Al Presidente del Polo Universitario di Trapani

Prof. Giorgio Scichilone (giorgio.scichilone@unipa.it)

Al Coordinatore dei Poli Territoriali Decentrati

Dott. Giuseppe Piazza (giuseppe.piazza@unipa.it)

Al Responsabile del Servizio Sig.ra Anna Maria Bonaiuto (annamaria.bonaiuto@unipa.it)

## Oggetto: richiesta per la concessione in uso di spazi/locali del Polo Territoriale di Trapani

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Richiedente |  | |
| In nome e per conto di: |  | |
| Sede | Via ; N. ; CAP: | |
| Dati del richiedente  (solo per soggetti esterni a Unipa) | Tel. ; fax ; email:  C.F. ; P.I. ; Ente pubblico: SÌ NO | |
| Titolo della manifestazione/evento |  | |
| Tipologia evento (Convegno, conferenza, seminario, tavola rotonda, ecc.) |  | |
| Durata (giorno e orario di inizio, giorno e orario di fine) |  | |
| Tipologia della richiesta (barrare la casella di interesse) | Istituzionale (a titolo gratuito - per attività organizzate dal personale docente di Unipa)  Commerciale (a titolo oneroso) | |
| Solo se l'evento è Istituzionale, indicare i relatori interni Polo/Unipa |  | |
| Numero minimo/massimo di partecipanti previsti | N. min. - N. max. | |
| Locali/spazi richiesti  (barrare la/le casella/e di interesse) | Aula Magna (300 posti)  Aule didattiche n. (80 posti)  Biblioteca (per eventuale catering)  Laboratori informatici | |
| Servizio accoglienza (cavalieri sul tavolo, hostess,  acqua minerale, ecc.) | SÌ | NO |
| Saletta attigua per la registrazione dei partecipanti e/o segreteria organizzativa | SÌ | NO |
| Tavolo in atrio per la presentazione di libri e/o riviste attinenti la manifestazione | SÌ | NO |
| Servizio di registrazione audio e/o video dei lavori | SÌ | NO |
| Servizio di proiezione diapositive, filmati o altro, su schermo collocato all'interno dell'Aula Magna | SÌ | NO |
| Servizio di proiezione dei lavori su schermo da installare in atrio | SÌ | NO |
| Richieste di attrezzature e/o altro | (se sì, specificare le attrezzature richieste)  SÌ NO | |
| Esposizione/stand/allestimenti | (se sì. indicare giorni e orari per eventuali allestimenti)  SÌ NO | |
| Richiesta di supporto personale interno Polo/Unipa | (se sì, specificare il numero di unità di personale richiesto)  SÌ NO | |
| Richiesta di assistenza tecnica/supporto informatico | SÌ | (se sì, specificare i servizi di assistenza tecnica richiesti: audio/video o altro e il numero di unità di personale informatico richiesto)  NO |

|  |  |
| --- | --- |
| Richiesta di connessione internet | SÌ NO |
| Richiesta di connessione Wi-Fi | SÌ NO |
| Richiesta di uno spazio per il catering | SÌ NO |

Ente

Intestazione fattura in caso di autorizzazione a titolo oneroso:

Indirizzo

Cap. Città Prov.

C.F.

P.I.

# SI ALLEGA

1. Locandina
2. Programma
3. Dichiarazione di responsabilità
4. Valido documento di identità del richiedente

# SI DICHIARA

* 1. che la Manifestazione gode di finanziamento pubblico



SÌ



NO

* 1. che la Manifestazione è patrocinata dalle seguenti Istituzioni pubbliche e/o private:

* 1. di aver preso visione delle norme di regolamento che disciplinano l'utilizzo dell'Aula Magna e di accettarne senza alcuna riserva tutte le condizioni ivi espresse.

# N.B.

## La richiesta dovrà essere avanzata almeno entro 15 gg. dall'evento.

* **L'eventuale concessione, in caso di disponibilità dell'aula e/o del personale a supporto, verrà trasmessa all'indirizzo con il quale sarà inviato il presente modulo firmato.**

Trapani, / /

Firma del richiedente