



**MODULO DI RICHIESTA**

Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi di Verona

Al Dirigente della Direzione Tecnica e Logistica  
dell'Università degli Studi di Verona

<b>DATI DEL RICHIEDENTE</b>	
<b>ENTE/SOCIETÀ</b>	
<b>DIPARTIMENTO – STRUTTURA</b>	
<b>NOMINATIVO, QUALIFICA DEL REFERENTE RESPONSABILE</b>	

**TITOLO DELLA MANIFESTAZIONE**

---

---

**FINALITÀ DELL'INIZIATIVA**

---

---

**DATE ED ORARI DELLA MANIFESTAZIONE**

Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....

Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....

Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....

In alternativa\*:

Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....

Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....

Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....

*\*se possibile indicare una data alternativa per il caso di indisponibilità delle aule prescelte*

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELL'EVENTO**

Persona di riferimento	
Indirizzo	
Tel.	
Fax.	
E-mail	

**STRUTTURA DELL'ATENEIO O DELL'ENTE/SOCIETA' A CUI ADDEBITARE GLI ONERI PREVISTI**

<b>Rag. Sociale</b> _____
<b>C.F.</b> _____ <b>P. Iva:</b> _____
<b>Recapito:</b> _____
<b>Codice SDI</b> _____

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:** \_\_\_\_\_

**AULA/TIPOLOGIA DI AULA:** *(da selezionare tra quelle disponibili nell'elenco allegato – allegato B)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SERVIZI RICHIESTI

<b>Spazio per Catering</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Servizio guardaroba</b> (escluso il personale addetto)	<input type="checkbox"/>
<b>Tavoli e sedie</b> (specificare le esigenze)	<input type="checkbox"/>
<b>Spazi espositivi</b> (specificare le esigenze)	<input type="checkbox"/>
<p><b>Necessità di Supporto Tecnico</b>  L'organizzatore dell'evento dovrà richiedere di riservare l'aula anche per lo svolgimento delle necessarie verifiche tecniche preliminari (come il controllo del funzionamento dell'impianto e dei supporti in versione definitiva per l'evento, come presentazioni, filmati, etc...), sulla base di quanto indicato nel modulo di richiesta.  Nelle aule dell'Ateneo è garantita la compatibilità con i seguenti formati:  - Filmati in formato: .avi, .mpeg e formati più comuni);  - Presentazioni: pdf, ppt, pps;  - Audio: mp3.  Qualora non venisse utilizzata la dotazione hardware messa a disposizione dell'Ateneo, non sarà possibile garantire il corretto funzionamento delle attrezzature per l'evento. Non è prevista in alcun modo una modifica dell'impiantistica di sala; in ogni caso eventuali attrezzature proprie degli organizzatori, laddove compatibili, dovranno essere dotate degli adattatori necessari</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Necessità di videoconferenza/streaming</b>  servizio disponibili solo nelle aule attrezzate allo scopo</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Riprese o registrazioni</b>  Eventuali riprese e registrazioni audio video effettuate dall'organizzatore dell'evento, dovranno rispettare la vigente normativa sulla privacy e l'organizzatore dovrà, all'atto della richiesta dell'aula, anche dichiarare di assolvere a tutti gli obblighi normativi in termini di diritti d'autore e audiovisivi</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Traduzione simultanea</b>  L'Ateneo mette a disposizione la dotazione tecnica delle aule, ma il <u>servizio è possibile solo tramite service esterni</u>. Contatto, costi del service, dei traduttori e del noleggio cuffie sono a carico dell'organizzatore dell'evento</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Eventuale verifica preventiva supporti utilizzati</b>  È necessario prevedere almeno 1h e 30' per le prove nei giorni immediatamente precedenti. Se l'evento si svolge in una delle aule magne, saranno necessarie 3 ore):   Aula .....</p> <p>Data ..... / ..... / ..... dalle ..... alle .....</p>	

**Allegati:** Dichiarazione di responsabilità (**Allegato A.1**) – Atto di liberatoria (**Allegato A.2**)

Luogo, \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il RICHIEDENTE \_\_\_\_\_