



## EVENTO ESTERNO Richiesta nolo aule

N° Richiesta: \_\_\_\_\_

### INFORMAZIONI DEL RICHIEDENTE

**Nominativo** \_\_\_\_\_  
(indicare il nome della società – la ragione sociale – o della persona fisica che richiede il noleggio)

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**Dati per la fatturazione:** **Ragione sociale** \_\_\_\_\_  
(se diversi da quelli  
compilati precedentemente) **Codice fiscale/ Partita IVA** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**Riferimento contatto** \_\_\_\_\_ **e-mail** \_\_\_\_\_

**Tel.** \_\_\_\_\_ **Fax** \_\_\_\_\_ **Cell.** \_\_\_\_\_

Avete già noleggiato una nostra aula in passato?

SI

NO

**In quale anno?** \_\_\_\_\_

### INFORMAZIONI SULL'EVENTO

**Data e ora dell'evento** \_\_\_\_\_

**Titolo** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**N. posti necessari** \_\_\_\_\_ **Aula/e richieste** \_\_\_\_\_

**Descrizione dell'argomento dell'Evento** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**È NECESSARIO ALLEGARE UNA BROCHURE CON LA DESCRIZIONE DELL'EVENTO E CON L'INDICAZIONE DEI RELATORI PREVISTI**

## DATI TECNICI

Richiesta di

PC - Indicare per quali relatori dell'evento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DVD con audio       Lavagna luminosa       Videoconferenza

Videoregistrazione       Presidio tecnico \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

Traduzione simultanea per \_\_\_\_ lingue: \_\_\_\_\_  
(segnalare quali)

\_\_\_\_\_ (segnalare quali)

**\* Gli eventuali tecnici esterni dovranno contattare l'Ufficio Tecnico per la Didattica della P.U.L. almeno una settimana prima del convegno per coordinare i lavori (06 6989.5684/553; [servizi.tecnici@pul.it](mailto:servizi.tecnici@pul.it))**

**- NB: il materiale audio/video che deve essere utilizzato nel convegno dovrà essere spedito all'Ufficio Eventi entro e non oltre due giorni prima dell'evento.**

**- ALLEGARE UNA SCALETTA TECNICA**

## RAPPORTI CON LA STAMPA

I fotografi, i giornalisti e le troupe televisive, per seguire l'evento, dovranno contattare l'Ufficio Comunicazione e Stampa della P.U.L. (06 6989.5555/522; [comunicazione@pul.it](mailto:comunicazione@pul.it)), che darà loro informazioni e dettagli riguardo l'autorizzazione ad entrare in zona extraterritoriale lateranense.

**L'utilizzo del logo e del nome della Pontificia Università Lateranense deve essere concordato con l'Ufficio Comunicazione e Stampa della P.U.L.**

## CATERING

Vista l'esclusiva che l'agenzia di catering PULTRA ha con questa Pontificia Università, i relativi servizi dovranno effettuarsi esclusivamente con questo fornitore.

Si fa presente che i servizi di pranzo potranno essere serviti esclusivamente nel Foyer dell'Aula Magna o nella mensa dell'Università.

Per richiedere servizi di ristoro è possibile contattare il Sig. Lorenzo Tobia ai seguenti recapiti: +39 348.7995.637; [tobia.lorenzo@gmail.com](mailto:tobia.lorenzo@gmail.com)

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_