



European
University
Institute

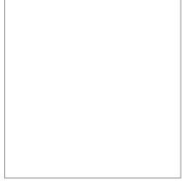
Real Estate & Facilities Service



EVENTS ORGANIZATION

GUIDELINES

General Rules



INDICE GENERALE

I. PRENOTAZIONE DI UN EVENTO.....	pag. 3
- Events Database.....	pag. 3
- Capienza Sale.....	pag. 3
- Tipologia di evento.....	pag. 3
- Referente per l'evento.....	pag. 3
- Portineria di riferimento dell'edificio in cui si svolge l'evento.....	pag. 4
- Tempi di allestimento.....	pag. 4
- Allegati.....	pag. 4
- Prenotazioni provvisorie.....	pag. 4
- Modifiche e cancellazioni.....	pag. 5
II. RICHIESTA SERVIZI/ATTREZZATURE – PREPARAZIONE SALE.....	pag. 5
- Attrezzatura audiovisiva.....	pag. 5
- Materiale vario.....	pag. 6
- Nameplates & Badges.....	pag. 6
- WiFi accounts.....	pag. 7
- Presenza durante allestimento / preparazione sala.....	pag. 7
III. SERVIZIO CATERING.....	pag. 8
- Prenotazione.....	pag. 8
- Buoni pasto.....	pag. 8
IV. SERVIZI TRASPORTO.....	pag. 9
- Prenotazione.....	pag. 9
- Costi indicativi.....	pag. 9
V. EVENTI ORGANIZZATI OLTRE L'ORARIO DI CHIUSURA DELLE SEDI E/O DURANTE WEEKENDS.....	pag. 10
<u>ANNEX 1</u>	
NORME PER L'UTILIZZO DELLE SALE SEMINARIO & CONFERENZA.....	pag. 11
<u>ANNEX 2</u>	
NORME PARTICOLARI PER LA PRENOTAZIONE DI ALCUNE SALE.....	pag. 12

I. PRENOTAZIONE DI UN EVENTO

- EVENTS database

Le prenotazioni per un evento devono avvenire esclusivamente tramite l'applicazione EVENTS (<http://www.eui.eu/Events/login.jsp>), verificando la disponibilità delle sale per la sede richiesta.

Istruzioni ed eventuali chiarimenti sull'utilizzo del programma [EVENTS](#) sono disponibili sull'[Events User Manual](#)

- CAPIENZA SALE

Prima di prenotare si prega di verificare sempre la capienza delle sale e le facilities/attrezzature previste consultando la sezione [Rooms Overview](#) sul sito del RE&FS, accessibile anche direttamente dal programma [EVENTS](#) cliccando sulla scritta *view* che appare alla destra della Sala selezionata, dal quale si apre la scheda tecnica relativa (vedi sotto).

Room	
Room Code	BF156
Room Name	Seminar Room 2, Badia Fiesolana
Capacity	30
Capacity Round	30
Capacity Theatre	60
Bookable	Yes
Building Park	BADIA
Note	
Link	http://www.eui.eu/Documents/ServicesAdmin/Logistics/EventsRooms/BadiaFiesolana/BF-Seminario2.pdf
Alert	No
Name News	Seminar Room 2, Badia Fiesolana

[Cancel/Exit](#)

- TIPOLOGIA DI EVENTO

Al momento della prenotazione specificare sempre la natura dell'evento selezionando dall'apposito menu a tendina:

Type	Conference ▼
------	--------------

- REFERENTE PER L'EVENTO

IMPORTANTE: all'atto della prenotazione deve essere chiaramente indicato il nome del **referente per l'evento**, responsabile per qualunque tipo di problematica logistico-amministrativa. E' inoltre responsabile della verifica della conformità e dell'esattezza dei servizi erogati con quanto richiesto e prenotato in fase preparatoria così come della segnalazione di qualsiasi anomalia per iscritto o al portiere dell'edificio in cui si svolge l'evento che provvederà a comunicarlo al servizio competente.

In caso di eventi che si svolgano o che prolunghino il proprio svolgimento oltre [l'orario di servizio](#), il referente è pregato di garantire la propria reperibilità.

