Manutenzione e consta in:
  - tavolo relatori e/o tavolo riunione;
  - sedie;
  - acqua e bicchieri di plastica;
  - penne;
  - notes;
  - fogli e pennarelli per lavagna a fogli mobili;
  - videoproiettore (sala CDA e sala "Barbara Carretti");per esigenze specifiche è necessario fare richiesta preventiva alla Reception.
2. Ogni sala ha in dotazione arredi ed attrezzature, che non devono essere spostate, se non in caso di estrema necessità.

### Prenotazione

1. Salette consulenza numero 1, 2, 3: sono a disposizione dei dipendenti di Cooperdolomiti per ricevere il pubblico:
2. Sala CDA, Sala Incubacoop e Sala "Barbara Carretti" (sala conferenze):
  - a) **Dipendenti Cooperdolomiti:**
    - devono prenotare la sala via e-mail o alla Reception, che provvederà ad aggiornare il file prenotazione sale, visibile in sola lettura a tutti in rete, nella sezione "omnia";
  - b) **Cooperative/Enti/Associazioni:**
    - Possono verificare la disponibilità della sala nelle date desiderate contattando telefonicamente la Reception e dopo la conferma telefonica il richiedente fa la richiesta scritta via e-mail;
    - in caso di disponibilità della sala nella data desiderata, la Reception invia (via e-mail o via fax) al richiedente il "Modulo Prenotazione Sale" ed il "Regolamento Utilizzo Sale";
    - il Modulo Prenotazione Sale ed il Regolamento Utilizzo Sale si possono scaricare anche dal sito [www.cooperdolomiti.it](http://www.cooperdolomiti.it);
    - la sala si ritiene prenotata solo una volta inviati (via e-mail o via fax) da parte del richiedente a Cooperazione Autonoma Dolomiti il Modulo Utilizzo Sale ed il Regolamento Utilizzo Sale, debitamente compilati e sottoscritti e successiva mail di conferma della Reception.
    - il richiedente si assume la responsabilità del corretto utilizzo di sale e attrezzature, secondo quanto indicato nel presente regolamento;
    - Anche in questo caso la Reception provvede ad aggiornare il file prenotazione sale.

## Responsabilità

1. La persona che ha prenotato la sala è responsabile del suo corretto utilizzo e si preoccupa che essa venga lasciata in ordine e pronta per essere nuovamente utilizzata
2. Al termine di ciascuna riunione le sale devono essere arieggiate (se possibile), eventuali immondizie devono essere gettate nel cestino e tavoli, sedie ed attrezzature devono essere ricollocati al loro posto d'origine.
3. Si raccomanda puntualità nella riunione, per evitare disagi, nel rispetto di chi ha indetto una riunione successiva, che si dovesse svolgere nella medesima sala.
4. La persona che ha prenotato la sala è altresì responsabile del corretto utilizzo delle attrezzature e in caso di guasti o danneggiamenti è tenuta ad avvertire immediatamente la Reception.

## Modalità di accesso alle sale

### 1. Gestione specifica Sala CDA:

- a) la sala è dotata di citofono autonomo, che verrà identificato con "Sala CDA Cooperdolomiti";
- b) dal citofono è possibile aprire il portone principale al piano terra e la porta di accesso principale di Cooperdolomiti;
- c) per poter attivare il suono del citofono all'interno della sala è necessario posizionare il pulsante apposito all'interno della sala su ON.

### 2. Gestione specifica Sala "Barbara Carretti" (ferme restando le indicazioni sopra riportate):

- a. in caso di riunione nelle ore serali, la persona che ha indetto la riunione deve procurarsi in anticipo le chiavi in Reception e riconsegnarle la mattina successiva;
- b. la sala è dotata di citofono autonomo, identificato con "Cooperdolomiti Sala Barbara Carretti";
- c. dal citofono è possibile aprire il portone principale al piano terra e la porta blindata della sala;
- d. la sala può essere divisa in due sale più piccole, che possono essere utilizzate contemporaneamente. La Reception, su precisa richiesta, provvederà alla predisposizione delle sale. In tal caso le modalità di accesso alle sale saranno le seguenti:
  - sala Barbara Carretti/1: (ingresso portone blindato) si procede come sopra;
  - sala Barbara Carretti/2 (ingresso dal portone Incuba coop): il responsabile della riunione, se serale, dovrà procurarsi alla Reception le chiavi per l'accesso;
- e. **per la normativa sulla sicurezza la sala può contenere al massimo 49 persone sedute.**

3. Il portone principale del piano terra viene chiuso a chiave dalla Ronda Atesina alle ore 21,30. Qualora riunioni od eventi dovessero protrarsi, il referente della riunione deve provvedere a chiudere nuovamente a chiave dall'esterno una volta usciti tutti i partecipanti.

## INVENTARIO SALE RIUNIONI

### SALA C.D.A.

- 10 sedie nere
- 1 Lavagna Flipchart
- 1 Mobiletto marrone
- 1 Proiettore portatile (con cavi elettrici e di collegamento a pc)
- 1 Videocitofono
- 1 Cavo di rete
- 1 Cavo elettrico

### SALA INCUBACOOP

- 4 Sedie blu
- 1 Tavolo rotondo marrone
- 1 Lavagna Flipchart
- 1 Cavo di rete

### SALA BARBARA CARRETTI

- 4 Sedie relatori blu con ruote
- 1 Tavolo ovale grigio
- 1 Lavagna Flipchart
- 1 Videocitofono
- 42 Sedie legno blu di cui alcune con tavoletta
- 1 Proiettore fisso
- 4 Altoparlanti
- 1 Estintore
- 1 Mobiletto bianco 3 ante
- 1 Microfono
- 1 Asta microfono
- 1 Videoregistratore
- 1 Amplificatore
- 1 Ricevitore microfono
- 2 Telecomandi
- 1 Cavo video (da richiedere preventivamente)
- 1 Cavo di rete (da richiedere preventivamente)

### ***COSTI SALA "BARBARA CARRETTI" dal 01.01.2018 al 31.12.2018***

Cliente	Giornata intera (8 ore)	Mezza giornata (4 ore)	A ora (supplementare)
Esterni (non coop/non aderenti)	100€ +iva	50€ +iva	15€ +iva
Coop aderenti Cooperdolomiti	80€+iva	40€+iva	10€+iva
Coop. convenzionate serv. incubatore	40€+iva	20€+iva	5€+iva