

[eventuale logo]

Luogo _____, *data* ___/___/_____

AI DIRETTORE DELLA
BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO
Piazza Carlo Alberto, 3
10123 TORINO
bu-to@beniculturali.it

E p.c.:

UFFICIO EVENTI
bu-to.eventi@beniculturali.it

ASSOCIAZIONE AMICI
BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA
eventi@abnut.it

Oggetto: Richiesta di Concessione in uso temporaneo

Il sottoscritto,

Nome: _____

Cognome: _____

in proprio o in qualità di rappresentante dell'Ente/Associazione/Società/Artista
seguito: _____

Indirizzo/Sede legale: _____

Recapito/i telefonico/i: _____

E-mail PEO: _____

E-mail PEC: _____

Codice Fiscale/Partita IVA: _____

A conoscenza del *Disciplinare d'uso* e relativi allegati pubblicati nella sezione *Eventi/Documentazione e disciplinare d'uso* del sito Web della Biblioteca all'URL:
<http://www.bnto.librari.beniculturali.it/index.php?it/723/documentazione-e-disciplinare-duso>

Chiede

a codesta Biblioteca la *Concessione in uso temporaneo* del locale/i seguente/i
(spuntare una o più caselle):

- Auditorium Vivaldi
- Sala mostre Polifunzionale
- Atrio Sala mostre Polifunzionale per:
 - Pausa caffè,
 - Ristorazione
 - Rinfresco,
- Sala classica

per l'attività seguente:

- Conferenza
- Congresso
- Presentazione libro/i
- Concerto
- Proiezione
- Altro (specificare) _____

Titolo dell'evento: _____

Data e ora di svolgimento (le ore sono da calcolare dall'ingresso del pubblico alla chiusura della sala con uscita anche degli organizzatori):

Giorno ___ Mese ___ Anno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giorno ___ Mese ___ Anno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giorno ___ Mese ___ Anno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giorno ___ Mese ___ Anno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Giorno ___ Mese ___ Anno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Modalità organizzative:

- Necessità di tempi tecnici di allestimento/disallestimento (specificare):
 - Giorno dalle ore alle ore
 - Giorno dalle ore alle ore
- Necessità di apparecchiature aggiuntive noleggio
 - Monitor per video multimediali
 - Monitor touch screen
 - Pianoforte
 - ◇ Con accordatura
 - ◇ Senza accordatura
- Altro (specificare) _____

Descrizione succinta dell'evento: _____

Necessità tecniche opzionali (spuntare una o più caselle):

- traduzione simultanea
 - chuchotage per i relatori
 - traduzione simultanea con cuffie per il pubblico
- assistenza allestimento
- stampa opuscoli, locandine, didascalie ecc.
- fornitura lumitex:
 - podio
 - accoglienza
 - ingresso
- streaming in diretta dell'evento
- assistenza di sala
- guardaroba
- altro (specificare):
 - _____
 - _____
 - _____

Si allega (se disponibile in formato elettronico):

- Progetto espositivo
- Presentazione dell'Ente
- Materiale illustrativo
- Pubblicazione/i

FIRMA

(Richiedente/Legale rappresentante)