



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)**

- 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), 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

Data _____

Firma del richiedente _____