



Spazio Europa è uno spazio pubblico gestito **dall'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e dalla Rappresentanza in Italia della Commissione europea** con lo scopo di promuovere la conoscenza e stimolare il dibattito sulle questioni europee, attraverso attività di formazione ed eventi culturali e politici.

Situato nel centro di Roma, **Spazio Europa** è uno spazio multifunzionale e interattivo per eventi, riunioni, conferenze, oltre che per attività di formazione e informazione sull'Unione europea.

Spazio Europa, che ha una capienza massima **di 120 persone in totale**, è suddiviso nelle seguenti zone:

- sala conferenze (**max 99 posti compreso tavolo relatori e podio**)
- spazio esterno
- spazio bar

N.B.: fino al termine dell'emergenza COVID-19, per assicurare il distanziamento dei partecipanti la capienza massima è ridotta al 25% (max 30 persone in totale nello Spazio Europa; max 25 nella sala conferenze).

Norme generali sull'utilizzo dello Spazio Europa

1. La sala conferenze è messa a disposizione **gratuitamente per iniziative riguardanti l'Unione europea, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.30**. Il fine settimana e i giorni festivi Spazio Europa **è chiuso**.
2. Per prenotare la sala conferenze è obbligatorio compilare il modulo pubblicato sul sito della Rappresentanza in Italia della Commissione europea: https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/sala_Conferenza_eps indicando il responsabile dell'evento. **Le richieste di utilizzo dovranno pervenire almeno 30**

giorni prima dello svolgimento dell'evento e saranno sottoposte all'approvazione congiunta dei funzionari dell'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e della Rappresentanza in Italia della Commissione europea. La sala sarà in ogni caso assegnata prioritariamente alle iniziative dell'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e della Rappresentanza in Italia della Commissione europea.

3. L'utilizzo della sala conferenze e delle altre zone dello Spazio Europa è consentito **nel rispetto delle leggi e delle regole di sicurezza vigenti**. Per questo motivo è **obbligatorio** per l'ente organizzatore comunicare alla segreteria dello Spazio Europa (indirizzo e-mail: comm-rep-it-spazioeuropa@ec.europa.eu), almeno 4 giorni prima dalla data dell'evento, il numero previsto di partecipanti. Inoltre, **almeno il giorno prima dell'evento, è obbligatorio** comunicare allo stesso indirizzo la lista nominativa e il numero effettivo dei partecipanti all'evento.

L'accesso allo Spazio Europa è riservato ai soggetti in possesso delle certificazioni verdi COVID-19 di cui all'articolo 9 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87. Fino al termine dell'emergenza COVID-19, il numero dei partecipanti **non potrà comunque superare le 25 unità per la sala conferenze e le 30 unità in totale per tutta l'area dello Spazio Europa**. L'accesso sarà subordinato alla rilevazione della temperatura corporea e non sarà consentito nel caso in cui la temperatura sia superiore a 37,5 °C.

Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni saranno organizzati in modo da consentire una distanza di sicurezza che consenta a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso della mascherina. **Tutti gli uditori e il personale addetto all'assistenza dovranno indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività.**

Qualora si presentasse un numero di persone superiore a quello previsto dal regolamento, **l'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e la Rappresentanza in Italia della Commissione europea si riservano il diritto di negare l'accesso allo Spazio Europa.**

4. L'ente organizzatore deve concordare con la segreteria dello Spazio Europa un sopralluogo per visionare la sala conferenze. All'esterno della sala, nello spazio bar, è possibile predisporre un servizio di catering, a carico dell'ente organizzatore e nel rispetto della normativa COVID-19. Lo Spazio Europa non ha disposizione una società di catering. **La società di catering selezionata dall'ente organizzatore dovrà, sotto la responsabilità di quest'ultimo, effettuare la pulizia dell'area al termine dell'evento.** In caso di inottemperanza, l'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e la

Rappresentanza in Italia della Commissione europea si riservano il diritto di non concedere più la sala all'ente in questione.

