



**POSTA IN ARRIVO**

Data \_\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_ Class.: III/8

Al Preside della Facoltà di  
Ingegneria Civile e Industriale  
(da presentare con un anticipo 7 gg lavorativi)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/viale \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
del  Dip.to \_\_\_\_\_  Facoltà  Ente  Associaz.  Gruppo  Società \_\_\_\_\_  
P.IVA/C.F. \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

chiede, ai sensi del Regolamento approvato con D.R. n. 3284 del 19 dicembre 2017, l'uso dei seguenti spazi:

Sala Chiostro  Sala Affreschi  Chiostro  Sala Consiliare  Aula/e \_\_\_\_\_  
della Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale per la seguente attività:

**Tipologia evento:**  CONVEGNO  RIUNIONE  SEMINARIO  WORKSHOP  ALTRO

che avrà inizio il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e terminerà il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Contenuti culturali, divulgativi e comunicativi (spiegare con precisione e possibilmente allegare programma di dettaglio).

Eventuali relatori: \_\_\_\_\_

A chi è rivolta la manifestazione: \_\_\_\_\_

A tal fine comunica:

- a) che è prevista la partecipazione di n. \_\_\_\_\_ persone;
- b) compagnia assicuratrice..... n. contratto con i massimali RCO..... e RCT.....;
- c) che il soggetto referente e corresponsabile con il sottoscritto dell'attività è il sig. \_\_\_\_\_
- d) che:  è prevista  non è prevista la presenza di Autorità
- e) sponsorizzazione o ausilio economico di soggetti esterni  si  no
- f) pagamento quote partecipazione  si  no

**NECESSITÀ LOGISTICHE PER L'EVENTO**

- Videoproiettore  2 Totem  Tavoli
- E' previsto il coffee break  Catering pranzo  Catering cena  Catering aperitivo rinforzato
- Vigilanza  Commissariato

**SERVIZI TECNICO – INFORMATICI**

Attività di assistenza tecnico-informatica di base erogate esclusivamente prima dell'evento e durante l'evento in orario di lavoro del personale (08:00-15:30):

- Pubblicità sui canali istituzionali - Rete Informatica - Servizi Multimediali  
Contattare 30 gg. prima dell'evento: supportoIT-eventi-spv@uniroma1.it

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

- 1 cattedra fissa, 150 sedie con braccioli; 1 mobiletto appoggio proiettori
- 3 microfoni da tavolo (a filo), 1 radiomicrofono a spilla (bavero), 1 radiomicrofono a gelato (per interventi)

**SALETTA DEL CHIOSTRO**

- 1 cattedra mobile, 50 sedie senza braccioli, 1 lavagna luminosa, 1 lavagna bianca con telaio mobile,

**AREA PORTICATO CHIOSTRO**

- Prese di corrente: 5 da 380V, 11 da 220V)

**ATRIO FRA LE DUE SALE**

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

**INOLTRE**

- paline per segnaletica: n. 4; tavoli/scrivania per riunioni: n. 15; (il montaggio a carico dell'organizzatore dell'evento)
- pannelli azzurri: n. 3 grandi (cm 98 x 239,5 circa); n. 2 piccoli (cm 98 x 150,0 circa); cavalletti in legno: n. 2 piccoli (50x40); n.3 grandi (50 x77).

**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 assunzione di responsabilità ai fini della concessione dell'autorizzazione**

**Il richiedente dichiara:**

- **di aver preso visione del regolamento** per l'uso di spazi e/o locali dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza" e di accettare incondizionatamente le relative prescrizioni;
- utilizzare le attrezzature messe a disposizione esclusivamente per lo svolgimento dell'evento e della didattica (es. no tavoli per buffet);
- che è/non è prevista una quota di partecipazione per i fruitori dell'evento;
- che è/non è prevista la partecipazione di sponsor – indicare eventuali sponsor,
- 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;
- rispettare gli orari e lasciare i locali e le attrezzature nelle condizioni originali e a risarcire la Facoltà per i danni che eventualmente possano essere arrecati durante lo svolgimento della manifestazione;
- Comunicare tempestivamente via e-mail il rinvio o la rinuncia alla manifestazione.

Roma,

Il richiedente

---

**Parte riservata alla Presidenza**

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

Istituzionale gratuito (art. 3, lett. a, Reg.)  Istituzionale con rimborso spese (art. 3, lett. b, Reg.)  Istituz. con pagamento di un corrispettivo agevolato (art. 3, lett. c, Reg.)

.....

NOTE: \_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_

IL PRESIDE  
Prof. Antonio D'Andrea

---