

# MAPPATURA

**Spazi Lavoro Condiviso**

**Spazi Benessere**

**Spazi Ristoro**

**Spazi Riunioni**

**Aree Break**

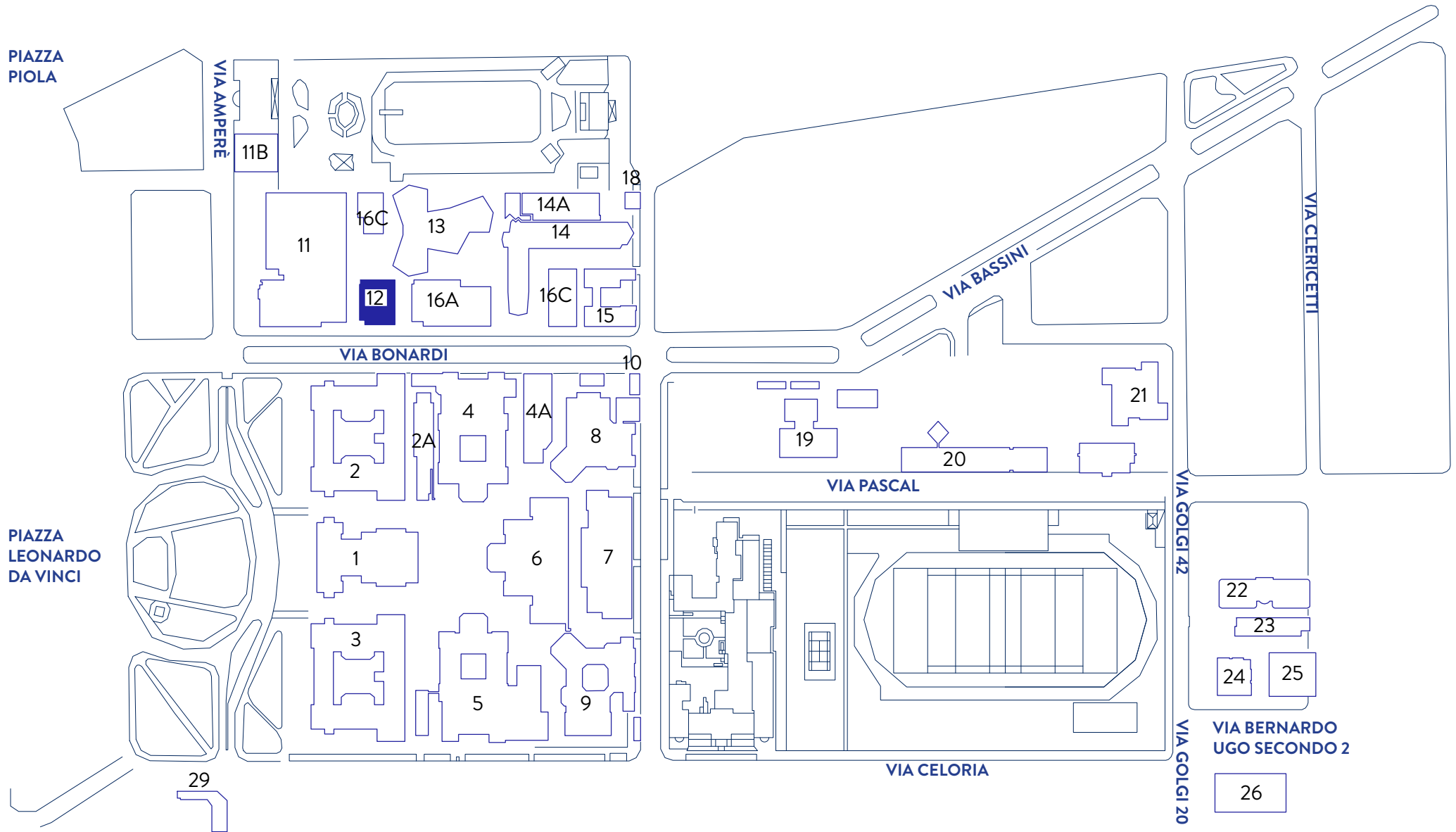


**POLITECNICO**  
MILANO 1863

DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA  
E STUDI URBANI

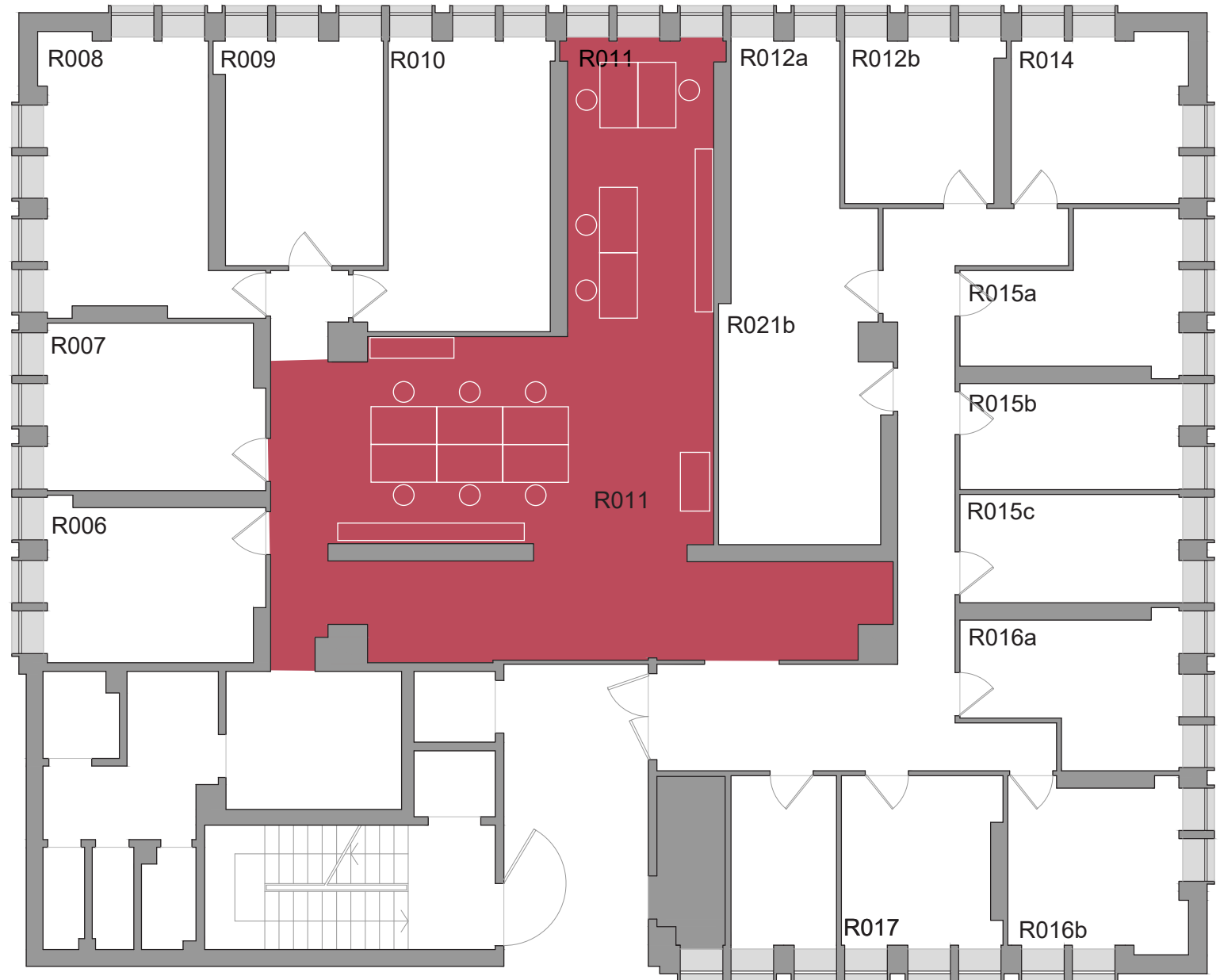
# DAStU / EDIFICIO 12

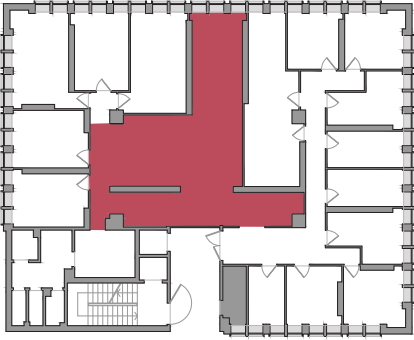

Via Edoardo Bonardi 3, 20133 Milano



# Piano Rialzato

-  Spazi Benessere/Ristoro
-  Spazi Lavoro Condiviso
-  Sale Riunioni
-  Aree Break



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Spazio Lavoro Condiviso R011</p>	<p>11</p>	<p>10</p>	

Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.

