



## Regolamento per l'utilizzo delle Sale Centro Congressi

L'Area della Ricerca dispone, presso la sede di via Alfonso Corti 12 Milano – di un Centro Congressi costituito da:

- Sala Convegni (150 posti)
- Sala Expo (50 posti)
- Sala A (30 posti)
- Sala B (16 posti)
- Sala Pentagonale (20 posti)

Il Centro è disponibile per lo svolgimento di attività quali congressi, convegni, corsi, seminari, riunioni, incontri di lavoro e in genere manifestazioni nel campo della ricerca scientifica e tecnologica o della sua organizzazione, diffusione e promozione.

Usi diversi costituiscono eventi eccezionali e potranno essere consentiti a seguito di parere favorevole della Direzione d'Area.

Le strutture del Centro possono essere utilizzate, in ordine di priorità, dall'Area e dagli Istituti che ad essa afferiscono, da altri Organi o iniziative del C.N.R. (Progetti Finalizzati, Progetti Strategici, ecc.) da Organizzazioni rappresentative del Personale C.N.R. e da Enti, Società e Strutture esterne che ne facciano richiesta.

Rimane facoltà della Gestione Sale Convegni, valutata la congruità e informato l'Organizzatore dell'evento/manifestazione, di fornire una sala diversa da quella inizialmente pattuita.

La Sala B è a disposizione se non in concomitanza con prenotazioni della Sala Expo.

Il Centro Congressi è normalmente disponibile dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 18.

L'utilizzo nelle giornate di sabato e festivi e/o oltre l'orario ordinario potrà essere concesso, solo in casi particolari dalla Direzione dell'Area ed alle condizioni fissate dalla stessa.

La richiesta di utilizzo del Centro Congressi deve essere effettuata mediante apposito modulo firmato dal Direttore dell'Organo o dal Rappresentante locale dell'Organizzazione del Personale, o dal Responsabile dell'Ente, Società, Istituzione che ne faccia richiesta.

La prenotazione della Sala Congressi dovrà essere confermata almeno una settimana prima della manifestazione mediante l'invio del programma accompagnato dal maggior numero possibile di informazioni sulla manifestazione, il numero dei partecipanti e l'orario devono essere specificati con cura.

Per ogni convegno tenuto presso l'Area di Ricerca dovrà essere consegnata alla Gestione sale Convegni copia del materiale distribuito durante il convegno, e appena possibile gli atti dello stesso.

Inoltre, dovrà essere garantita la gratuita partecipazione di tutto il personale C.N.R. che ne faccia richiesta

L'utilizzo delle sale comprende l'uso delle attrezzature tecniche disponibili presso le stesse, così come il desk per le attività di ricevimento e il guardaroba.

Le richieste di modifica o spostamento degli arredi disposti nelle sale (aggiunta di tavoli, sedie o altro) potranno comportare costi a carico del richiedente, sia per l'allestimento che per il ripristino alla configurazione originaria. Gli organizzatori avranno cura di rimettere a posto sedie e tavoli nelle sale alla fine delle riunioni.

L'eventuale servizio di traduzione simultanea, l'assistenza in sala e alla reception, il servizio catering e eventuali altri servizi saranno a cura e spese dell'Organo o Iniziativa C.N.R. che organizza la manifestazione.

La necessità di ricorrere a fornitori di altri servizi sarà comunque concordata con la Gestione sale Convegni.

Gli organizzatori avranno cura di rimettere a posto sedie e tavoli nelle sale alla fine delle riunioni. I collegamenti videoproiettore - computer dovranno essere verificati un'ora prima della manifestazione.

L'eventuale allestimento di stand e poster come anche l'affissione di manifesti e cartelli, deve essere concordata con la Gestione sale Convegni.

Non è consentita la distribuzione di prodotti omaggio, salvo autorizzazione della Direzione d'Area.

I servizi e le apparecchiature che non siano state richieste al momento della prenotazione potranno non essere garantiti.

L'uso delle sale riunioni ha carattere oneroso e ciascun richiedente, all'atto della conferma della prenotazione, mediante apposito modulo, se ne assume la spesa.

Le quote sono suddivise in 2 fasce di utenza:

- fascia a) Istituti C.N.R. , Enti pubblici, Università, Enti di Ricerca, Società, per manifestazioni organizzate in collaborazione con il C.N.R.
- fascia b): Privati o Ditte, Enti, Associazioni esterne al CNR.

L'Organizzatore dell'evento/manifestazione dovrà rispondere per eventuali danni o furti agli arredi e alle attrezzature delle Sale destinate alla manifestazione.

Qualsiasi richiesta specifica relativa all'utilizzo delle sale e/o di attrezzature, come anche eventuali modifiche di eventi programmati, dovranno essere comunicati al responsabile Gestione sale Convegni, cui spetta l'organizzazione del lavoro.

Quanto non contemplato nel regolamento è a discrezione della Direzione d'Area, la quale valuterà, di volta in volta, le scelte da operare.