



**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

- per apparati multimediali Aula 1, Aula Chiostro, Aula degli Affreschi: Marco di Bonifacio (25944; marco.dibonifacio@uniroma1.it)

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

- Bacheche digitali: 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 nella pagina <http://www.uniroma1.it/sapienza-wireless>

\*\* 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

Presidenza Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale

Settore Utilizzo Spazi

Via Eudossiana 18, 00184 Roma

T (+39) 06 44585942 F (+39) 06 44585714

E-mail: laura.colasanti@uniroma1.it

**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 compilare il modulo nella pagina <http://www.uniroma1.it/sapienza-wireless>

**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 RESPONSABILITÀ**

**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:**

.....