



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Il/la sottoscritto/a

Docente Dipartimento

Studente (*) Riferimenti

Altro/Esterno (*) Riferimenti.....

Telefono: e-mail:

Altri riferimenti: (*) indicare se Rappr. Stud., N. di matricola

Chiede di poter utilizzare per il periodo: (indicare giorno/i e ora)

.....
.....

(indicare almeno due date alternative)

(indicare i tempi di montaggio e smontaggio delle attrezzature)

gli spazi: Sala Chiostro Sala Affreschi Chiostro Aula/e

e le attrezzature: Internet Videoproiettore 2 Totem Tavoli Wi-fi*

E' previsto il coffee break Catering pranzo Catering cena

pubblicità dell'evento: Sito di Facoltà** Schermo all'ingresso della Facoltà

n.b. Se si desidera pubblicizzare l'evento, è necessario contattare:

- Schermo all'ingresso della Facoltà: Paola Pacini (25931; paola.pacini@uniroma1.it)

- Sito di Facoltà: Fabrizio Mannucci (25649; fabrizio_mannucci@yahoo.it)

Altro:

*per le modalità di accesso alla rete wi-fi leggere l'informativa pubblicata nel sito di Facoltà nella sezione Uffici – Modulistica

** si comunica che, a discrezione del Preside, l'evento può essere pubblicato nella newsletter della settimana a cura dell'ufficio stampa Uniroma1

Per: CONVEGNO RIUNIONE SEMINARIO ALTRO

Titolo manifestazione:

.....

Eventuali relatori:

A chi è rivolta la manifestazione:

Roma, Firma

Parte riservata alla Presidenza

Vista la disponibilità, **SI** **NON SI** **AUTORIZZA** l'uso degli spazi e delle attrezzature richiesti.

CONTRIBUTO:

Roma,

IL PRESIDE DELLA FACOLTA' DI
INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE
Prof. Fabrizio Vestroni

**ATTREZZATURE****SALA DEL CHIOSTRO**

- 1 cattedra fissa, 140 sedie con braccioli
- 3 microfoni da tavolo (a filo), 1 radiomicrofono a spilla (bavero), 1 radiomicrofono a gelato (per interventi)
- 1 registratore a cassette, 1 lavagna luminosa, 2 mobiletti appoggio proiettori ecc.
- 2 prese internet (una a dx della cattedra, una a dx in fondo all'aula); 3 linee telefoniche (in fondo all'aula, interni: 25.694 /695/696)

SALETTA DEL CHIOSTRO

- 1 cattedra mobile, 50 sedie senza braccioli, 1 lavagna luminosa, 1 lavagna bianca con telaio mobile
- 3 prese internet, 2 linee telefoniche (interni: 25. 471/351), 2 mobiletti appoggio proiettore

AREA PORTICATO CHIOSTRO

- Prese di corrente: 5 da 380V, 11 da 220V); Prese linea internet (13)

ATRIO FRA LE DUE SALE

- 2 banconi per la registrazione dei convegni, 1 tavolo poggia computer; 2 prese internet, 1 presa tel. (interno: 25. 388)

INOLTRE

- paline per segnaletica: n. 4; tavoli/scrivania per riunioni: n. 15; pannelli bianchi fissi con telaio in alluminio: n.40 (il montaggio a carico dell'organizzatore dell'evento)
- pannelli azzurri: n. 10 grandi (cm 98 x 239,5 circa); n. 5 piccoli (cm 98 x 150,0 circa); cavalletti in legno: n. 5 piccoli (50x40); n.8 grandi (50 x77).

Linea internet: per gli indirizzi IP da utilizzare rivolgersi al Centro di Calcolo Tel. 06 44585931 (interno 25.931).

Linea telefonica: urbana (a carico della Presidenza); interurbana /internazionale (a carico dell'organizzatore dell'evento).

Le attrezzature sopra elencate vanno richieste specificamente.

Locandine e depliant che sponsorizzano l'evento devono contenere il Logo dell'Istituzione che promuove l'evento (Dipartimento, Facoltà), logo che deve essere richiesto.

.....
DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'

Il/la sottoscritto/a **s'impegna, con assunzione di responsabilità, a:**

- Rispettare gli orari e ripristinare lo stato iniziale delle spazi messi a disposizione;
- Utilizzare le attrezzature messe a disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'evento e della didattica (es. no tavoli per buffet);
- Comunicare se è necessario utilizzare la linea telefonica: Urbana o Interurbana /internazionale e nel secondo caso a fornire il numero di partita IVA per l'addebito;
- Assicurare e/o in ogni modo vigilare in caso d'esposizione di macchine o attrezzature di valore, poiché la Facoltà respinge ogni responsabilità per eventuali danni che potessero occorrere;
- Riconsegnare i locali e le attrezzature concessi in uso da codesta Facoltà, nelle condizioni originali e a risarcire la Facoltà per qualsiasi danno possa incorrere nello svolgimento della Manifestazione;
- Comunicare tempestivamente via e-mail la rinuncia all'uso degli spazi richiesti.

Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 16, come dal Regolamento per l'utilizzo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (D.R. 469/2010), è posto il divieto, tra le altre cose, di raccogliere firme, dichiarazioni, giudizi, propagare ed esprimere giudizi che possano sembrare offesa o critica a istituzioni politiche e sociali dello Stato o di altre istituzioni e Paesi; cedere ad altri in tutto o in parte gli spazi concessi; utilizzare i locali diversamente da quanto indicato nell'autorizzazione di utilizzo temporaneo.

La responsabilità dei contenuti culturali, divulgativi e comunicativi degli eventi presso gli spazi della nostra Facoltà è totalmente del richiedente/organizzatore.

Roma,

Firma per accettazione:

.....