



## 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** \_\_\_\_\_ **CAP** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Avete già noleggiato una nostra aula in passato?  SI  NO **In quale anno?** \_\_\_\_\_

Siete un ente ecclesiastico?  SI  NO

### 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 sul tavolo dei relatori per proiezione di materiale audiovisivo

Indicare per quali relatori: \_\_\_\_\_

DVD con audio       Lavagna luminosa       Videoconferenza  
(solo per l'Aula M. Papa Francesco)

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

Palco       Streaming       Microfono gelato

Impianto aggiuntivo di amplificazione per strumenti/ coro

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

Altro \_\_\_\_\_

**\* La PUL non fornisce il servizio di traduzioni simultanee. Sarà responsabilità dell'ente organizzativo il contattare la ditta che dovrà occuparsi di tale servizio, che a sua volta dovrà mettersi in contatto con i tecnici dell'Università.**

**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).**

**- 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 truppe televisive, per seguire l'evento, dovranno contattare l'Ufficio Comunicazione e Stampa della P.U.L. (06 6989.5555/522; 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.**

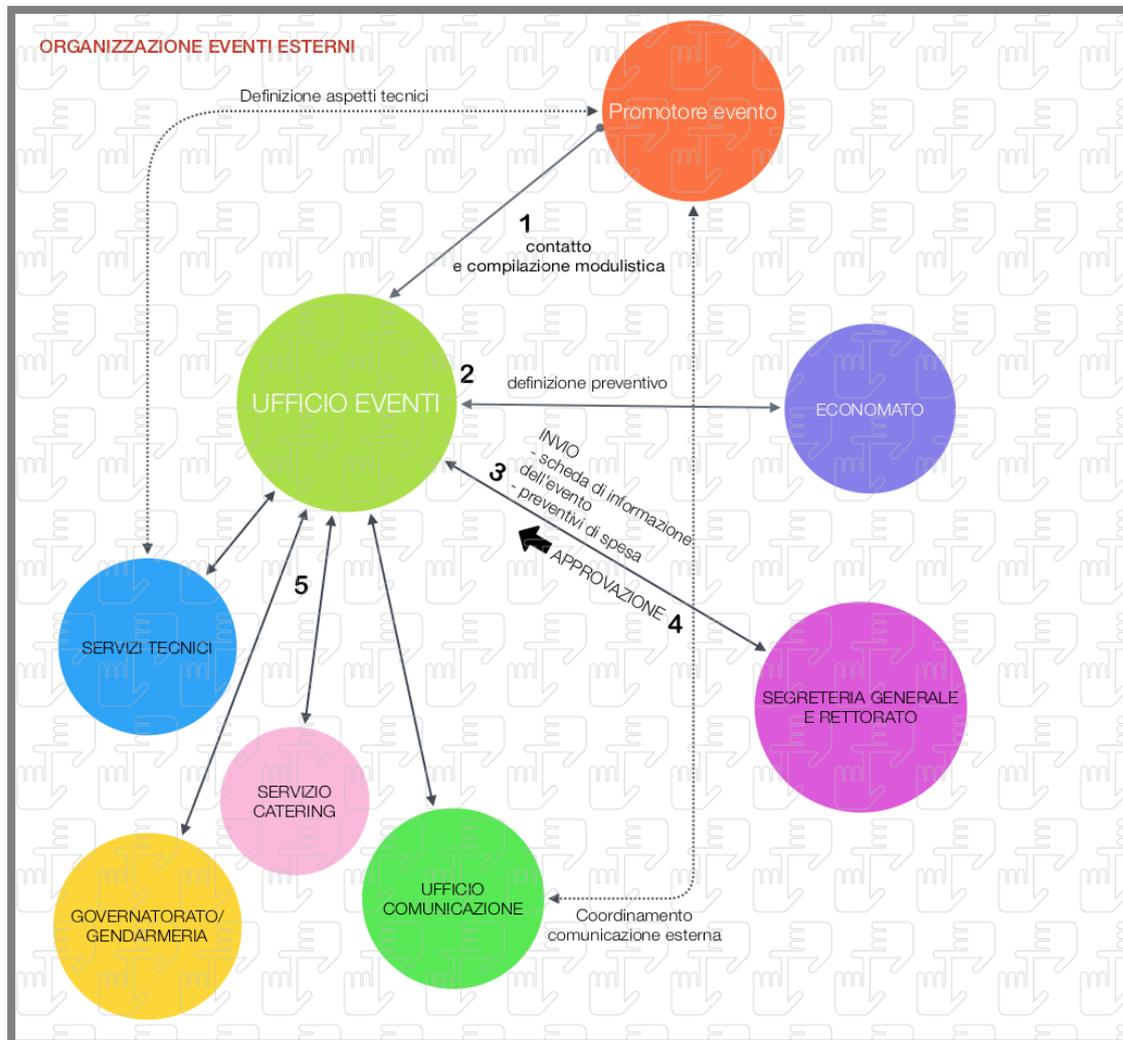
Data \_\_\_\_\_

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



# EVENTI ESTERNI

## Processo di approvazione



1. Il referente dell'evento prende contatto con l'Ufficio Eventi per compilare la scheda di nolo aule. Dovrà essere allegata una brochure con la descrizione dell'evento e con l'indicazione dei relatori previsti, nonché una scaletta tecnica.
2. L'Economato realizza una bozza di preventivo che inoltra all'Ufficio Eventi.
3. L'Ufficio Eventi sottopone alla Segreteria Generale e al Rettorato tutta la documentazione prima menzionata per il nulla osta.
4. A) La documentazione ritorna all'Ufficio Eventi con l'approvazione di tutte le Autorità Accademiche. L'U.E. invia il preventivo finale stabilito dall'Economato Generale al promotore dell'evento.  
B) Dopo una settimana dell'invio del preventivo, se il promotore dell'evento non ha dato una risposta, l'U.E. scriverà una mail per riprendere i contatti e definire i dettagli organizzativi.  
C) La conferma del nolo aule avverrà dopo il versamento da parte del promotore dell'evento dell'acconto, come indicato all'interno del preventivo. A seguito verrà inviata la fattura dall'Economato (che avrà come data di scadenza il giorno dell'evento).
5. Qualora l'evento lo richiedesse, il referente esterno dovrà mettersi in contatto con l'Ufficio Comunicazione e Stampa e con l'Ufficio Tecnico per la Didattica della P.U.L. per definire la gestione dei rispettivi servizi.