

Da presentare su carta intestata del soggetto richiedente

Richiesta di utilizzo gratuito sala istituzionale

1. Titolo evento _____

2. Data evento (gg/mm/aa) _____ dalle ore _____ alle ore _____

3. Sala Richiesta _____

4. Numero dei partecipanti previsto _____

5. Descrizione dell'evento _____

6. Finalità _____

7. Servizi offerti direttamente dal Consiglio regionale

(barrare le caselle prescelte)

7.1. Modalità di allestimento della sala:

ferro di Cavallo

tavolo Imperiale

platea

7.2. Servizi e strumenti tecnici disponibili:

Linea Telefonica per Internet

Computer

Computer con PowerPoint

Proiettore per Computer

Schermo

Registrazione Audio/Video

- Streaming
- Microfono Portatile
- Microfono Asta
- Cavalletto per Locandine
- Leggio
- Lavagna Cartacea
- Lettore DVD
- Video Registratore VHS
- Televisore
- Ascolto Musica con CD
- Traduzione Chuchotage (*servizio a carico del richiedente*)
- Cabine per Traduzione Simultanea
- Traduzione linguistica consecutiva (*servizio a carico del richiedente*)

Nota: con la sottoscrizione della presente richiesta, il sottoscritto dichiara di accettare le condizioni d'uso dall'art. 42 "Condizioni d'uso" del "Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale" (deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 26 marzo 2015 n. 38), che è riportato in calce al modulo.

_____ li _____

Il legale rappresentante

Timbro del soggetto richiedente

Art. 42 "Condizioni d'uso" del "Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale:

- 1) Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità nelle quali normalmente si trovano e devono essere usate dall'utente in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno ad impianti, attrezzature, oggetti e ambiente in generale.
- 2) La capienza delle sale è determinata secondo le norme in materia di sicurezza e di prevenzione degli incendi.
- 3) E' vietato alterare gli impianti e gli arredi e modificarne la collocazione. L'uso di impianti o di arredi diversi da quelli esistenti, è autorizzato dalla struttura competente in materia di cerimoniale, previa valutazione da parte della struttura competente in materia di sedi e logistica.
- 4) E' consentita l'affissione di manifesti, locandine o altro materiale informativo all'interno della sede del Consiglio solo se collegati ad iniziative istituzionali del Consiglio stesso. La struttura competente in materia di cerimoniale, verificato il collegamento all'iniziativa istituzionale, provvede all'affissione dei materiali negli appositi spazi.