

Al Preside della Facoltà
di Ingegneria Civile e Industriale

(da presentare con un anticipo di almeno 7 giorni lavorativi)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
Residente _____ via/viale _____ in qualità di _____
della struttura _____ comunica che la
Società _____ P.IVA/C.F. _____
con sede in _____ Codice Univoco SDI (per fatturazione elettronica) Split
Payment: ☐ Sì ☐ No

Tel. _____ e-mail: _____
Rappresentata dal legale rappresentante _____ nato/a a _____,
il _____ e residente _____, via _____, C.F. _____
È disponibile a sponsorizzare l'evento dal Titolo: _____

Il sottoscritto segnala le seguenti aule, sale ed ambienti per lo svolgimento dell'evento:

☐ Sala Chiostro ☐ Sala Affreschi ☐ Aula 1 ☐ Sala Consiliare ☐ Aula/e _____
della Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale.

L'attività avrà inizio il giorno _____ alle ore _____ e terminerà il giorno _____ alle ore _____

A chi è rivolta la manifestazione: _____

A tal fine comunica:

- a) che è prevista la partecipazione di nr. _____ persone;
- b) professionista firmatario del piano di evacuazione _____;
- 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) pagamento quote di partecipazione ☐ sì ☐ no

Allega:

- piano di evacuazione;
- contratto compagnia assicuratrice _____ n. contratto _____ con
i massimali RCO _____ e RCT _____

NECESSITÀ LOGISTICHE PER L'EVENTO

- | | | | |
|--|--|--|--|
| ☐ Videoproiettore | ☐ Wi-Fi | ☐ Tavolo registration desk | ☐ 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

SERVIZI TECNICI INFORMATICI ED AMMINISTRATIVI

Attività di assistenza tecnico-informativa di base erogate esclusivamente in orario di lavoro del personale (08:00-15:30)

☐ Rete Informatica ☐ Supporto Tecnico Amministrativo

Pubblicità sui canali istituzionali di Ateneo (newsletter), Facoltà (bacheche digitali, sito istituzionale, social network e newsletter) 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:

- assumere la responsabilità dell'organizzazione
- 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;
- 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.**

Roma, lì _____

Il richiedente

Parte riservata alla Presidenza

Vista la disponibilità, si conferma la modalità organizzativa proposta dal richiedente.

NOTE

Roma, lì _____

IL PRESIDE
Prof. Carlo Massimo Casciola