



HOTEL XX SETTEMBRE SRL  
VIA XX SETTEMBRE, 90/94  
00187 ROMA  
P IVA 14776601008

Roma, 3 Luglio 2024

**CONTRATTO PER L'EVENTO:**  
**Fondimpresa 18.07.2024**

Gent.mi

facendo riferimento alla vostra gradita conferma, per la quale Vi ringraziamo, siamo lieti di riepilogare i termini contrattuali dell'evento in oggetto:

**SERVIZI CONGRESSUALI**

Data e orario	Sala	Allestimento	N° pax	Tariffa €	Iva 22%	Totale €
18.07.2024	Sala Andromeda M <sup>2</sup> 150	Da definire	70	1400	308	€ 1.708
18.07.2024	Servizio 2 hostess	Dalle 10.45 alle 17.30		400	Inclusa	€ 400
18.07.2024	Servizio tecnico straming	Dalle 11 alle 17		1050	231	€ 1.281
				<b>Totale</b>		€ 3.389

L'accesso alla sala meeting sarà consentito 30 minuti prima rispetto all'orario prenotato, previa disponibilità

La preghiamo di voler prendere buona nota del fatto che l'assistenza tecnica è prevista solo per lo start up del meeting; l'assistenza tecnica in loco durante tutto il corso della riunione prevede un costo aggiuntivo.

Le **attrezzature tecniche** di base fornite a titolo gratuito sono le seguenti:

- 1 schermo
- 1 videoproiettore (collegamento disponibile per PC in HDMI e VGA)
- impianto di amplificazione
- 1 lavagna a fogli mobili
- Attrezzature e servizi
- 02 telecamere ptz JVC con cavaleotto, collegamento con controller remoto
- 02 scheda audio collegata con nostro pc e con amplificazione
- 01 mixer audio
- 01 pc per collegamento a piattaforma 01 pc streaming
- 01 pc per slide e contributi 01 mixer video roland V8
- 02 scheda acquisizione video collegata con nostro pc collegamento a proiettore di sala
- 02 monitor cortesia per presidenza
- 02 tecnici (a disposizione per tutta la durata dell'evento)

**IMPORTANTE l'hotel non fornisce alcun servizio di sorveglianza**

Consegna/ritiro colli/materiali: Fino a 5 pacchi max 40cmx60cm c/o Reception 24h

Oltre 6 pacchi o per qualsiasi collo di dimensioni maggiori a 40cmx60cm/bancali, dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie 09:00-12:00/16:00-18:00, Via XX Settembre 90/94

È necessario specificare sui pacchi il nome ed il giorno dell'evento

### SERVIZI DI RISTORAZIONE

Data	Orario	Tipologia Servizio	N° pax	Tariffa €	Iva 10%	Totale €
18.07.2024	11.00	Coffe Station	50	€ 16	inclusa	€800
18.07.2024	13.00	Smart Buffet Lunch	50	€ 50	inclusa	€ 2.500
						<b>Totale</b> <b>€ 3.300</b>

\* Coffee Station (Caffè, latte caldo e freddo, tè ed infusi, succhi di frutta, acqua minerale, ciambelloni, crostate).

\* Smart buffet lunch (5 Antipasti, 2 primi piatti, acqua, dolce, caffè).

Numero partecipanti: 80

Numero minimo garantito: 50

Il numero definitivo dei partecipanti andrà comunicato entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'evento.

Il Leon's Place Hotel garantirà il servizio sino al 5% in più su tali numeri; di contro, addebiterà il minimo garantito nel caso in cui il numero degli ospiti dovesse essere inferiore.

### CONDIZIONI CONTRATTUALI

#### PAGAMENTO

**NB Vi preghiamo di compilare con la massima attenzione quanto richiesto anche alla luce della complessità delle operazioni di storno delle fatture elettroniche, la fattura verrà emessa in base ai dati da voi indicati nel presente contratto**

#### INTESTAZIONE FATTURA:

NOME AZIENDA

INDIRIZZO

PARTITA IVA

Indirizzo PEC

Codice SDI

Segnalare eventuali incombenze a carico dell'Hotel relative alla compilazione delle fatture (es inserimento di ticket number / codici prenotazione ecc) e al loro invio

**1) Se la fattura deve essere intestata a soggetto diverso, resta inteso che qualora detto soggetto non provveda al saldo nei termini pattuiti, la Vostra azienda sarà tenuta in via solidale al pagamento delle somme dovute.**

#### 2) ULTERIORI DATI DEL CLIENTE

RESPONSABILE EVENTO \_\_\_\_\_

MAIL\_\_\_\_\_ TELEFONO\_\_\_\_\_

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO \_\_\_\_\_

MAIL\_\_\_\_\_ TELEFONO\_\_\_\_\_

ALL'EVENTO SARA' PRESENTE COME RESPONSABILE

IL SIG/LA SIG\_\_\_\_\_ TELEFONO\_\_\_\_\_

### 3) MODALITA' DI PAGAMENTO

TOTALE DOVUTO: € 6.689 Iva inclusa

SALDO 30 giorni data fattura

In caso di richiesta di ulteriori servizi e/o aumento dei servizi richiesti il cliente dovrà integrare gli importi richiesti anche a titolo di acconto nei termini che saranno indicati

4) I suddetti termini di pagamento fanno riferimento alla data di accredito e non alla disposizione di bonifico, pertanto nessun valore potrà essere dato alla presentazione della disposizione di bonifico, anche agli effetti di quanto sopra precisato.

**IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI PAGAMENTO SOPRA INDICATE – ANCHE SOLO PARZIALMENTE – L'HOTEL SI RISERVA IL DIRITTO DI ANNULLARE L'EVENTO E/O RIFIUTARE IL CHECK IN LIBERANDO LE CAMERI E GLI SPAZI PRENOTATI, SENZA CHE LA VOSTRA A AZIENDA E/O ALTRI SOGGETTI POSSANO AVANZARE RICHIESTE O PRETESE DI ALCUN TIPO. L'HOTEL TRATTERÀ LE SOMME VERSATE E POTRÀ PRETENDERE IL SALDO DELL'IMPORTO PATTUITO IN CONFORMITÀ DELLA POLICY DI CANCELLAZIONE DI CUI AL PRESENTE CONTRATTO.**

L'acconto e il saldo sono pagabili:

- addebito su carta di credito

Tipo \_\_\_\_\_

Numero \_\_\_\_\_

Intestata a \_\_\_\_\_

Data scadenza \_\_\_\_\_

- tramite bonifico bancario intestato a:

Ragione sociale HOTEL VENTI SETTEMBRE S.r.l.

Sede Via XX Settembre 90/94 - 00187 Roma, Italia

C.F /P.I. 14776601008

Bank Details Banca Passadore & C.

IBAN: IT76W0333201600000001118465

SWIFT/BIC PASBITGG

### Condizioni di cancellazione evento:

- Meno di 15 gg prima dell'inizio della manifestazione eventuali cancellazioni comporteranno una penale del 30% del totale dovuto
- Meno di 7 gg prima dell'inizio della manifestazione eventuali cancellazioni comporteranno una penale del 80% del totale dovuto

Le cancellazioni verranno addebitate alle tariffe stabilite in relazione al tipo di servizio prenotato.

### **TERMINI GENERALI DEL CONTRATTO**

### 5. SERVIZI

L'Organizzatore, dietro autorizzazione dell'Albergo, potrà portare nelle sale messe a disposizione dall'Albergo proprie attrezzature ai fini di una esibizione, presentazione, mostre, etc.

In tale caso l'Organizzatore dovrà fare in modo che dette attrezzature non intralciino le normali operazioni della struttura alberghiera né tantomeno causino danneggiamenti all'edificio o arrechino disturbo agli altri ospiti. L'Organizzatore si impegna a riconsegnare le sale prenotate, nonché l'arredamento e le attrezzature, nello stato in cui le ha trovate. E' fatto divieto all'Organizzatore di montare attrezzature sulle pareti, senza la preventiva autorizzazione dell'Albergo.

L'Organizzatore sarà ritenuto responsabile di qualsiasi danno causato alle strutture dell'Albergo e/o a persone per uso improprio o dal montaggio/smontaggio delle attrezzature relative alla manifestazione, indipendentemente da chi abbia causato il danno: l'Organizzatore, i suoi impiegati, gli assistenti, gli ospiti.

L'organizzatore è altresì tenuto ad attivarsi affinché non venga creato disturbo agli ospiti dell'hotel, a confinanti e a terzi in genere

## 6. RESPONSABILITÀ

Il cliente/organizzatore esonera l'hotel da qualsiasi responsabilità derivante dal mancato rispetto di norme di legge relativamente all'evento organizzato (a mero titolo di esempio diritti SIAE) e ai materiali utilizzati nonché per qualsiasi danno a cose e/o persone causato da suoi incaricati e/o ospiti anche con riferimento agli allestimenti

L'Hotel non fornisce alcun servizio di sorveglianza e non risponde di quanto lasciato nelle sale essendo tali spazi nella disponibilità del cliente

## 7. Assicurazione

Il cliente dichiara di essere coperto da polizza assicurativa .....per la responsabilità civile anche con riferimento all'organizzazione di eventi fuori dalla propria sede o dai propri locali

## 8. Foro competente

Per qualsiasi controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Milano, con esclusione di qualsivoglia altro foro

### CONFERMA

Al fine di rendere definitivo il presente accordo, La preghiamo di volercelo gentilmente restituire **COMPILATO IN OGNI SUA PARTE** e controfirmato per accettazione entro il giorno 08.07.2024

