



EVENTO ESTERNO Richiesta nolo aule

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 interattiva Microfono gelato

Palco Presidio tecnico _____

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 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 il personale addetto alla multimedialità della P.U.L. almeno una settimana prima del convegno per coordinare i lavori (06 6989.5625; multimedia@pul.it).

- NB: il materiale audio/video che deve essere utilizzato nel convegno dovrà essere spedito all'Ufficio Comunicazione Istituzionale ed 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 Istituzionale ed Eventi 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 il Responsabile dell'Ufficio.

Data _____

Firma del richiedente _____

PARTE RISERVATA ALL'UNIVERSITÀ

Bozza di preventivo n. _____ Data prev. _____ Sconto prev. % _____ **Importo prev. €** _____

Bozza di preventivo n. _____ Data prev. _____ Sconto prev. % _____ **Importo prev. €** _____

Bozza di preventivo n. _____ Data prev. _____ Sconto prev. % _____ **Importo prev. €** _____

NOTE

ECONOMO GENERALE

Note _____

<i>Data</i>

<i>l'Economo Generale</i>

SEGRETARIO GENERALE

Note _____
Autorizzazione dell'evento _____
<i>Data</i>

<i>il Segretario Generale</i>

RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED EVENTI

N.O. _____
Visto _____
<i>Data</i>

<i>il Responsabile</i>

Preventivo n. _____ Data prev. _____ Sconto prev. % _____

Importo preventivo finale € _____

