



Parlamento europeo



Spazio Europa - European Public Space  
Via IV Novembre n°149  
00187 Roma

E-mail: [COMM-REP-IT-SPAZIOEUROPA@ec.europa.eu](mailto:COMM-REP-IT-SPAZIOEUROPA@ec.europa.eu)  
[www.ec.europa.eu/italy/spazioeuropa](http://www.ec.europa.eu/italy/spazioeuropa)

Spazio Europa è uno spazio pubblico gestito **dall'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e dalla Rappresentanza della Commissione europea in Italia**, 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 ha una capienza massima di **120 persone in totale** suddivisa nelle seguenti zone:

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

## 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 necessario contattare la segreteria organizzativa all'indirizzo email [comm-rep-it-spazioeuropa@ec.europa.eu](mailto:comm-rep-it-spazioeuropa@ec.europa.eu), per richiederne la disponibilità e la conferma della possibilità di ospitare l'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 della Commissione europea in Italia.

La sala sarà in ogni caso assegnata prioritariamente alle iniziative dell'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e della Rappresentanza della Commissione europea in Italia.

**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](mailto:comm-rep-it-spazioeuropa@ec.europa.eu)) il numero previsto di partecipanti, almeno 4 giorni prima dalla data dell'evento,.

Inoltre, almeno il giorno prima dell'evento, è **obbligatorio** comunicare allo stesso indirizzo la lista nominativa e il numero effettivo dei partecipanti all'evento.

**Qualora si presentasse un numero di persone superiore a quello previsto dal regolamento, l'Ufficio del Parlamento europeo in Italia e la Rappresentanza della Commissione europea in Italia 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. 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 della Commissione europea in Italia 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 **l'obbligatoria** registrazione dei partecipanti 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 della Commissione europea in Italia.

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. Nell'organizzazione dell'evento deve essere garantita la diversità di genere nei panel.**

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 della Commissione europea in Italia ".

**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.**

**10.** È vietato l'utilizzo dello Spazio Europa per scopi commerciali.

**11.** È vietato l'utilizzo di simboli di partito nazionali, sia per la comunicazione pre-evento che durante lo svolgimento dello stesso.

**12.** Per i progetti che hanno beneficiato di finanziamenti europei, non è possibile inserire l'utilizzo di Spazio Europa nella relativa rendicontazione.

## **UTILIZZO 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.

Durante il sopralluogo saranno illustrate agli organizzatori le funzioni di base.

**Non è consentito l'accesso a personale non autorizzato in cabina di regia, nella quale è presente il mixer di sala.**

## **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 della  
Commissione europea in Italia

Per l'Ufficio del Parlamento europeo in Italia

Claudio Casini

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](mailto: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 della Commissione europea in Italia si  
riservano il diritto di negarne in futuro l'utilizzo.

Data e luogo Firma