

## 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

**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  Si  No

Si dichiara di aver preso visione del regolamento, presente sul sito [www.adrmi1.cnr.it](http://www.adrmi1.cnr.it), e di accettarne le norme

**Dichiara inoltre di manlevare AdRMi1, in qualità di fornitore dei servizi (sale, software, 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](mailto:luciasimona.lombardo@cnr.it)

Responsabile per la parte tecnica degli eventi (test/regolazioni preliminari impianti audio e video, wi-fi, eventuale videoconferenza abbinata) del Centro Congressi, è il sig. Giuseppe Boschetti, contattabile ai seguenti recapiti  
Tel: 0223699705; e-mail: [giuseppe.boschetti@cnr.it](mailto:giuseppe.boschetti@cnr.it)

**Firma del richiedente .....** **data .....**

Compilare il modulo in tutte le sue voci, in modo chiaro e leggibile, e inviarlo digitalmente a: [congressi.adrmi1@mi.cnr.it](mailto:congressi.adrmi1@mi.cnr.it)