

# Richiesta spazi utenza esterna

Tutti i dati nel seguente modulo sono **OBBLIGATORI**.  
Il modulo può essere compilato **DIGITALMENTE**

RPA:  
U:  
N:  
Rif. n.:  
CIG:  
CUP:

## Dati richiedente

Soggetto/Ente richiedente:

Referente:

Azienda / privati

Ente pubblico / convenzionato

## Informazioni sugli spazi desiderati

Tipologia spazio:			
Conference room - Edificio ex Boccherini Disponibile: lun-gio 9:00-18:00/ven 9:00-14:00	<input type="checkbox"/>	Meeting room - Edificio ex Boccherini Disponibile: lun-gio 9:00-18:00/ven 9:00-14:00	<input type="checkbox"/>
Auditorium Cappella Guinigi <sup>1</sup> Complesso San Francesco	<input type="checkbox"/>	Sala della Botte Complesso San Francesco	<input type="checkbox"/>
Sagrestia Complesso San Francesco	<input type="checkbox"/>	Aula 1 (Classroom 1) Complesso San Francesco	<input type="checkbox"/>
Aula 2 (Classroom 2) Complesso San Francesco	<input type="checkbox"/>	<sup>1</sup> Assistenza Audio/Video obbligatoria. Per informazioni, rivolgersi all'Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza – facilities@imtlucca.it.	

Indicare nel dettaglio  
giorni e orari di utilizzo  
degli spazi richiesti:

Motivazione  
dell'utilizzo:

Allegati:  
(es. locandina evento, statuto, mission, etc...)

## Richieste extra

(specificare obbligatoriamente una preferenza per ogni servizio)

Sopralluogo

Internet

Spazio per coffee break/lunch

Alloggio Specificare le unità:

• Camere singola con bagno:

• Camera doppia uso singola con bagno:

• Camera doppia con bagno:

• Monolocali/bilocali (1°-2° piano):  
(capienza max 2 persone)

• Appartamenti bilocali piano terra:  
(capienza max 4 persone)

## Controllo preliminare

(La compilazione di questa sezione è a carico degli Uffici amministrativi IMT)

Spazi/alloggi  
assegnati:

Note:

Approvazione tramite e-mail da parte del Centro di Responsabilità competente.