

DOMANDA DI CONCESSIONE SALE ISTITUZIONALI

ESTERNI/CONSIGLIO/PARTECIPATE

CERIMONIALE

salecerimoniale@regione.lazio.it (Cerimoniale 7.4882)

GLI EVENTI CHE PREVEDONO IL RILASCIO DI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI NON POTRANNO ESSERE SVOLTI NELLE SALE ISTITUZIONALI. L' AMMINISTRAZIONE SI RISERVA IL TERMINE DI 40 GIORNI PER RILASCIARE IL RELATIVO NULLA OSTA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE ISTITUZIONALI. INOLTRE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI REVOCARE, PER ESIGENZE ISTITUZIONALI, LA CONCESSIONE DELLA SALA

(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
Francesco Rocca
Via C. Colombo 212
00147 Roma**

RICHIEDENTE:

CONSIGLIERE / RAPPRESENTANTE LEGALE ESTERNO

nome _____ / cognome _____

per esterni e partecipate

ENTE RICHIEDENTE: _____ **P.I./C.F.** _____

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

DENOMINAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE _____

SPECIFICARE IL NOME DEI RELATORI _____

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

N. 2 REFERENTI DELL'ORGANIZZAZIONE:

1) _____ Tel. _____ Email _____

2) _____ Tel. _____ Email _____

INDIRIZZO DI POSTA

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

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

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 _____

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.

Specificare il numero dei **partecipanti**: _____

L'Amministrazione regionale ha concesso Patrocinio **SI NO**

L'Amministrazione regionale ha erogato contributi **SI NO**

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**

Documentazione da allegare:

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

- 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

“SERVIZI AUDIO VIDEO”

- a. Servizio di un tecnico audio inclusivo di amplificazione**
- b. Servizio di registrazione solo audio**
- c. Servizio di proiezione di slide o altro**
- d. Attivazione linea internet esterna o connessioni particolari per video conferenza**

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.

LIBERATORIA

Il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile dell'evento

SI IMPEGNA

- a custodire, nel tempo della concessione, la sala della Regione Lazio assumendo gli obblighi di custode comodatario ex art. 1804 C.c.
A tal proposito dichiara, altresì, di aver visitato i locali concessi e di aver trovato in perfetto stato sia l'immobile che i beni mobili e gli arredi in esso contenuti;
- a ricevere le comunicazioni relative ad ogni esigenza che possa sorgere prima, durante e dopo l'evento ai seguenti recapiti (telefono fisso e/o mobile, e-mail, fax):
- a rispettare tutte le misure di sicurezza, conformemente alla vigente normativa, per quanto riguarda l'allestimento, lo svolgimento dell'iniziativa, il disallestimento e il personale dell'organizzazione coinvolto nelle suddette operazioni;
- per la grafica degli eventuali totem esterno ed interno alla sala, delle didascalie, della brochure, nonché per la pubblicità dell'evento, a rispettare il format dell'Amministrazione (Struttura Comunicazione e Relazioni Esterne e Istituzionali), assumendosi tutte le spese per la realizzazione e la stampa del suddetto materiale;
- sul materiale promozionale (inviti, locandine, brochure, etc.), a non riportare alcun riferimento a elargizioni - seppur volontarie - o contributi economici da raccogliere in seno alla manifestazione;
- nell'ambito dell'evento, a non rilasciare crediti formativi professionali, a non distribuire a titolo oneroso materiali, prodotti, pubblicazioni, etc..
- a coordinarsi con l'Ufficio Stampa, fornendo una scheda dell'evento per la realizzazione del relativo comunicato stampa;
- che l'evento in oggetto **non prevede il rilascio di crediti formativi professionali**
- che il materiale promozionale (inviti, locandine, brochure, etc.) del suddetto evento non riporta alcun riferimento a elargizioni - seppur volontarie - o a contributi economici da raccogliere in seno alla manifestazione o da richiedere in qualsiasi forma ai partecipanti
- che nessuna proposta editoriale (pubblicazione, testo, libro, ecc.) sarà commercializzata nell'ambito dell'iniziativa che si terrà presso la sede della Regione Lazio
- che nessuna distribuzione di materiali, prodotti, etc.. sarà effettuata - a titolo oneroso - in seno all'evento in oggetto.
- a sollevare l'Amministrazione Regionale da ogni responsabilità per eventuali danni a cose e/o persone che dovessero verificarsi nel corso dello svolgimento e dell'eventuale allestimento/disallestimento;
- ad assumere tutte le suddette responsabilità a carico dell'organizzatore dell'evento;
- a garantire di essere in possesso delle polizze assicurative specifiche per l'iniziativa;
- ad acquisire preventivamente tutte le autorizzazioni e liberatorie previste dalla normativa vigente sollevando la Regione Lazio da ogni responsabilità civile e penale relativa allo svolgimento della manifestazione stessa;
- a prendere atto che non è consentita alcuna vendita all'interno della Regione Lazio, salvo specifico preventivo assenso dell'Amministrazione;
- a far rispettare il limite di capienza della sala indicato nella domanda di concessione della sala, ai fini dell'osservanza delle normative in materia di sicurezza.

Si attesta la veridicità dei dati trasmessi ai sensi dell'art. 46 e 47, DPR n. 445 del 28/12/2000.

Data _____

il Consigliere/Il Presidente/ L'Amministratore Unico

(firma leggibile per esteso)

Si autorizza, inoltre, al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Data _____

il Consigliere/Il Presidente/ L'Amministratore Unico

(firma leggibile per esteso)

AUTORIZZAZIONE CONCESSA

Il Capo del Cerimoniale

Data...../...../.....