- PORTINERIA DI RIFERIMENTO DELL'EDIFICIO IN CUI SI SVOLGE L'EVENTO

Il portiere dell'edificio è responsabile di quanto segue:

- Gestione degli accessi
- Safety and Security
- Informazioni generali
- Prenotazioni e chiamate Servizio taxi
- Emergenze sanitarie
- Contatto e riferimento per necessità impreviste, emergenze tecniche e logistiche

Il portiere non sostituisce in alcun modo il referente per la gestione dell'evento e dei relativi partecipanti durante il suo svolgimento .

- TEMPI DI ALLESTIMENTO

La prenotazione dell'evento deve anche e soprattutto tenere in considerazione eventuali tempi di allestimento necessari alla preparazione della sala, sia nel caso di modifiche al set up standard della sala, sia nel caso in cui siano richiesti servizi audiovisivi particolari.

Si prega pertanto di voler considerare sempre all'atto dell'inserimento dell'orario di inizio di un evento :

- 1) **tempi di allestimento per attrezzatura audiovisiva** (Es. se sono necessarie 2 ore di allestimento per predisporre la sala all'utilizzo di un determinato supporto audiovisivo, è necessario prenotare la sala stessa almeno 2 ore prima dell'orario di inizio previsto per l'evento).
- 2) **Tempi di allestimento per disposizione tavoli/sedie**; per richiedere modifiche alla disposizione abituale di sedie e/o tavoli, si prega di inviare una mail a [Luca.Di Rocco](#) con almeno 2 settimane di anticipo specificando in dettaglio l'allestimento richiesto. Una volta appurata la fattibilità della richiesta, nonché l'eventualità o meno di dover addebitare all'organizzatore eventuali spese di allestimento/disallestimento, **è necessario prenotare la sala anche per il giorno precedente e per quello successivo all'evento.**

- ALLEGATI (se necessario)

Per conferenze, Lectures, Special Events, etc. che abbiano una durata superiore ad un giorno, si prega di allegare su [EVENTS](#) il programma dettagliato:

Upload File

Description:

File: No file selected.

Please note the maximum size is 2 Mb

- PRENOTAZIONI PROVVISORIE

E' prevista la possibilità di effettuare anche più **prenotazioni provvisorie** per lo stesso evento (sia per sedi diverse che per sale diverse), per le quali dovrà comunque essere presente la sigla **TBC** (i.e. *To Be Confirmed*): in questo caso, al fine di liberare le sale e renderle disponibili per altri possibili eventi, si

prega di **cancellare immediatamente le prenotazioni superflue** non appena confermata la sede/sala prevista per l'evento.

- MODIFICHE & CANCELLAZIONI

Nell'eventualità di un annullamento dell'evento prenotato, è necessario **cancellare IMMEDIATAMENTE** la relativa prenotazione sul programma [EVENTS](#).

Si fa presente che, nel caso di reiterata inosservanza delle norme di cui sopra, verrà richiesto un incontro con l'Assistente Dipartimentale/Segretaria per verificare la corretta procedura ed eventualmente discutere di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del programma [EVENTS](#).

Eventuali variazioni di orari e/o di attrezzature richieste dovranno essere tempestivamente aggiornati sull'applicazione [EVENTS](#), al fine di evitare disagi e/o disservizi.

II. RICHIESTA SERVIZI/ATTREZZATURE – PREPARAZIONE SALE

Al momento della prenotazione è necessario inserire su [EVENTS](#) tutte le richieste opzionali previste dal servizio sale:

- ATTREZZATURA AUDIOVISIVA

- Da richiedere cliccando sul menu proposto dal programma (customizzato in base alle apparecchiature effettivamente disponibili nella sala selezionata):

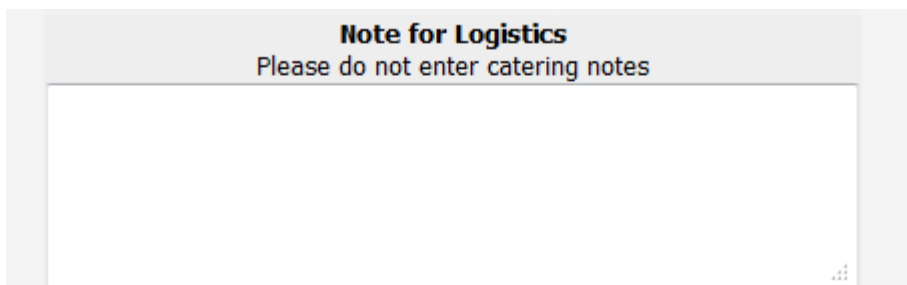
DVD Player	<input type="checkbox"/>
Data Projector	<input type="checkbox"/>
Lan connection for Laptop	<input type="checkbox"/>
Laptop with std office sw	<input type="checkbox"/>
Microphones	<input type="checkbox"/>
Presence of technician	<input type="checkbox"/>
Simultaneous translation	<input type="checkbox"/>
Video Conference (IP)	<input type="checkbox"/>
WiFi	<input type="checkbox"/>

