

REGOLE PER UTILIZZO CENTRO CONGRESSI D'ATENEO

SPAZI

(art 4.4 Regolamento)

Gli spazi del Centro Congressi d'Ateneo comprendono la sala principale, l'atrio e la saletta bar. Non sono incluse aule/alette aggiuntive, in quanto destinate soltanto agli studenti dell'Università. L'eventuale disponibilità è quindi subordinata al calendario delle lezioni.

SUPERVISIONE TECNICA

(art 4.4 Regolamento)

Nella tariffa del Centro Congressi d'Ateneo è inclusa la supervisione tecnica per l'utilizzo della strumentazione presente in sala

E' preferibile non utilizzare pc personali poiché non può esserne garantito il funzionamento e la compatibilità con il sistema.

Le prove audio/video prima vanno effettuate durante il sopralluogo tecnico che precede l'evento. Slide, file, immagini e presentazioni possono essere inviate con anticipo in modo da poter essere caricate sul computer principale della sala.

DOTAZIONE DELLA SALA

(art 9.1 regolamento).

Durante il sopralluogo verrà mostrata la dotazione di cui dispone la sala (compresi tavoli, sedie, espositori). Eventuale altro materiale dovrà essere fornito e preparato dagli organizzatori.

WIFI

(art 9.1 regolamento).

Nella sala non è presente servizio di wifi per tutti i partecipanti.

Il servizio Sapienzawireless è infatti strettamente personale ed è riservato a studenti, docenti, e personale tecnico-amministrativo dell'Università.

Se l'organizzatore dell'evento intende garantire a tutti i partecipanti il servizio di wifi, occorre presentare domanda una settimana prima dell'evento scrivendo a direzione.infosapienza@uniroma1.it

L'organizzatore dovrà assumersi la responsabilità di registrare gli estremi del documento di identità.

Per gli ospiti saranno attivati gli account per il numero presunto di partecipanti e per la sola durata dell'evento.

Per informazioni e moduli

<https://web.uniroma1.it/infosapienza/sapienzawireless>

ALLESTIMENTO DELLA SALA

(artt. 4.4 e 9.1 Regolamento)

E' compito degli organizzatori allestire la sala, riservare/personalizzare i posti, preparare i cavalieri, disporre le locandine, accogliere gli ospiti e predisporre tutto il materiale necessario (programmi, brochure). Non è previsto personale della Sapienza a disposizione per

facchinaggio, stampe, fotocopie. Non è prevista la fornitura di materiale di cancelleria. Non è prevista la fornitura di acqua e bevande.

ORARI, RIMBORSI, TARIFFE

Art 6.4 Regolamento

Nel modulo di richiesta vanno indicati con precisione l'orario di apertura e di chiusura del convegno.

La sala verrà messa a disposizione mezz'ora prima dell'orario di inizio e chiusa mezz'ora dopo l'orario di fine. Se necessario maggiore tempo per preparare il convegno e/o per montare/smontare le attrezzature, le ore aggiuntive verranno conteggiate nel costo.

Se si effettua una pausa pranzo e si riprendono i lavori nel pomeriggio, le ore verranno comunque conteggiate nel costo.

ALTRO

All'interno della sede di via Salaria 113 non è presente servizio bar. Ci sono alcuni distributori di bibite e snack a pagamento. Nelle vicinanze della sede sono presenti diversi bar e punti di ristoro.

E' possibile inviare il materiale presso la sede prima del convegno, concordando gli orari con la portineria.

Si prega di ricordare alle ditte di catering, anche queste gestite dagli organizzatori, di non lasciare nei locali residui e spazzatura