



Città Studi
BIELLA

Centro Congressi

RICHIESTA DI UTILIZZO SALE E SPAZI

Il/La sottoscritto/a (*Nome e Cognome*) _____

Residente a (*Comune*) _____ CAP _____ Provincia _____

In Via _____ n. _____

Quale rappresentante dell'Ente/Associazione _____

Con sede a (*Comune*) _____ CAP _____ Provincia _____

In via _____ n. _____

Partita IVA _____ Codice Fiscale _____

(Richiedente/titolare autorizzazione)

Recapito/i telefonico/i _____

E-mail _____

Recapito posta tradizionale Via _____ n. _____

CAP _____ Comune _____ Provincia _____

Richiede l'utilizzo temporaneo dei seguenti locali del Centro Congressi di Città Studi¹

Auditorium (capienza massima 440 persone sedute)

Attrezzatura presente in Sala:

- N.1 Videoproiettore 10.000 ansilumen laser / n.1 videoproiettore lampada 6000 ansilumen
- N. 1 schermo di proiezione formato 550 X 300 cm
- N. 1 tavolo relatori con 4 monitor rimando,
- n. 1 pc residente collegato al videoproiettore e 4 basi microfoniche
- N. 1 impianto audio e n.1 radiomicrofono a mano
- N. 1 podio con relativo microfono
- N.1 videocamera PTZ

Eventuali servizi opzionali (da concordare):

- Registrazione audio e video dell'evento con fornitura del girato con telecamera PTZ in dotazione alla sala
- Radiomicrofoni aggiuntivi
- Realizzazione e gestione centro slides
- Realizzazione di eventi ibridi (presenza + streaming) o unicamente in streaming
- Realizzazione interventi relatori da remoto

- Collegamento audio/video con la Sala Seminari, al fine di aumentare la capienza
- Puntatore/avanzatore di slides per relatori
- Tecnici audio e video per assistenza dedicata all'evento
- Ripresa video con più telecamere e operatori professionali
- Impianto di traduzione simultanea (con eventuali interpreti)
- Disallestimento tavolo pedana relatori per allestimento salotto o altra configurazione
- Illuminazione dedicata all'evento con proiettori da struttura americana fronte tavolo relatori

Sala Seminari (capienza massima 100 persone sedute)

- N.1 Videoproiettore lampada
- N. 1 schermo di proiezione
- N. 1 tavolo relatori
- N.1 pc residente, n. 2 basi microfoniche
- N. 1 impianto audio e n.1 radiomicrofono a mano

Eventuali servizi opzionali (da concordare):

- Radiomicrofoni aggiuntivi
- Realizzazione di eventi ibridi (presenza + streaming) o unicamente in streaming
- Realizzazione interventi relatori da remoto
- Puntatore/avanzatore di slides per relatori
- Tecnici audio e video per assistenza dedicata all'evento

Sala Esposizioni (area di 330 +170 mq.mq ampia e luminosa)

- Piano terra 330 mq.
- 1° piano (ballatoio) 170 mq.
- Piano terra + 1°piano (ballatoio) 500 mq.

ad uso:

- mostra
- manifestazione
- ricevimento/catering
- altro, specificare _____

Sale Conferenze (da 60 a 100 posti)

Con uso:

videoproiettore

personal computer

altro, specificare _____

Aule meeting (da 30 a 63 posti)

Con uso:

videoproiettore

personal computer

altro, specificare _____

Sale riunioni (da 12 a 30 posti)

Con uso:

videoproiettore

personal computer

altro, specificare _____

¹ crociare TUTTI gli spazi richiesti

Per (nome e descrizione dell'evento, specificando i contenuti ed eventuali collaborazioni e allegando, se già realizzata, bozza materiale promozionale evento)

Nel/i giorno/i _____

(orario dell'evento) dalle ore _____ alle ore _____

Con richiesta di accesso agli spazi sopracitati:

solo il giorno dell'evento a partire dalle ore _____ alle ore _____

anche in altri giorni, es. per sopralluogo, preparativi, ecc... (specificare giorno/i e orario)

per prove generali in data e orario da concordare (in caso di concerti/spettacoli teatrali)

L'evento prevede altresì un servizio enogastronomico² (rinfresco, pranzo, cena, apericena in piedi, buffet di benvenuto, coffee break, ...) SI NO

Se sì, specificare di che cosa si tratta e il relativo orario: _____

² L'effettuazione del servizio enogastronomico comporta la pulizia del locale catering a spese del fruitore del servizio sale.

Si richiede l'uso del locale catering: SI NO

Se sì, il richiedente comunica che per il servizio enogastronomico e il relativo uso del locale catering sarà incaricata la seguente azienda di catering

Recapito telefonico _____, la quale richiede l'accesso al Centro Congressi nel/i seguente/i giorno/i (specificare giorno/i e orario considerando TUTTI gli accessi richiesti dalla ditta di catering) _____

Il richiedente prende atto e accetta che:

- L'uso del locale catering è concesso soltanto ad aziende professionali incaricate dal richiedente medesimo, provviste di tutti i certificati previsti dalla legge (HACCP, ecc...);
- L'utilizzo del locale catering comporta la pulizia del medesimo a sue spese³;
- Il locale catering al termine dell'evento andrà riconsegnato nel medesimo stato in cui è stato preso in uso;
- È tenuto a rimuovere e portare via tutti i rifiuti (alimentari e non)³.

Nota Bene - Locale Regia Audio Video

Le dotazioni tecniche audio e video del Centro Congressi sono costantemente rinnovate tecnologicamente ed includono attrezzature all'avanguardia che necessitano particolari attenzioni nell'utilizzo. Nello specifico, la Sala Regia dell'Auditorium può essere utilizzata unicamente da

personale qualificato. In caso di utilizzo dell'Auditorium in modalità base, l'utilizzo della Sala Regia non è necessario.

Si richiede l'uso dei locali regia all'interno dell'Auditorium SI NO

Se sì, il richiedente comunica che per il servizio tecnico e il relativo uso del locale regia sarà incaricata la seguente azienda

Number One, service audio/video partner di Città Studi, potrà essere preventivamente contattata al n. 015.510806 per eventuali richieste di supporto tecnico prima ed eventualmente durante l'evento.

Eventuali altre richieste: _____

Note

Il richiedente è in possesso di polizza di Responsabilità Civile verso Terzi, dipendenti e Operai con massimali idonei all'attività svolta o all'evento in programma: SI NO

L'utente dichiara di aver preso visione dell'[informativa privacy](https://www.privacylab.it/informativa.php?10128348833) (D.Lgs 196/2003 e Reg.to UE 2016/679) la cui versione aggiornata è reperibile all'indirizzo internet <https://www.privacylab.it/informativa.php?10128348833> e in forma cartacea presso le sedi di Città Studi.

Data _____

Firma (*leggibile*)

³ Città Studi si riserva di verificare che la pulizia del locale catering sia stata effettuata correttamente, così come la rimozione dei rifiuti.

N.B. Città Studi SpA si riserva di negare gli spazi senza obblighi di motivazione

Per tutte le sale prenotate, sono inclusi nell'importo di affitto il riscaldamento o raffrescamento, la pulizia dei locali prima e dopo l'utilizzo, un addetto di Città Studi a disposizione per l'apertura delle sale, per eventuali necessità durante lo svolgimento dell'evento e per la chiusura delle sale alla fine delle manifestazioni.