Ulteriori informazioni e maggiori dettagli sulle attrezzature delle sale sono disponibili nella sezione [Room Bookings & Conference Equipment](#) (per ogni attrezzatura è indicato anche l'anticipo minimo richiesto per effettuarne la prenotazione).

Altri tipi di richieste, come:

- a) apparecchiature che **non** compaiono nel menu (Es: SKYPE Video & Audio Conference)*;
- b) Installazione di Software particolari;

dovranno essere segnalate ed inserite nell'apposito spazio **Note for Logistics** (vedi sotto):

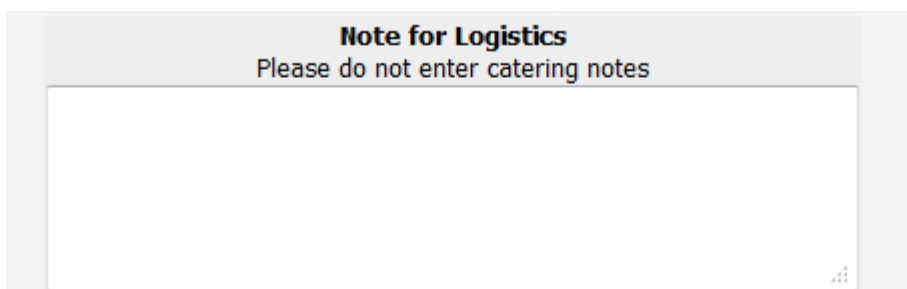


*Nel caso di Audio/Video Conferenze in **SKYPE**, si prega di selezionare la voce Video Conference (IP) sull'apposito menu e successivamente di specificare la richiesta SKYPE nello spazio *Note for Logistics* .

Si prega di prestare la massima attenzione ai tempi minimi richiesti per l'allestimento delle apparecchiature e agli eventuali costi aggiuntivi.

- MATERIALE VARIO

- Da richiedere nell'apposito spazio *Note for Logistics*



– **Matite**



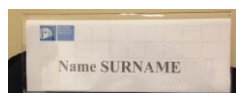
– **Cartelline di cartoncino colorato con fogli di carta**



– **Cartelli indicatori**



– **Numero di cavalieri**



– **Lavagna (struttura mobile con scrittura su carta)**



- NAMEPLATES & BADGES

I **nameplates** per seminari, conferenze, workshop, ecc., dovranno essere realizzati e stampati dal responsabile/organizzatore dell'evento in formato A4 ed inviati alla portineria dell'edificio interessato con almeno 1 giorno di anticipo per poter essere inseriti nei cavalieri. Allo stesso modo anche i **badge**

dovranno pervenire già pronti alle portinerie per essere posizionati in sala (i porta-badge devono essere richiesti tramite il [servizio cancelleria](#)).

Qualsiasi materiale/documentazione che necessita di distribuzione in sala dovrà pervenire alla portineria interessata, assieme alle indicazioni necessarie, con **almeno 1 giorno di anticipo**, utilizzando l'apposito [servizio Navetta / Shuttle Bus](#)

- **WiFi ACCOUNTS**

Gli [accounts Wi-fi](#) per i partecipanti alle conferenze dovranno essere richiesti attraverso l'apposito [formulario online](#).

Gli accounts WiFi singoli possono essere richiesti (solo dal personale autorizzato) al seguente [link](#).

Per maggiori informazioni si prega di consultare la voce *Wireless Internet Access for External Participants* nella pagina web [Non chargeable equipment/Services](#)

- **PRESENZA DURANTE ALLESTIMENTO / PREPARAZIONE SALA**

E' richiesta la presenza della Segretaria/responsabile dell'evento all'atto della preparazione e dell'allestimento della sala, qualora la preparazione della stessa preveda materiale aggiuntivo e/o nameplates da sistemare.

