



SCHEDA PRENOTAZIONE AULE E SERVIZI TECNICI*

(si prega compilare in stampatello e in tutte le sue parti)

Manifestazione del _____	Aula _____	dalle _____	alle _____
Titolo della manifestazione _____			
Titolo per cartello indicatore _____			
Ente organizzatore _____			
Persona da contattare _____			
tel. _____	fax _____	cell. _____	

Dati per la fatturazione

Ente _____	
Via _____	n° _____
cap _____	Città _____ (____)
P. Iva _____	C.F. _____

Inviare la fattura a: (in caso di indirizzo diverso dal precedente)

Via _____	n° _____
cap _____	Città _____ (____)

Il sottoscritto conferma la prenotazione dei servizi e delle aule previsti dalla presente scheda. Dichiara di aver preso visione del regolamento relativo ai servizi congressuali e di accettarlo integralmente con particolare riferimento all'**articolo 4** (modalità di prenotazione e di pagamento) e all'**articolo 6** (disdetta delle aule e dei servizi).

Data _____ Firma _____

* si prega allegare un foglio di carta intestata se primi clienti



AULE

<input type="checkbox"/> MAGGIORE				
<input type="checkbox"/> MORANDI				
<input type="checkbox"/> Aula "A"	<input type="checkbox"/> ferro di cavallo	<input type="checkbox"/> banchi	<input type="checkbox"/> sedie	Persone n. _____
<input type="checkbox"/> Aula "B"	<input type="checkbox"/> ferro di cavallo	<input type="checkbox"/> banchi	<input type="checkbox"/> sedie	Persone n. _____
<input type="checkbox"/> Aula "C"	<input type="checkbox"/> ferro di cavallo	<input type="checkbox"/> banchi	<input type="checkbox"/> sedie	Persone n. _____
<input type="checkbox"/> Aula "D"	<input type="checkbox"/> ferro di cavallo	<input type="checkbox"/> banchi	<input type="checkbox"/> sedie	Persone n. _____
<input type="checkbox"/> Mostra o poster session Aula _____				

AUDIOVISIVI

<input type="checkbox"/> Proiettore diapositive					
<input type="checkbox"/> Puntatore laser					
<input type="checkbox"/> Videoproiettore	<input type="checkbox"/> Con computer				
	<input type="checkbox"/> Con videoregistratore VHS				
	<input type="checkbox"/> Con lettore DVD				
<input type="checkbox"/> Registrazione audio	dalle ore		alle ore		
<input type="checkbox"/> Impianto traduzione simultanea	n°	posti ascolto	n°	lingue	
<input type="checkbox"/> Interpreti	n°	coppie			
<input type="checkbox"/> Traduzione consecutiva	dalle ore		alle ore		
<input type="checkbox"/> Cartellone sala Maggiore (350x90 cm)	<input type="checkbox"/> Cartellone sala Morandi (180 x 100 cm)				
<input type="checkbox"/> Porta poster	n°	gg.	<input type="checkbox"/> Cartellone per portaposter (70x100 cm)		
<input type="checkbox"/> Amplificazione (aule "B", "C" o "D")					
<input type="checkbox"/> Assistenza di un tecnico supplementare					
<input type="checkbox"/> Abilitazione linea telefonica					
<input type="checkbox"/> Abilitazione collegamento Internet					
<input type="checkbox"/> Servizio fotografico	<input type="checkbox"/> solo fotografie				<input type="checkbox"/> ripresa video
<input type="checkbox"/> Receptionist	<input type="checkbox"/> solo italiano				<input type="checkbox"/> multilingue