



MODULO DI RICHIESTA

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Verona

Al Dirigente della Direzione Tecnica, Gare-
Acquisti e Logistica
dell'Università degli Studi di Verona

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

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'ATENEO O DELL'ENTE/SOCIETA' A CUI ADDEBITARE GLI ONERI PREVISTI

Rag. Sociale _____
C.F. _____ P. Iva: _____
Recapito: _____
Codice SDI _____

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI: _____

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

SERVIZI RICHIESTI

Spazio per Catering	<input type="checkbox"/>
Servizio guardaroba (escluso il personale addetto)	<input type="checkbox"/>
Tavoli e sedie (specificare le esigenze)	<input type="checkbox"/>
Spazi espositivi (specificare le esigenze)	<input type="checkbox"/>
<p>Necessità di Supporto Tecnico 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>Necessità di videoconferenza/streaming servizio disponibili solo nelle aule attrezzate allo scopo</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Riprese o registrazioni 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>Traduzione simultanea 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>Eventuale verifica preventiva supporti utilizzati 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 _____