



EVENTO ESTERNO

Richiesta nolo aule

INFORMAZIONI DEL RICHIEDENTE

Nominativo _____ <i>(indicare il nome della società – la ragione sociale – o della persona fisica che richiede il noleggio)</i>
Indirizzo _____ CAP _____
Dati per la fatturazione: Ragione sociale _____ <i>(se diversi da quelli compilati precedentemente)</i> Codice fiscale/ Partita IVA _____
Indirizzo _____ CAP _____
Riferimento contatto _____ e-mail _____
Tel. _____ Fax _____ Cell. _____
Ha già noleggiato una nostra aula in passato? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO In quale anno? _____
Struttura ecclesiale? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

POLIZZA ASSICURATIVA

È necessario provvedere da parte del Richiedente alla stipula di un'assicurazione RC che possa coprire da eventuali danni causati alla struttura ospitante da parte sua o di terzi (relatori, uditori e partecipanti).

Se già in possesso di una copertura assicurativa:

SI Si chiede di compilare la scheda di raccolta dati allegata e di inviare copia della polizza di Assicurazione in atto.

NO L'Università si avvale dei servizi di Cattolica Assicurazioni a cui, se richiesto, l'Ufficio Eventi può indirizzare il Richiedente.

INFORMAZIONI SULL'EVENTO

Data e ora dell'evento _____
Titolo _____ _____
N. posti necessari _____ Aula/e richieste _____

Descrizione del tema 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 troupe 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 nella zona extraterritoriale lateranense.

L'utilizzo del logo e del nome della Pontificia Università Lateranense, entrambi assoggettati a deposito e registrazione a norma di legge, deve essere autorizzato dal 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>Economo Generale</i>

SEGRETARIO GENERALE

Note _____
Autorizzazione dell'evento _____

<i>Data</i> _____

<i>Segretario Generale</i>

RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED EVENTI

N.O. _____
Visto _____

<i>Data</i> _____

<i>Responsabile</i>

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

Importo preventivo finale € _____