Per qualsiasi necessità logistica (es. chiusura/apertura della Sala) si prega di rivolgersi alla [portineria](#) dell'edificio interessato.

III. SERVIZIO CATERING

- PRENOTAZIONE

Per la prenotazione dei [servizi di catering](#) associati ad un determinato evento (coffee break, lunch, light lunch, cocktail, dinner, etc.), così come per la richiesta di bottiglie di acqua in sala, è necessario inviare una mail a Gloria.Peruzzi, specificando anche eventuali richieste particolari (pasti vegetariani, vegani, kosher, senza glutine, allergie, etc...).

Le tipologie di servizio previste ed i relativi costi sono disponibili al seguente link:

- [Lista Servizi Catering con relative tariffe \(IT\)](#)

Il Servizio Catering deve in ogni caso essere richiesto con almeno 1 settimana di anticipo, in modo da permettere una corretta organizzazione dello stesso.

N.B:

- Eventuali modifiche nel numero dei partecipanti dovranno essere comunicate con almeno **24 h di anticipo**, altrimenti non potranno essere prese in considerazione.

- BUONI PASTO

Per gli eventi in cui è prevista la consegna ai partecipanti del voucher per il pranzo, il responsabile/organizzatore dell'evento dovrà provvedere a stampare l'apposito [modulo](#) e a consegnarlo debitamente compilato alle persone interessate.

IV. SERVIZI DI TRASPORTO

- PRENOTAZIONE

La prenotazione di [servizi di trasporto](#) (shuttle bus, transfer, ecc.) correlati ad eventi deve essere richiesta inviando una mail a [Universalturismo](#) con i relativi dettagli.

Al fine di garantirne una corretta organizzazione, la prenotazione dei servizi di trasporto dovrà avvenire con almeno **1 settimana di anticipo**.

- COSTI INDICATIVI

Un'idea di massima dei costi dei servizi autobus è disponibile sul seguente tariffario (indicativo):

Tariffe servizi bus	(a tratta)
Pullman 50 posti Hotels Firenze centro/Sedi EUI (e viceversa)	€ 170
Pullman 30 posti Hotels Firenze centro/Sedi EUI (e viceversa)	€ 150
Minibus 16 posti Hotels Firenze centro/Sedi EUI (e viceversa)	€ 120

Costo per ingresso ZTL	(al giorno)
Pullmann 30/50 posti	€ 50
Minibus 16 posti	€ 50

V. EVENTI ORGANIZZATI OLTRE L'ORARIO DI CHIUSURA DELLE SEDI E/O DURANTE WEEKENDS

Nel caso di eventi che si svolgano (o che prolunghino il proprio svolgimento) oltre [l'orario di chiusura delle sedi EUI](#) oppure che abbiano luogo durante i fine settimana (sabato e/o domenica), subito dopo la prenotazione della sala sul programma [EVENTS](#) è **necessario**:

- 1) Comunicare l'orario indicativo di conclusione dell'evento.
- 2) Richiedere la permanenza di un addetto alla portineria* inviando una mail a [Luca Di Rocco](#). La richiesta dovrà pervenire con un anticipo minimo di 2 settimane. Nel caso di cene alla Badia Fiesolana il personale di sicurezza sarà disponibile in Sala Regia, mentre il personale di accoglienza potrà essere fornito dalla ditta di catering.

N.B.: Sempre esclusivamente riferito alla Badia Fiesolana, per eventi (conferenze, workshops, seminars, ecc.ecc.) che si svolgono nella giornata di **sabato** è possibile non richiedere la presenza di un portiere, essendo in funzione la sala regia con un addetto in servizio 24h. In questo caso è comunque necessaria la presenza di un responsabile, referente dell'organizzazione.

- 3) Prevedere la presenza del Tecnico Sale (solo se effettivamente necessario) inviando una mail a [Luca Di Rocco](#). Il costo verrà addebitato sul budget dell'evento.

IMPORTANTE: all'atto della prenotazione deve essere chiaramente indicato il nome del **referente per l'evento**, responsabile per qualunque tipo di problematica logistico-amministrativa, che dovrà garantire la propria reperibilità (comunicando un numero di cellulare a [Luca Di Rocco](#)).

