

RICHIESTA DI PATROCINIO A:

UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA
INVIARE IL MODULO COMPILATO ALLA SEGRETERIA DEL RETTORE

FACOLTÀ DI _____
INVIARE IL MODULO COMPILATO ALLA SEGRETERIA DI FACOLTÀ
(STESSA PROCEDURA IN CASO DI RICHIESTA DI PATROCINIO DI UN ISTITUTO)

Oggetto: richiesta di patrocinio per _____

Il sottoscritto _____ (nominativo di chi presenta l'istanza) richiede all'Università Pontificia Salesiana, di seguito UPS, il patrocinio e i sottoelencati benefici aggiuntivi per l'evento di seguito descritto.

A – SOGGETTO RICHIEDENTE

SOGGETTO ORGANIZZATORE

INDIRIZZO COMPLETO

TEL _____ E-MAIL _____

RESPONSABILE / REFERENTE / RUOLO

NATURA DEL SOGGETTO

ENTE PUBBLICO ENTE DEL Terzo Settore Ente Privato Associazione

altro _____

B – Iniziativa/Attività Proposta

1. TIPOLOGIA (*barrare la casella interessata*)

<input type="checkbox"/> CONVEGNO <input type="checkbox"/> CONFERENZA <input type="checkbox"/> CORSO DI FORMAZIONE	<input type="checkbox"/> MANIFESTAZIONE <input type="checkbox"/> ALTRO _____
--	---

2. TITOLO _____ Ed. _____

3. LUOGO E DATA _____

4. DESCRIZIONE SINTETICA

5. L'EVENTO/ATTIVITÀ È A PAGAMENTO? NO SI COSTO UNITARIO € _____

6. REALIZZATORI DELL'ATTIVITÀ (se diversi dall'organizzatore)

_____	_____
_____	_____

7. ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI COINVOLTI NELL'INIZIATIVA O CHE HANNO DATO (DARANNO) IL PATROCINIO

8. TARGET DI UTENZA

bacino di utenti	<input type="checkbox"/> cittadino
	<input type="checkbox"/> provinciale
	<input type="checkbox"/> regionale
	<input type="checkbox"/> nazionale

fascia di età cui ci si rivolge	<input type="checkbox"/> bambini e famiglie
	<input type="checkbox"/> PERSONE età inferiore ai 30
	<input type="checkbox"/> PERSONE dai 30 ai 50
	<input type="checkbox"/> PERSONE oltre 50

C – RICHIESTE

- concessione di sale e/o altri spazi: gratuitamente a rimborso

<i>struttura ed attrezzatura richiesta</i>	<i>n. giorni</i>

- UTILIZZO DEL LOGO UPS
 affissione di manifesti (*stampati a cura dell'organizzatore*)
 altro (*specificare*)
-

Il materiale grafico realizzato, a seguito dell'approvazione di questa richiesta, dovrà essere inviato all'Ufficio Comunicazione e Sviluppo all'indirizzo mail: comunicazioneviluppo@unisal.it che ne darà ok per la stampa e potrà essere pubblicato sui canali istituzionali dell'UPS e/o delle Facoltà.

Data

Firma

Allegare alla presente domanda materiale di documentazione dell'evento e dell'Ente richiedente.