## **all. b)**



**Richiesta disponibilità aule**

Ente richiedente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Referente:

Nome e cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cell.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tipo di evento:

* Convegno
* Congresso
* Seminario
* Corso di formazione
* Workshop
* Concorso
* Altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titolo della manifestazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Spazi richiesti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durata della manifestazione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allestimento e disallestimento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agenzia organizzativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel/fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Segreteria organizzativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel/fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero dei partecipanti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quota di iscrizione: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sponsor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esposizione di materiale o stand: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dati per emissione fattura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Assistenza tecnica audio
* Assistenza tecnica registrazione video
* Videoproiezione slide
* Videoproiezione contributi video (DVD con filmati propri, file video ecc.)
* Registrazione audio
* Registrazione audio-video su DVD (necessaria specifica liberatoria per presenza di minori)
* PC portatile
* Radio microfoni
* Videoconferenza (connessione audio-video con utenze esterne)
* Internet wireless (necessita registrazioni utenze con congruo anticipo)
* Internet con cavo di rete
* Sedie relatori n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Caval**i**erini n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Realizzazione grafica manifesti, brochure, inviti, ecc.
* Segreteria organizzativa
* Predisposizione degli attestati
* Altro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per l’utilizzo dei locali richiesti da parte di enti pubblici e privati esterni deve essere effettuato un rimborso spese forfettario come segue:

* € 1.400,00 per l’intera giornata ed € 700,00 per metà giornata per l’utilizzo dell’Aula Magna “Valeria Spada” sita in Via Caggese n. 1;
* € 1000,00 per l’intera giornata ed € 500,00 per metà giornata per l’utilizzo dell’Aula Magna “Francesco Silla” del Dipartimento di Giurisprudenza;
* € 1000,00 per l’intera giornata ed € 500,00 per metà giornata per l’utilizzo dell’Aula Magna “Giovanni Cipriani” del Dipartimento di Studi Umanistici, Lettere, Beni culturali, Scienze della formazione;
* € 800,00 per l’intera giornata ed € 400,00 per metà giornata per l’utilizzo dell’Aula Magna del Dipartimento di Scienze Agrarie;
* € 500,00 per l’Aula Magna del Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi dentaria;
* € 300,00 per l’aula Magna del Corso di Laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive;
* € 1000,00 per l’intera giornata ed € 500,00 per metà giornata per l’utilizzo dell’Aula l’Aula Magna dei Dipartimenti di area economica, con sede in via Ammiraglio da Zara n.11,
* € 400,00 per ciascuna aula di Dipartimento con più di 100 posti;
* € 250,00 per ogni aula con meno di 100 posti;
* da € 150,00 a € 400,00 per spazi diversi in relazione alla dimensione.

Il costo indicato è da intendersi su base giornaliera; nel caso di richiesta di noleggio per un periodo superiore a tre giorni può essere accordata dal Rettore o dal Pro Rettore una riduzione del rimborso fino al 30%.

Il versamento del rimborso spese dovrà essere effettuato con accredito sul conto corrente bancario dell’Università presso l’Istituto cassiere dell’Università, che ne rilascerà relativa quietanza, almeno cinque giorni prima dell’utilizzo dei locali richiesti.

In caso di annullamento dell’evento in programma, le somme già versate saranno restituite proporzionalmente ai giorni residui.

L’utilizzo degli spazi accessori per stand, segreteria, mostre, servizi diversi dovrà essere concordato.

L’utilizzo di particolari attrezzature (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.) e la presenza di personale tecnico qualificato durante la manifestazione dovranno essere preventivamente concordati anche con riferimento all’aspetto economico.

Foggia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(firma)

VISTO: SI AUTORIZZA

IL RETTORE/

DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

DI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_