5. Presso lo Spazio Europa non è previsto un servizio di facchinaggio, né un servizio di hostess o steward. L'eventuale allestimento e disallestimento della sala conferenze o dell'intero Spazio Europa, così come la registrazione dei partecipanti (obbligatoria) all'inizio dell'evento, **sono di competenza esclusiva dell'ente organizzatore.**
6. Spazio Europa **non è dotato di stampante o fotocopiatrice o di cavalieri.** Nel caso in cui debbano essere distribuiti documenti durante l'evento, l'organizzatore è tenuto a procurarsi autonomamente il numero di copie necessarie.
7. Nel giorno dell'evento, prima del suo inizio, **l'accesso alla sala conferenze sarà consentito soltanto al responsabile dell'evento congiuntamente al personale della segreteria dello Spazio Europa, dell'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e/o della Rappresentanza in Italia della Commissione europea.** L'orario di accesso alla sala dovrà essere concordato preventivamente con la segreteria dello Spazio Europa. **I responsabili della sicurezza di Spazio Europa non consentiranno l'accesso al di fuori dell'orario concordato.**
8. L'ente organizzatore è tenuto a lasciare la sala e gli spazi esterni nelle stesse condizioni di decoro in cui le ha trovate. **È vietato lasciare all'interno di Spazio Europa scatoloni o qualsiasi altro tipo di materiale.** Il materiale abbandonato nello Spazio Europa verrà eliminato.
9. Nella promozione dell'evento e negli inviti, l'ente organizzatore è tenuto a utilizzare il logo di Spazio Europa con la seguente dicitura: [l'evento ha luogo] a Spazio Europa, gestito dall'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e dalla Rappresentanza in Italia della Commissione europea". **Si ricorda inoltre che lo Spazio sarà concesso solo a seguito della restituzione da parte dell'ente organizzatore del modulo di accettazione del regolamento debitamente compilato, firmato e datato.**

USO DELL'IMPIANTO AUDIOVISIVO SALA CONFERENZE

Le funzioni di base (microfoni, amplificazione, possibilità presentazioni Powerpoint, proiezioni video) sono già attive e gestibili dall'utente senza che sia necessario alcun intervento. I microfoni dovranno essere igienizzati ad ogni uso a cura dell'ente organizzatore.

Qualora si desideri la registrazione audio/video, occorrerà chiederla alla segreteria dello Spazio Europa al momento della prenotazione della sala.

Durante il sopralluogo saranno illustrate agli organizzatori le funzioni di base. **Durante l'evento, non è consentito l'accesso in cabina di regia a personale non autorizzato.**

CABINE PER INTERPRETAZIONE

La sala conferenze è dotata di due cabine fisse per l'interpretazione. Le cabine **non sono dotate del materiale tecnico per l'interpretazione né di cuffie per i partecipanti**, che l'ente organizzatore deve procurarsi autonomamente.

Per la Rappresentanza in Italia della
Commissione europea



Antonio Parenti

Per l'Ufficio del Parlamento europeo in Italia



Carlo Corazza

Modulo di accettazione del regolamento sull'utilizzo di Spazio Europa
(da restituire controfirmato e datato per accettazione insieme al regolamento

a

comm-rep-it-spazioeuropa@ec.europa.eu).

Il/La Sig./Sig.ra.....
dell'Ente/società....., in qualità di responsabile
dell'evento..... che avrà luogo il
alle ore, presa visione del regolamento, si impegna formalmente
ad accettare le condizioni di utilizzo dello Spazio Europa.

Nel caso in cui, in occasione dell'evento, il personale dovesse riscontrare violazioni delle condizioni di utilizzo dello Spazio Europa da parte dell'ente organizzatore, l'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e la Rappresentanza in Italia della Commissione europea si riservano il diritto di negarne in futuro l'utilizzo.

Data e luogo

Firma