

DOMANDA DI CONCESSIONE SALE ISTITUZIONALI
INTERNI GIUNTA

CERIMONIALE
salecerimoniale@regione.lazio.it
 DE LUCA –TIROTTA (Cerimoniale 7.4882)

**GLI EVENTI CHE PREVEDONO IL RILASCIO DI CREDITI FORMATIVI
 PROFESSIONALI NON POTRANNO ESSERE SVOLTI NELLE SALE
 ISTITUZIONALI**

(barrare con una crocetta la sala di cui si richiede l'utilizzo)

- sala ANIENE
 sala TEVERE
 sala TIRRENO

Alla c.a. del

Presidente della Regione Lazio
 Nicola Zingaretti
 Via C. Colombo 212
 00147 Roma

RICHIEDENTE:

SOGGETTI INTERNI (Consiglio – Agenzie – Partecipate):

nome _____ / cognome _____

P.IVA/C.F.

STRUTTURA DI APPARTENENZA: _____

DENOMINAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE: _____

**PER LA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA PRESENTE DOMANDA SI RIMANDA AL
 PUNTO 7 - SI PRECISA CHE IN ASSENZA DEGLI ALLEGATI LA DOMANDA NON SARA'
 PRESA IN CONSIDERAZIONE**

Data della manifestazione _____ orario di inizio _____ orario di fine _____

N. 2 REFERENTI DELL'ORGANIZZAZIONE:

1) _____ Tel. _____ Cell. _____

2) _____ Tel. _____ Cell. _____

Indicare di seguito l'indirizzo di **posta elettronica** a cui inviare l'autorizzazione della concessione della sala _____

SI PREGA DI COMPILARE, DETTAGLIATAMENTE, PUNTO PER PUNTO, LADDOVE RICHIESTO:

1. Sarà possibile organizzare - a carico del fruitore della sala - **coffee break, lunch o altro**, previa segnalazione qui a fianco. SI NO

2. Nel caso in cui si volesse introdurre nelle sale istituzionali **materiali di allestimento** di una certa dimensione (totem, roll-up, espositori, stand, attrezzature, apparecchiature, etc., indicarlo di seguito::
DESCRIZIONE _____

E' TASSATIVAMENTE VIETATA L'AFFISSIONE DI MANIFESTI, LOCANDINE SU PARETI, PORTE ESTERNE/ INTERNE DELLE SALE ISTITUZIONALI

3. I referenti dell'evento dovranno occuparsi sia dell'**accoglienza** in sala degli invitati che dell'eventuale allontanamento dalla sala delle persone eccedenti; tale adempimento dovrà essere osservato, pena la responsabilità civile e penale, per evitare eventi dannosi causati dal superamento del limite indicato.

4. Specificare eventuali **presenze**, quali autorità politiche, civili, ecclesiastiche, personalità della cultura, dello spettacolo, dello sport: _____

5. Specificare il nome dei **relatori** _____

(SI PRECISA CHE GLI ORGANIZZATORI DOVRANNO PROVVEDERE ALLA STAMPA DEI RELATIVI CAVALIERI).

6. Specificare il numero dei **partecipanti**: _____

7. L'Amministrazione regionale ha concesso Patrocinio SI NO

8. L'Amministrazione regionale ha erogato contributi SI NO

9. Negli inviti e/o nel materiale illustrativo e/o divulgativo è inserito l'emblema della Regione Lazio con specifica indicazione della sala che ospita l'evento SI NO

10. Documentazione da allegare:

(barrare il quadratino posto accanto a quanto allegato alla presente domanda)

a)

- Elenco dei partecipanti/enti invitati** (da trasmettere anche alle portinerie regionali)
- Relazione** che illustri l'evento ed evidenzi l'inerenza della manifestazione ai compiti istituzionali dell'Amministrazione, con specifica della scaletta degli interventi previsti
- Ordine del giorno**
- Bozza dell'invito o della convocazione**
- Materiale illustrativo e/o divulgativo** dell'evento

DOPO L'OTTENIMENTO DA PARTE DEL CERIMONIALE DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA, IL MATERIALE PUBBLICITARIO, ILLUSTRATIVO E/O DIVULGATIVO (LOCANDINE, INVITI, ETC.) - NELLE FORME DEFINITIVE -DOVRA' ESSERE SOTTOPOSTO ALLA VERIFICA DELLA STRUTTURA COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE E ISTITUZIONALI (comunicazione@regione.lazio.it - 0651685345 oppure 0651685411), UNA VOLTA OTTENUTO L'"OK SI STAMPI" SI POTRÀ PROCEDERE ALLA DIVUGAZIONE DEL MATERIALE.

