|  |
| --- |
| 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.
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 eda 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