

REGOLAMENTO
per l'utilizzo delle strutture congressuali
dell'Area di Ricerca del CNR di Pisa

Le strutture

L'Area della Ricerca CNR di Pisa dispone delle strutture convegnistiche / didattiche / espositive descritte nell'appendice A di questo regolamento e ulteriormente dettagliate alla pagina "Vita di Area – Prenotazione Risorse" del sito web di Area <http://www.area.pi.cnr.it/>.

Oltre alle strutture convegnistiche sono previsti spazi per attività di traduzione simultanea, catering, guardaroba, assistenza e reception.

Le iniziative

Le strutture congressuali dell'Area della Ricerca CNR di Pisa sono a disposizione per lo svolgimento di congressi, convegni, corsi, seminari, riunioni, incontri di lavoro e manifestazioni orientate alla ricerca scientifica e/o tecnologica, alla sua organizzazione, diffusione e promozione.

Usi diversi costituiscono eventi eccezionali e sono condizionati ad un parere favorevole della Presidenza di Area.

Le modalità

La richiesta di utilizzo delle strutture congressuali deve essere inoltrata utilizzando la procedura online "Vita di Area – Prenotazione Risorse" del sito web di Area <http://www.area.pi.cnr.it/>.

Per consentire una immediata verifica delle disponibilità, la stessa pagina web riporta informazioni su tutti gli eventi in programma e indicazione delle risorse già impegnate.

Le informazioni fornite al momento della richiesta di prenotazione devono essere complete e accurate in quanto oggetto di verifica da parte dell'Area.

A seconda della tipologia di evento potranno essere richieste all'organizzatore ulteriori informazioni (pagina web di descrizione dell'evento, brochure, riferimenti alle società esterne coinvolte, audience attesa) e/o autorizzazioni. La trasmissione puntuale delle informazioni richieste è condizione imprescindibile per la concessione degli spazi e delle infrastrutture.

Al fine di ottimizzare l'utilizzo delle strutture, è fatto obbligo all'organizzatore di comunicare tempestivamente all'Area ogni sostanziale modifica nel programma dell'evento o nel numero previsto di partecipanti che si verificasse tra la conferma della registrazione e l'evento stesso.

Per ogni comunicazione con la Direzione di Area utilizzare l'indirizzo:

centrocongressi@area.pi.cnr.it

Il rimborso spese

Per l'utilizzo degli spazi congressuali e delle relative infrastrutture è previsto un rimborso finalizzato alla copertura delle spese di gestione, manutenzione e ammodernamento delle



strutture. Come riportato in Appendice B sono previste tre diverse tipologie di rimborso corrispondenti ad altrettante tipologie di utenza:

<i>Tipologia</i>	<i>Descrizione</i>
A	Eventi organizzati da Enti e/o Istituzioni non afferenti al CNR o alla FTGM
B	Eventi organizzati da Istituti / Sezioni CNR (dell'Area di Pisa) o dalla FTGM (sede di Pisa) per i quali sia prevista una quota di iscrizione oppure una qualsiasi forma di sponsorizzazione e/o sostegno economico
C	Eventi organizzati da Istituti / Sezioni CNR (dell'Area di Pisa) o dalla FTGM (sede di Pisa) per i quali non sia prevista alcuna forma di ritorno economico. Manifestazioni sindacali, ricreative.

Le regole

- Le strutture congressuali sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 19. Le modalità di apertura e chiusura delle strutture dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione dell'Area.
L'eventuale utilizzo nelle giornate di sabato oppure festive è limitato a casi eccezionali e condizionato al parere favorevole della Presidenza. In questi casi e/o nei casi in cui venga concesso l'uso delle strutture al di fuori dell'orario ordinario le norme di utilizzo possono subire ulteriori vincoli dettati dalla Direzione;
- La dislocazione di arredi e infrastrutture tecniche non deve subire modifiche che non siano preventivamente concordate con la Direzione dell'Area. Sono soggetti ad autorizzazione anche l'allestimento di stand e l'affissione di manifesti e cartelli;
- L'assistenza ai sistemi audiovisivi in dotazione è a cura dell'Area delle Ricerche. Eventuali servizi di videoregistrazione e/o trasmissione in tempo reale sono a cura dell'organizzatore previo accordo con la società che cura la gestione degli impianti per conto dell'Area;
- Le spese vive sostenute dall'Area (assistenza audiovisivi, ripristino di strutture o attrezzature danneggiate nel corso dell'evento, attività straordinarie di facchinaggio) sono addebitate all'organizzatore. L'organizzatore deve anche provvedere a prendere accordi diretti con la società di catering o ogni altro fornitore si renda necessario all'organizzazione dell'evento;
- Le attività di ristoro sono consentite esclusivamente negli spazi indicati nell'appendice B. Le società di catering sono chiamate al rispetto delle norme di sicurezza, di igiene e sindacali;
- L'eventuale allestimento dei locali è di norma effettuato il giorno feriale precedente l'evento nell'orario 14:30-16:30. Esigenze diverse devono essere concordate con la Direzione;
- L'organizzatore, o persona da lui delegata, interagisce con il personale di Area incaricato e garantisce il rispetto delle norme concordate.

