

**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)

**I**l/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

Codice Univoco SDI (per fatturazione elettronica)

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**  **SEMINARI**  **WORKSHOP**  **ALTRO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

L’attività 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:

1. che è prevista la partecipazione di nr. persone;
2. compagnia assicuratrice n. contratto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con i massimali RCO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e RCT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. che il soggetto referente e corresponsabile con il sottoscritto dell’attività è il sig. ;
2. che:  è prevista  non è prevista la presenza di Autorità
3. sponsorizzazione o ausilio economico di soggetti esterni  si  no
4. pagamento quote di partecipazione  si  no

# NECESSITÀ LOGISTICHE PER L’EVENTO

* + Videoproiettore  Wi-Fi  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  Pagina ufficiale Sapienza Social Media Contattare 30 gg. prima dell’evento



# ATTREZZATURE DISPONIBILI

**SALA DEL CHIOSTRO**

* 1 cattedra fissa, 150 sedie con braccioli;
* 2 microfoni wireless, 1 radiomicrofono a spilla (bavero);
* Lavagna touch (Flip); PC;
* Videoproiettore.

# SALETTA DEL CHIOSTRO

* 1 cattedra mobile, 50 sedie senza braccioli, Lavagna touch (Flip), PC, Videoproiettore, 1 microfoni wireless, 1 radiomicrofono a spilla (bavero);

# AREA PORTICATO CHIOSTRO

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

# ATRIO FRA LE DUE SALE

* 2 banconi 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.

*Il richiedente*

*Roma, lì*

**Parte riservata alla Presidenza**

Vista la disponibilità SI NON SI AUTORIZZA l’uso degli spazi e delle attrezzature richiesti.

Istituzionale gratuitoIstituzionale con rimborso spese Istituz. in partenariato con terzi con pagamento di un corrispettivo agevolato

 (art.3 lett. c ed e, Reg.)

**NOTE:**

 IL PRESIDE

 Prof. Carlo Massimo Casciola

Roma, lì

Prot. uscita

Class: III-8

**Presidenza Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale**

Via Eudossiana 18, 00184 Roma

T (+39) 06 44585942 E-mail: laura.colasanti@uniroma1.it