

NOLEGGIO SALE CONFERENZE E AULE DIDATTICHE

La sala conferenze e le aule riunioni/didattiche dell'Istituto Italiano di Cultura offrono spazi ideali per un'ampia gamma di presentazioni, seminari, riunioni e lezioni. Lo stile accattivante tipo "loft newyorkese", l'illuminazione soffusa, i pavimenti in legno e l'atmosfera accogliente dei locali dell'Istituto creano un ambiente confortevole per lo svolgimento di eventi e attività.

Sala Conferenze

La sala conferenze ha una superficie di circa 100 m², può accogliere fino a 100 persone sedute ed è dotata delle seguenti attrezzature tecniche:

- Videoproiettore BenQ MH680 + schermo motorizzato da 100"
- Amplificatore Crestron Cresnet II MS
- Leggio Lectrum L100 con sistema audio
- Pianoforte a coda Kawai KG 3N con sgabello
- Lettore combinato LG DVD / VHS
- Lettore CD Panasonic
- Tavoli di varie dimensioni
- Sedie

Sale riunioni / Aule didattiche

Le 4 sale riunioni/aule didattiche possono accogliere fino a 15 persone e sono dotate delle seguenti attrezzature:

- Televisori LED
- PC e laptop
- Lettori DVD e CD/mp3
- Lavagne bianche
- Tavoli e sedie

L'Istituto Italiano di Cultura dispone inoltre di una cucina completamente attrezzata che può essere utilizzata per servizi di catering. Viene fornita l'utilizzo della suddetta cucina e dei bicchieri, piatti o posate a pagamento.

Level 4,
125 York Street,
Sydney NSW 2000
Australia

Postal address:
P.O. Box Q1924,
QVB NSW 1230
Australia

T: +61 2 9261 1780
F: +61 2 9262 9333

E: ilcsydney@esteri.it
W: www.ilcsydney.esteri.it



Condizioni d'uso

Per prenotare la sala conferenze o altri spazi, il richiedente deve versare un acconto del 30%. Il saldo dovrà essere corrisposto subito dopo lo svolgimento dell'evento. In caso di cancellazione, il richiedente dovrà dare preavviso di almeno una settimana. In mancanza di un adeguato preavviso, l'Istituto si riserva il diritto di trattenere l'acconto. In ogni caso, sarà applicata una trattenuta del 10% per coprire i costi amministrativi dell'Istituto.

- Il richiedente è responsabile dell'allestimento (incluso lo spostamento di sedie, tavoli, ecc.) degli spazi prima dell'evento e del riposizionamento del materiale al termine dello stesso.
- Il richiedente dovrà utilizzare gli spazi, l'arredamento e le attrezzature con la massima cura.
- Il richiedente sarà responsabile di eventuali rotture o danni arrecati ai locali, alle attrezzature, agli arredi o alle strutture.

Per discutere ulteriori dettagli, comprese eventuali condizioni aggiuntive e tariffe, si prega di contattare l'Istituto ai seguenti recapiti:

Tel.: 02 9261 1780

Email: iicsydney@esteri.it

Level 4,
125 York Street,
Sydney NSW 2000
Australia

Postal address:
P.O. Box Q1924,
QVB NSW 1230
Australia

T.: +61 2 9261 1780
F.: +61 2 9262 9333

E.: iicsydney@esteri.it
W.: www.iicsydney.esteri.it



DETTAGLI DEL RICHIEDENTE

Nome dell'organizzazione: _____

Coordinatore dell'evento/attività: _____

Telefono (diurno): _____ (cell.) _____

Indirizzo postale: _____

Email: _____

DETTAGLI DELL'EVENTO/ATTIVITÀ

Titolo dell'evento/attività: _____

Tipo di evento/attività: _____

Data/e richiesta/e (si prega di indicare una seconda scelta, se possibile): _____

Ora di inizio: _____ Ora di fine: _____

Numero previsto di ospiti/partecipanti: _____

Breve descrizione dell'evento/attività: _____

Sydney, _____

Per conto dell'ISTITUTO

Per conto del RICHIEDENTE

Level 4,
125 York Street,
Sydney NSW 2000
Australia

Postal address:
P.O. Box Q1924,
QVB NSW 1230
Australia

T.: +61 2 9261 1780
F.: +61 2 9262 9333

E.: ilcsydney@esteri.it
W.: www.ilcsydney.esteri.it

