

Richiesta utilizzo Sale Centro Congressi

Istituto / Dipartimento / Ente / Azienda richiedente

Persona di riferimento Tel E-mail

La preferenza della sala, sulla base della stima dei partecipanti presenti, è: (barrare il tipo di prenotazione la sottostante sala e dotazione che interessa)

AdRMi1 si riserva la facoltà di sostituire la sala/spazio prescelta/o in base al reale numero dei partecipanti e/o alla concomitanza di altri eventi.

☐ **Prenotazione Sala per Convegno e/o Seminario**

- ☐ Sala Convegni (150 posti): Per i... giorn.... dalle..... alle.....
- ☐ Sala A (30 posti): Per i... giorn.... dalle..... alle.....
- ☐ Sala Expo (50 posti): Per i... giorn.... dalle..... alle.....

Per la sala in questione si richiedono le seguenti dotazioni tecniche/operative:

- ☐ PC per video-proiezione
- ☐ Videoconferenza. (Sistemi compatibili testati: GoToMeeting, Google Meet, Zoom e Skype.)
- ☐ Internet wi-fi (sarà consegnato, al responsabile dell'evento, un utente collettivo e un'unica password)

☐ **Prenotazione Sala per Riunione**

- ☐ Sala B (16 posti): Per i... giorn.... dalle..... alle.....
- ☐ Sala Pentagonale (20 posti): Per i... giorn.... dalle..... alle.....
- ☐ Si richiede l'utilizzo del Kit di videoconferenza - Jabra PanaCast Meet Anywhere

☐ **Prenotazione Spazio espositivo**

- ☐ Spazio espositivo Corridoio Expo: Per i... giorn.... dalle..... alle.....
- ☐ Spazio espositivo Sala Expo: Per i... giorn.... dalle..... alle.....

Oggetto e Titolo dell'Evento:

Numero dei Partecipanti in presenza (stima):

Il Convegno/Seminario, per i partecipanti o per alcuni di essi, è a pagamento ☐ Sì ☐ No

Si dichiara di aver preso visione del regolamento, presente sul sito www.adrmi1.cnr.it, e di accettarne le norme ☐

Dichiara inoltre di manlevare AdRMi1, in qualità di fornitore dei servizi (sale, software, linea di rete dati,

apparecchiature e supporto tecnico), da ogni responsabilità circa l'uso improprio degli stessi e da eventuali contestazioni proprie e di terzi (privacy, diritto di autore, uso improprio di immagini e contenuti, etc.).

Responsabile per la parte organizzativa degli eventi (prenotazione sala/e, informazioni spazi ed eventuali esposizioni, informazioni catering) del Centro Congressi, è la dott.ssa Simona Lombardo, contattabile ai seguenti recapiti Tel: 0223699479 E-mail: luciasimona.lombardo@cnr.it

Mentre, esclusivamente per la parte tecnica degli eventi (test/regolazioni preliminari impianti audio e video, wi-fi, eventuale videoconferenza abbinata) del Centro Congressi, contattare il sig. Giuseppe Boschetti Tel: 0223699705 E-mail: giuseppe.boschetti@cnr.it

Ai fini della fatturazione elettronica devono essere comunicati i seguenti dati:

Ragione Sociale e indirizzo della sede Legale.....

Codice fiscale e/o partita IVA

indirizzo PEC CUU (codice destinatario).....

Esenzione IVA ☐ No ☐ Si (articolo).....

Per le P.A. IPA (.....) CUP (.....) CIG (.....)

Nome del progetto

Soggetto all'applicazione dello Split Payment ☐ No ☐ Si

Firma digitale del Direttore o suo delegato data

Compilare il modulo in tutte le sue voci, in modo chiaro e leggibile, con firma digitale e inviarlo digitalmente a:
protocollo.adrmi1@pec.cnr.it