IN ASSENZA DI TALE DOCUMENTAZIONE, LA DOMANDA NON SARA' PRESA IN CARICO

L'Amministrazione declina ogni responsabilità in merito ad un'affluenza superiore alla capienza prestabilita. Pertanto, il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale derivante, oltre che dal mancato rispetto del limite massimo di persone ammesse nella sala, anche dall'inosservanza delle norme di pubblica sicurezza vigenti.

La Regione Lazio declina ogni responsabilità in merito all'eventuale smarrimento di oggetti incustoditi antecedentemente, durante e successivamente all'evento ospitato nella sala.

Il sottoscritto responsabile della manifestazione si impegna a riconsegnare il locale e le attrezzature fornite, così come avute in consegna, entro il termine massimo della concessione.

Il sottoscritto responsabile della manifestazione si impegna, altresì, a non erogare crediti formativi professionali e a non effettuare, salvo specifico preventivo assenso dell'Amministrazione e sottoscrizione di dichiarazione di esonero di responsabilità della Regione Lazio, alcuna attività commerciale e, comunque, in particolare vendita di libri, pubblicazioni, opuscoli o materiale descrittivo e/o illustrativo di varia tipologia inerente l'evento ospitato nella sala.

Si dichiara infine che l'evento, che si svolgerà in luogo concesso dalla Regione Lazio quale Amministrazione Pubblica è, per contenuti e modalità espressive, rientrante in parametri di pieno rispetto della sensibilità e maturità del pubblico a cui esso si rivolge, delle leggi civili e penali, nonché dei principi generali in materia di rispetto dei diritti umani e di ogni altro principio di cui alla parte I della Costituzione Italiana.

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA

- **IL TERMINE DI 40 GIORNI PER RILASCIARE IL RELATIVO NULLA OSTA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE ISTITUZIONALI**
- **LA FACOLTÀ DI REVOCARE, PER ESIGENZE ISTITUZIONALI, LA CONCESSIONE DELLA SALA**

Data _____

Il Presidente/ L'Amministratore Unico/ etc.

(firma leggibile per esteso)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO
AUTORIZZAZIONE CONCESSA

Organizzatore/ Titolo evento _____/ _____

Data ____/____/____ • Orario _____ - _____ • Sala _____

Firma

Data _____

DA COMPILARE ED ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE

INFORMATIVA PER LA PRESIDENZA

“SERVIZI AGGIUNTIVI” AUDIO-VIDEO a carico degli organizzatori

I servizi audio (sotto elencati) dovranno essere **inseriti nella manifestazione direttamente dagli interessati**, – aver ricevuto l’e-mail di conferma della sala da parte del Cerimoniale (con la quale saranno trasmesse tutte le istruzioni necessarie alla fruizione della sala).

Ai fini esclusivamente informativi e per esigenze della Presidenza – è necessario segnalare preventivamente quali servizi s’intendono utilizzare, apponendo una crocetta nelle sottostanti caselle.

- | | |
|---|--------------------------|
| a. Servizio di un tecnico audio inclusivo di amplificazione | <input type="checkbox"/> |
| b. Servizio di registrazione | <input type="checkbox"/> |
| c. Servizio di interpretariato simultaneo | <input type="checkbox"/> |
| d. Installazione di n° cabine per traduzione simultanea | <input type="checkbox"/> |
| e. Servizio di proiezione di slide o altro | <input type="checkbox"/> |
| f. Attivazione linea internet esterna o <u>connessioni particolari</u> per video conferenza | <input type="checkbox"/> |

IN CASO DI RIPRESE E/O INTERVISTE DA ORGANIZZARE ALL’INTERNO DEGLI SPAZI REGIONALI SARÀ NECESSARIO RICHIEDERE UN’AUTORIZZAZIONE A PARTE, INVIANDO UNA NOTA DESCRITTIVA A SALE CERIMONIALE@REGIONE.LAZIO.IT, SPECIFICANDO LE CARATTERISTICHE, LA TIPOLOGIA, LA DURATA DEI RELATIVI INTERVENTI E INDICANDO I NOMINATIVI DEI GIORNALISTI E/O DEGLI INCARICATI ALLE RIPRESE.