Data

Timbro e firma HOTEL

TIMBRO E FIRMA CLIENTE

Le parti dichiarano di aver preso attenta visione di tutte le condizioni del presente contratto, nessuna esclusa, dichiarano di approvare specificamente gli articoli 1 fatturazione a soggetto diverso dal cliente, 2 modalità di pagamento, 3 conseguenze mancato o ritardato pagamento, 4 cancellazioni, 5 servizi, 6 responsabilità, 8 Assicurazione, 9 foro competente

Timbro e firma HOTEL

TIMBRO E FIRMA CLIENTE

Firma dell'Organizzatore dell'evento

### CLAUSOLE DI RISERVATEZZA

Nel caso in cui l'Organizzazione cliente (Società, Associazione o Ente no profit) noleggiasse presso il nostro Hotel apparecchiature multimediali, la società cliente è responsabile che non rimangano nelle nostre sedi documenti in formato cartaceo e elettronico quali dati, informazioni aziendali o programmi memorizzati su supporti esterni (chiavette USB, ecc.) o nel computer portatile messo eventualmente a disposizione dal nostro Hotel.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del Codice della Proprietà industriale (D. Lgs 30/2005 e D. Lgs n. 131/2010) e della normativa sullo spionaggio industriale (Artt. 621, 622 e 623 del c.p), il Leon's Place Hotel non è responsabile dell'eventuale perdita, danneggiamento, od acquisizione indebita di dati personali e informazioni aziendali su

supporti cartacei o elettronici “dimenticati” per negligenza, incuria o imperizia nelle sale congressi dell’hotel o nelle eventuali dotazioni informatiche messe a disposizione dallo stesso.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali acquisiti a seguito della sottoscrizione del presente contratto saranno da noi trattati con modalità cartacee ed elettroniche esclusivamente per dar seguito all’erogazione del servizio, ovvero garantire la prenotazione della sala congressi, permettere la regolare esecuzione degli eventuali servizi congressuali correlati (ristorazione, ecc.) e per rispettare l’eventuale impegno di alloggio (prenotazione delle camere) per gli ospiti dell’evento.

Con riferimento alle disposizioni previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali UE 2016/679 (di seguito GDPR), le parti, si danno atto reciprocamente che i dati personali, forniti obbligatoriamente per la stipula del presente contratto, saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti degli obblighi contrattuali, la gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali, rapporti con le pubbliche amministrazioni e autorità e per tutti gli adempimenti derivanti da leggi e/o regolamenti nazionali o comunitari. Escludendo gli obblighi di legge, la società Hotel XX Settembre non comunicherà i dati in oggetto a terzi, mettendo in atto tutti gli adempimenti organizzativi e tecnici per garantire sugli stessi idonee condizioni di sicurezza da parte di personale ufficialmente incaricato.

Rientrano tra le finalità del trattamento gli adempimenti contabili ed amministrativi e di normale gestione della clientela, gli obblighi di legge, di vigilanza e di controllo.

Rientrano infine tra le finalità del trattamento le attività di marketing e commerciali via email per le quali ci riserveremo di registrarvi nella nostra banca dati elettronica previo vostro esplicito consenso.

Entrambi le parti agiranno in qualità di singoli titolari del trattamento e si impegnano a rispettare le disposizioni previste dal GDPR 2016/679.

Ai sensi dell’art. 4 punto 7) del GDPR 2016/679, Titolare del trattamento dei Dati è la Società Hotel XX Settembre Srl con sede in Via XX Settembre 90/94 - 00187 Roma.

Per qualsiasi problematica connessa il trattamento dei dati personali o l’esercizio dei diritti contemplati dagli articolo 15 e s.s. del Capo III del GDPR 2016/679, è possibile contattare il nostro responsabile e supervisore del trattamento all’indirizzo email: [privacy@leonsplacehotel.it](mailto:privacy@leonsplacehotel.it)

Per presa visione delle clausole sul trattamento dei dati personali:

Data: ..... Firma .....

Al fine di referenziare la Vs. Organizzazione o l’Organizzazione da Voi rappresentata (Azienda, Associazione o ente no profit) nella apposita segnaletica per identificare gli eventi in corso, comunicazioni di servizio, etc.

Si

Autorizza

La società Hotel XX Settembre Srl all’utilizzo del logo grafico della nostra organizzazione (o dell’organizzazione da noi rappresentata) per le finalità indicate.

Data: ..... Firma .....

Infine

Si autorizza  Non si autorizza  
alla registrazione della mailing list di Planetaria S.p.a. per tutti gli hotel del Brand presenti in Italia

Data: .....

*Timbro e firma*

---

Caterina Riccitelli  
Sales Executive  
Leon’s Place Hotel