Appendice A

Edificio A – Piano Terreno	
Auditorium (e sala regia)	<ul style="list-style-type: none"> • 336 posti a sedere; • tavolo di presidenza con 9 postazioni dotate di poltrone, microfoni fissi con on/off e n. 4 monitor LCD; • leggìo per presentazione lavori; • 4 cabine di traduzione, apparecchiature di trasmissione e traduzione per 2 lingue (ricevitori e cuffie non in dotazione); • 1 videoproiettore, schermo per proiezione; • 2 microfoni radio tipo gelato. <ul style="list-style-type: none"> • impianto di amplificazione; • 1 computer; • possibilità di duplicazione audio/video nell'aula 29 (aula da 80 posti); • predisposizione per videoconferenza via TCP/IP o ISDN (3 linee ad accesso base); • collegamento alla rete telematica via cavo e wireless. <ul style="list-style-type: none"> • Videoregistrazione, trasmissione in streaming
Reception	<ul style="list-style-type: none"> • 2 banchi per la reception con telefono; • fax ; • collegamento alla rete telematica via cavo e wireless.
Atrio	<ul style="list-style-type: none"> • spazio espositivo/presentazione poster/coffee break; • mq utili 165.
Corridoio Auditorium	<ul style="list-style-type: none"> • spazio espositivo/presentazione poster/coffee break; • mq utili 185.
Stanza 37	<ul style="list-style-type: none"> • sala per conferenze stampa (16 posti), preparazione presentazioni, connessione internet.
Guardaroba 39	<ul style="list-style-type: none"> • guardaroba per circa 350 capi (senza sorveglianza)
Aula 30	<ul style="list-style-type: none"> • 25 posti a platea; • Nessuna infrastruttura audio/video.
Aula 27	<ul style="list-style-type: none"> • 80 posti a platea; • videoproiettore con schermo; • impianto di amplificazione audio e microfono da tavolo.
Aula 28	<ul style="list-style-type: none"> • 16 tavoli da lavoro con prese per alimentazione PC; • videoproiettore con schermo; • impianto di amplificazione audio e microfono da tavolo.
Aula 29	<ul style="list-style-type: none"> • spazio catering; • amplificatore audio.

Edificio A – Primo piano	
Chiosco	<ul style="list-style-type: none">• spazio espositivo / poster / coffee break.• mq 195
Aula 35	<ul style="list-style-type: none">• tavolo ovale• 12 posti
Aula 37	<ul style="list-style-type: none">• tavolo rotondo• 12 posti a platea
Stanza 38	<ul style="list-style-type: none">• Disponibile per catering in connessione all'aula 39
Aula 39	<ul style="list-style-type: none">• Tavolo ovale• Sala riunioni circa 25 posti
Aula 40	<ul style="list-style-type: none">• Sala per riunioni e videoconferenze con circa 40 posti• Proiezione - in doppio o quadruplo (due video proiettori e due plasma 50")• Videoconferenza - possibilità di connessione in AccessGrid, H323, Skype, Skymeeeting• Audio - 4 microfoni ambientali, 2 "gelati" wireless, mixer 16 canali, 1 matrice audio con soppressore di eco, 4 casse amplificate 100W• Video -3 camere brandeggiate, 1 regia video, 1 matrice vga• 2 PC Windows

Appendice B

Se non diversamente specificato, le tariffe indicate si intendono giornaliere oppure per evento nel caso di eventi di durata inferiore al giorno

Attività congressuali				
	Tipologia A	Tipologia B	Tipologia C	Note
Auditorium, Reception, Stanza 37, Guardaroba 39	1.500 + AV	400 + AV	AV	Nota 1
Aula 30	150	50	0	
Aula 27	250	100	0	
Aula 28	250	100	0	
Aula 35	150	50	0	
Aula 37	150	50	0	
[Aula 39]	200	75	0	Nota 2
[Aula 40]	750	300	300	Nota 2, 3

Attività Espositive				
	Tipologia A	Tipologia B	Tipologia C	Note
Atrio, Corridoio Auditorium, Stanza 37, Guardaroba 39	500	250	nd	
Aula 29	250	100	0	
Chiosco	300	100	nd	

Attività Ricreative				
	Tipologia A	Tipologia B	Tipologia C	Note
Atrio	100	50	nd	Nota 4
Aula 29	250	150	0	
Chiosco	250	150	nd	
[Stanza 38]	0	0	0	Nota 2, 5

Nota 1 – Il costo AV è pari a circa 180 Euro (IVA esclusa) nel caso si preveda soltanto l'uso di videoproiezione e amplificazione audio. Il costo deve essere concordato nei casi di traduzione simultanea in più lingue e/o videoregistrazione con editing e montaggio successivo e/o trasmissione in streaming.

Nota 2 – La stanza 38 e le aule 39 e 40 non sono liberamente prenotabili in quanto di uso generalmente riservato alle necessità dell'Ente. La motivata richiesta di prenotazione deve essere inoltrata all'indirizzo: centrocongressi@area.pi.cnr.it



Nota 3 - Le tariffe indicate scendono a Euro 200, 100 e 100 rispettivamente per le tre tipologie nel caso sia richiesta la sola videoproiezione.

Nota 4 – Disponibile solo per coffee break quando si utilizzi l'auditorium.

Nota 5 – Disponibile solo nel caso di abbinamento con l'Aula 39 (o 40)