***Da presentare su carta intestata del soggetto richiedente***

**Richiesta di utilizzo gratuito sala istituzionale**

**1. Titolo evento**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Data evento** (gg/mm/aa) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***dalle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**3**. **Sala Richiesta** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Numero dei partecipanti previsto**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Descrizione dell’evento** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Finalità** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Servizi offerti direttamente dal Consiglio regionale**

*(barrare le caselle prescelte)*

7.1. Modalità di allestimento della sala:

[\_\_] ferro di Cavallo

[\_\_] tavolo Imperiale

[\_\_] platea

7.2. Servizi e strumenti tecnici disponibili:

[\_\_] Linea Telefonica per Internet

[\_\_] Computer

[\_\_] Computer con PowerPoint

[\_\_] Proiettore per Computer

[\_\_] Schermo

[\_\_] Registrazione Audio/Video

[\_\_] Streaming

[\_\_] Microfono Portatile

[\_\_] Microfono Asta

[\_\_] Cavalletto per Locandine

[\_\_] Leggio

[\_\_] Lavagna Cartacea

[\_\_] Lettore DVD

[\_\_] Video Registratore VHS

[\_\_] Televisore

[\_\_] Ascolto Musica con CD

[\_\_] Traduzione Chuchotage *(servizio a carico del richiedente)*

[\_\_] Cabine per Traduzione Simultanea

[\_\_] Traduzione linguistica consecutiva *(servizio a carico del richiedente)*

**Nota:** con la sottoscrizione della presente richiesta, il sottoscritto dichiara di accettare le condizioni d’uso delle sale stabilite dal “Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedimentali del Consiglio regionale” (Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n.48 del 2012) consultabile sul sito web istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione strumenti seguendo il percorso: Consiglio 🡪 Ufficio di Presidenza 🡪 normativa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Il legale rappresentante

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Timbro del soggetto richiedente***