* Costo ore straordinarie addetto portineria:

- Giorni feriali dalle 7 alle 22 € 31,00/ ora.
- Dalle 22 alle 7 e giorni festivi € 41,00/ora.

NORME PER L'UTILIZZO DELLE SALE SEMINARIO & CONFERENZA

- Non è consentito modificare la configurazione del laptop e delle apparecchiature di sala, né disconnetterne i cavi.

- Non è consentito spostare il laptop dalla posizione predisposta sul tavolo né sostituirlo con apparecchi personali.
In caso di motivata esigenza (es. Relatore con presentazione salvata su proprio laptop / utilizzo di un software non installato su laptop in sala, ecc...) è necessario contattare con almeno 2 giorni di anticipo il [Tecnico Sale](#), che ne valuterà la fattibilità.

- Non è consentito modificare la disposizione dei tavoli e delle sedie presenti in sala (a meno di precedenti accordi, si veda il punto I del presente regolamento).

- Si prega di riportare sempre al bar tazzine/bicchieri introdotti nelle sale, e di lasciarle pulite ed in ordine al termine dell'evento.

- In caso di emergenze o necessità riguardanti le apparecchiature delle sale si prega di contattare l'[Helpdesk](#) – Ext. 2600 - oppure la portineria di pertinenza della sala.

NORME PARTICOLARI PER LE PRENOTAZIONI DI ALCUNE SALE

- A causa di specifiche esigenze alcune sale hanno un **diritto di priorità** nella prenotazione.

Questo significa che gli utenti dovranno prima verificare la disponibilità della sala in oggetto direttamente con il Dipartimento/Servizio/Unità/Centro che ha questa concessione (= priorità) , ed una volta accertata la possibilità d' uso dovranno chiedere al REFS i diritti di prenotazione.

Le sale in questione sono le seguenti (tra parentesi è indicato il Dipartimento/Servizio/Unità/Centro titolare del diritto di priorità):

Badia Fiesolana:

- Emeroteca (MWP)
- Sala Seminario 2 (SPS)
- C.R. (ex PCR) e Saletta Rossa (President's Office)

Villa La Fonte

- Sala B e Seminario 3° piano (ECO)

Villa Schifanoia

- Cappella (RSCAS) .

- Alcune sale hanno un **nuovo arredamento e una nuova tipologia di allestimento**, si prega pertanto di verificare prima, consultando le rispettive [pagine](#) sul sito web del REFS , se questo corrisponde o meno alle vostre esigenze. Le sale in questione sono:

- Sala A e Sala B (Villa La Fonte)
- Cappella (Villa Schifanoia)
- Sala Europa (Villa Schifanoia)
- Sala Triaria (Villa Schifanoia)
- Sala Belvedere (Villa Schifanoia)

- **Sale Villa Salviati**

Le sale dotate di impianto microfónico e di amplificazione permanente sono:

- Sala degli Anelli
- Sala del Consiglio

La villa ha inoltre a disposizione un **impianto di amplificazione mobile** da potere utilizzare in caso di necessità (prenotandolo con la corretta tempistica) nelle seguenti sale:

- Sala del Torrino
- Sala del Camino
- Sala dei Levrieri.

La Sala della Vite è una sala di passaggio tra la Sala del Consiglio e la Sala del Torrino: si consiglia pertanto di utilizzarla solo come supporto/segreteria per eventi da svolgersi in Sala del Consiglio.

N.B. L'allestimento standard della sala del Consiglio è composto da un tavolo rettangolare con 40 posti intorno, e due tavoli laterali da 18 posti ciascuno per un totale di 76 posti.

Gli spazi propriamente dedicati ai **servizi catering** sono:

- Sala della Conchiglia
- Saletta mensa
- Cortile

In caso di necessità è possibile utilizzare anche le altre sale del piano terra, tenendo conto in fase della prenotazione dei tempi di allestimento e riallestimento delle stesse.

Esiste anche la possibilità di organizzare cene, pranzi o cocktail presso le **Grotte** (prenotabili su Events), occorre però segnalare che il loro utilizzo è soggetto a condizioni particolarmente restrittive, vista la particolarità artistico-architettonica e climatica (non è possibile riscaldare e/o refrigerare gli spazi): gli eventi catering saranno pertanto autorizzati solo previa approvazione del REFS, da contattare obbligatoriamente all'atto della prenotazione dello spazio.