|  |
| --- |
| Comitato Eventi FTL |
| **Formulario**  **per l’organizzazione**  **di eventi** |

Il formulario è necessario per ogni evento organizzato dalla Facoltà di Teologia di Lugano (FTL) o dagli enti che la compongono e va compilato in ogni sua parte e inviato a [eventi.ftl@usi.ch](mailto:eventi.ftl@usi.ch).  
A seconda del tipo di evento e dalle richieste alla FTL, i promotori verranno contattati dal Comitato Eventi FTL per fissare una riunione in cui approfondire tutti gli aspetti legati all’organizzazione.

Per la composizione del materiale pubblicitario e per la richiesta del logo ufficiale della FTL, rivolgersi allo stesso indirizzo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modalità dell’evento** Spuntare la  casella apposita |  | Convegno | di Nr giorni | preavviso di 8 mesi |
|  | Mostra | di Nr giorni | preavviso di 8 mesi |
|  | Conferenza |  | preavviso di 3 mesi |
|  | Lezione a didattica speciale |  | preavviso di 3 mesi |
|  | Workshop |  | preavviso di 3 mesi |
|  | Presentazione libro |  | preavviso di 2 mesi |
|  | Giornata di studio |  | preavviso di 2 mesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evento | Titolo | Inserire il testo |
| Date e orari | Inserire il testo |
| Altre collaborazioni | Inserire il testo |
| Finanziatori già contattati  (indicare quali) | Inserire il testo |
| Budget a disposizione (in CHF) | Inserire la cifra |
| Partecipanti/Relatori | Inserire il nr. |
| Pubblico atteso | Inserire il nr. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dati dell’organizzatore** | Ente promotore | Inserire il testo | |
| Persona di riferimento | Inserire il testo | |
| Indirizzo | Via Inserire il testo | |
| CAP Inserire il nr. | Località Inserire il testo |
| Cantone o Stato Inserire il testo | |
| Telefono | Inserire il nr. | |
| Cellulare | Inserire il nr. | |
| E-mail | Inserire il testo | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Richieste  alla Facoltà**  Spuntare la  casella apposita |  | Aule FTL |  | Volantino pubblicitario |  | Pubblicazione finale degli atti |
|  | Registrazione audio-video\* |  | Materiale multimediale (beamer, microfoni, pc) |  | Traduttore simultaneo\*\* |
|  | Banco libri |  | Accoglienza\*\* |  | Rinfresco/Coffee break\*\* |
|  | Noleggio mezzi di trasporto\*\* |  | Organizzazione soggiorno relatori\*\* |  | Materiale da stampare e da distribuire |
|  | Messa alla Basilica del Sacro Cuore |  |  |  |  |

\* Il servizio completo (inclusa la diretta streaming sul canale Youtube della FTL) è garantito solo per gli eventi che hanno luogo   
 all’interno del campus universitario.

\*\* La copertura dei costi sarà concordata di comune accordo con il Comitato Eventi FTL nel primo incontro a seguito della   
 recezione del presente formulario. Si informa sin d’ora che alcune prestazioni elencate saranno a carico dell’Ente promotore.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ulteriori informazioni** | Inserire il testo |

Osservazioni

* La lunghezza del testo di presentazione dell’evento va concordato con il Comitato Eventi FTL.
* La FTL può gestire al massimo un evento giornaliero.

Inserire il testo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data Firma