

**RICHIESTA D'USO CONFERENCE CENTER**

Al Magnifico Rettore  
Dell'Università degli Studi di Trieste

Al Direttore Generale  
Dell'Università degli Studi di Trieste

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, mobile \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_  
CF \_\_\_\_\_  
in qualità di rappresentante legale dell'ente: \_\_\_\_\_  
sito in \_\_\_\_\_ indirizzo: \_\_\_\_\_  
C:F: \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

preso atto delle linee guida per l'utilizzo della struttura denominata Conference Center,  
accettato il preventivo di spesa nr \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter utilizzare, per le giornate sotto indicate il Conference Center sito in via Alviano 18 nella seguente formulazione:

- intera struttura

Opzioni utilizzo sale singole:

- Sala Multifunzione/Servizi/Sala Ristoro
- Salette riunioni per delegazioni/Sala Stampa-Didattica/Servizi/Sala Ristoro

Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

- Descrizione contenuto dell'evento :

---



---



---

- per lo svolgimento dell'evento si intende usufruire dei seguenti allestimenti e/o servizi particolari:

- Supporto per organizzazione evento (inviti, programmi)
- Accogliimento e registrazione ospiti
- Reception e guardaroba con personale
- Allestimento cartellonistica
- Badge nominativi
- Contatti con strutture alberghiere ( su richiesta largamente anticipata)
- Connessione internet

Per esigenze organizzative preparatorie si chiede di poter accedere al Conference Center nei seguenti giorni antecedenti l'evento:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Si dichiara che saranno acquisiti in proprio i seguenti servizi

- Videoproiezione
- Collegamento in videoconferenza
- n° \_\_\_\_\_ postazioni di traduzione
- Assistente regia
- Altro:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Allegato programma

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

\_\_\_\_\_

Spazio riservato all'ufficio

### Ricevuta Richiesta Utilizzo Conference Center

L'Università degli Studi di Trieste, presa visione della richiesta di utilizzo del Conference Center per l'evento: \_\_\_\_\_

che si svolgerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a cura di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ esprime parere favorevole e rilascia NULLA OSTA.

Il Direttore Generale

\_\_\_\_\_