

Al Preside della Facoltà
di Ingegneria Civile e Industriale
(da presentare con un anticipo di almeno 30 giorni)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ via/viale _____ in qualità di _____
del ☐ Dip.to / ☐ Facoltà / ☐ Ente / ☐ Associazione / ☐ 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. 674/2023](#) l'uso dei seguenti spazi:

☐ Sala Chiostro ☐ Sala Affreschi ☐ Aula 1 ☐ Sala Consiliare ☐ Aula/e _____

della Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale per la seguente attività:

Tipologia evento: ☐ CONVEGNO ☐ RIUNIONE ☐ SEMINARI ☐ WORKSHOP ☐ ALTRO _____

Titolo evento: _____

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:

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

NECESSITÀ LOGISTICHE PER L'EVENTO

- | | | | |
|--|---|---|---|
| ☐ Videoproiettore | ☐ Wi-Fi* | ☐ Tavolo registration desk | ☐ Consolle affreschi registration desk |
| ☐ Vigilanza | ☐ Uso 2 frigoriferi
(in magazzino chiostro) | Ombrelloni n. _____
(max. 7) | ☒ Altro _____ |
| ☐ Catering pranzo | ☐ Coffee break | ☐ Aperitivo rinforzato | ☐ Catering cena |

N.B. Le necessità logistiche vanno concordate preventivamente e comunque sono a carico dell'organizzatore

COMUNICAZIONE E INFORMATICA

Pubblicità sui canali istituzionali di Ateneo (newsletter), Facoltà (bacheche digitali, sito istituzionale, social network e newsletter) consultare il seguente [link](#)
*Per tutte le info sul Wi-Fi e come ottenerlo per soggetti esterni consultare il seguente [link](#)

ATTREZZATURE DISPONIBILI

AULA 1 – ANTONIO RUBERTI

–1 cattedra, 192 sedie con banchi estraibili, 2 microfoni wireless (gelato, lavalier), Lavagna touch (Flip), 4 schermi, PC, Videoproiettore.

SALA DEL CHIOSTRO

–1 cattedra, 150 sedie con ribaltina, 3 microfoni wireless (2 gelato, 1 bavero), Lavagna touch (Flip), 4 schermi, PC, Videoproiettore.

SALETTA DEGLI AFFRESCHI

–1 cattedra, 50 sedie con ribaltina, 2 microfoni wireless (gelato, bavero), Lavagna touch (Flip), PC, Videoproiettore.

SALA DEL CONSIGLIO

– 1 cattedra a ferro di cavallo con un tavolo centrale, 7 microfoni fissi, Lavagna touch (Flip), PC, Videoproiettore.

AREA PORTICATO CHIOSTRO

–Prese di corrente: 12 da 220V 10A (richiedere gli adattatori al Presidio Tecnico Operativo) **potenza max complessiva 3-4 kWh;**

–Prese di corrente: 2 penta polari (3F+N+T) da 60 ampere; **potenza max complessiva 100 ampere.**

Le attrezzature sopra elencate vanno richieste specificamente.

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;
- che le locandine e il materiale promozionale dell'evento contengono il Logo dell'Istituzione che promuove l'evento (Dipartimento, Facoltà, Ateneo) e ne è stato richiesto l'utilizzo ai sensi del D.R. 2449/2015
- di 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;
- di 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;
- di 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;
- di comunicare tempestivamente via e-mail il rinvio o la rinuncia alla manifestazione.
- **di assumersi la responsabilità dello smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'evento (come quelli del catering e/o altre ditte) al di fuori della Facoltà. È assolutamente vietato l'uso dei cassonetti all'interno della Facoltà.**

Il richiedente

Roma, lì _____

Parte riservata alla Presidenza

Vista la disponibilità si autorizza l'uso degli spazi e delle attrezzature richiesti.

☐ Istituzionale gratuito ☐ Istituzionale con rimborso spese

IL PRESIDE
Prof. Carlo Massimo Casciola

Roma, lì _____