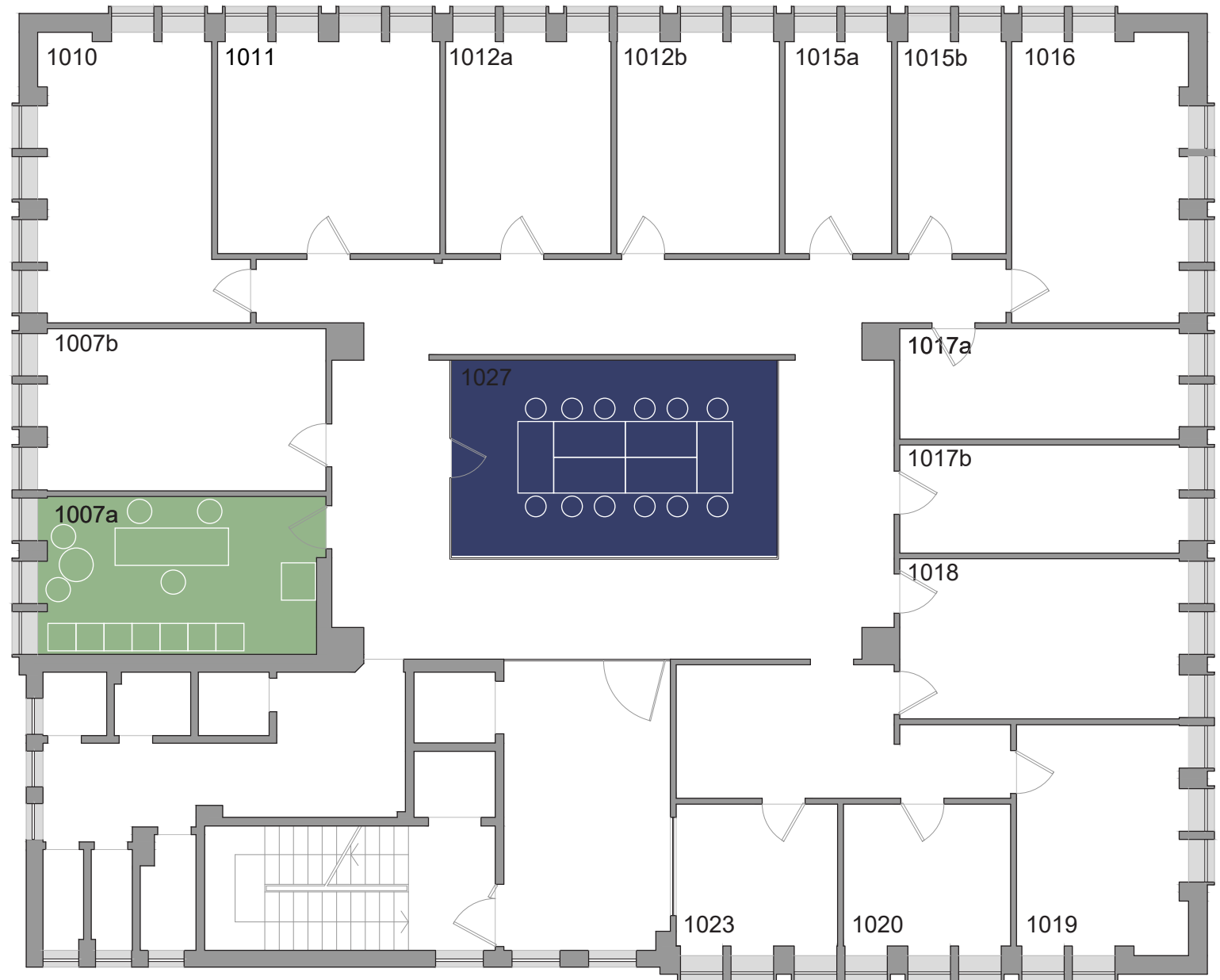
# Piano Primo

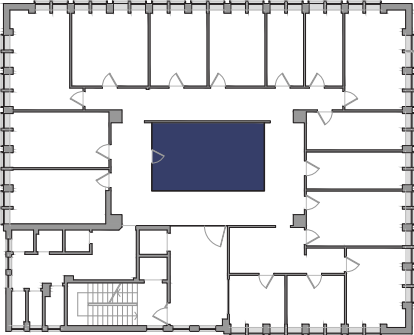

 Spazi Benessere/Ristoro

 Spazi Lavoro Condiviso

 Sale Riunioni

 Aree Break



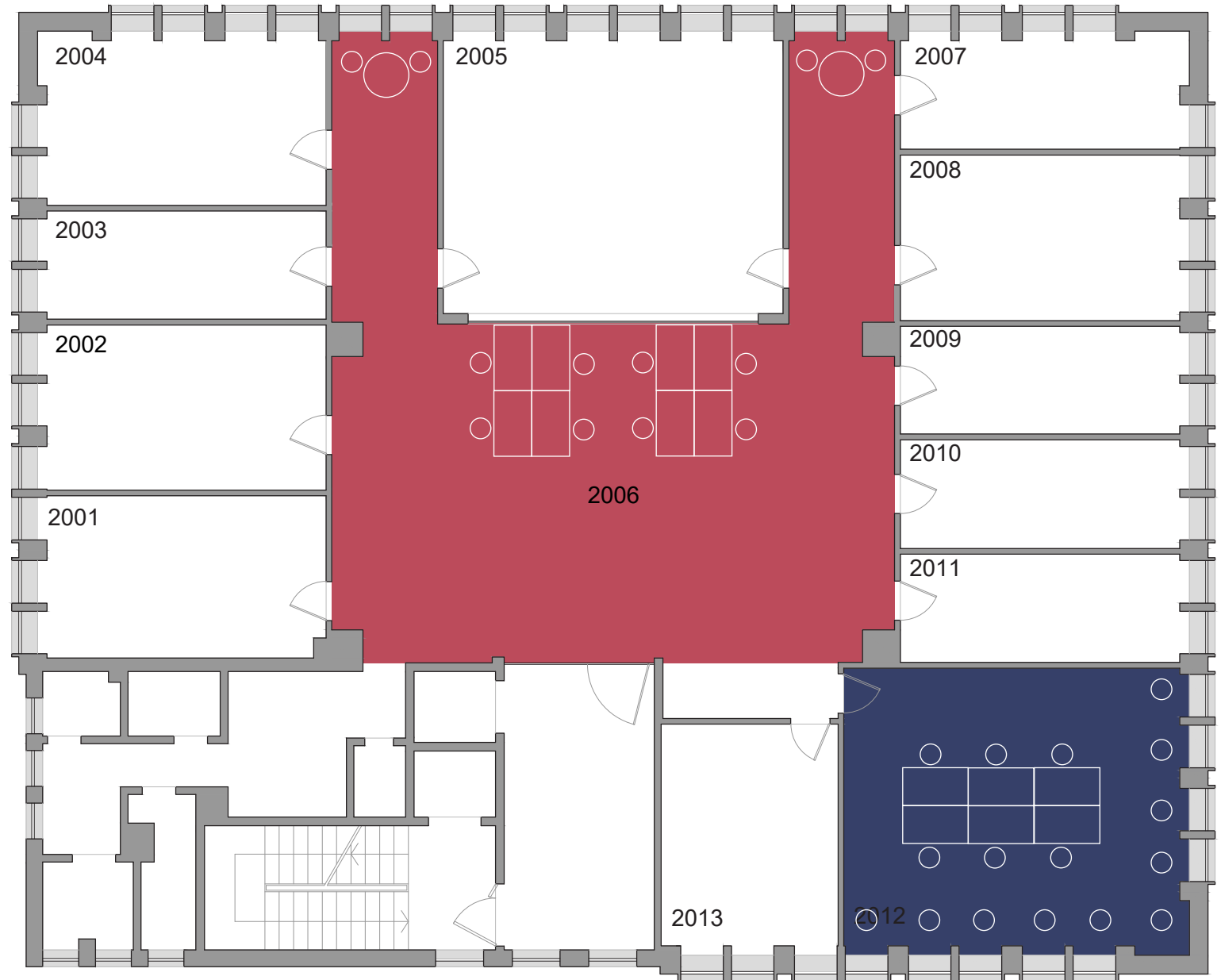
Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	Sala Ristoro 1007a	2	5	
		Elettrodomestici		
		1 frigorifero 1 microonde 1 bollitore 1 macchinetta caffè		
	Sala Riunioni 1027	Tavoli	Sedie	
		6	13	

Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.

# Piano Secondo

-  Spazi Benessere/Ristoro
-  Spazi Lavoro Condiviso
-  Sale Riunioni
-  Aree Break



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Sala Lavoro Condiviso 2006</p>	<p>8</p>	<p>2 6 con rotelle</p>	
	<p>Sala Riunioni 2012</p>	<p>8</p>	<p>16</p>	

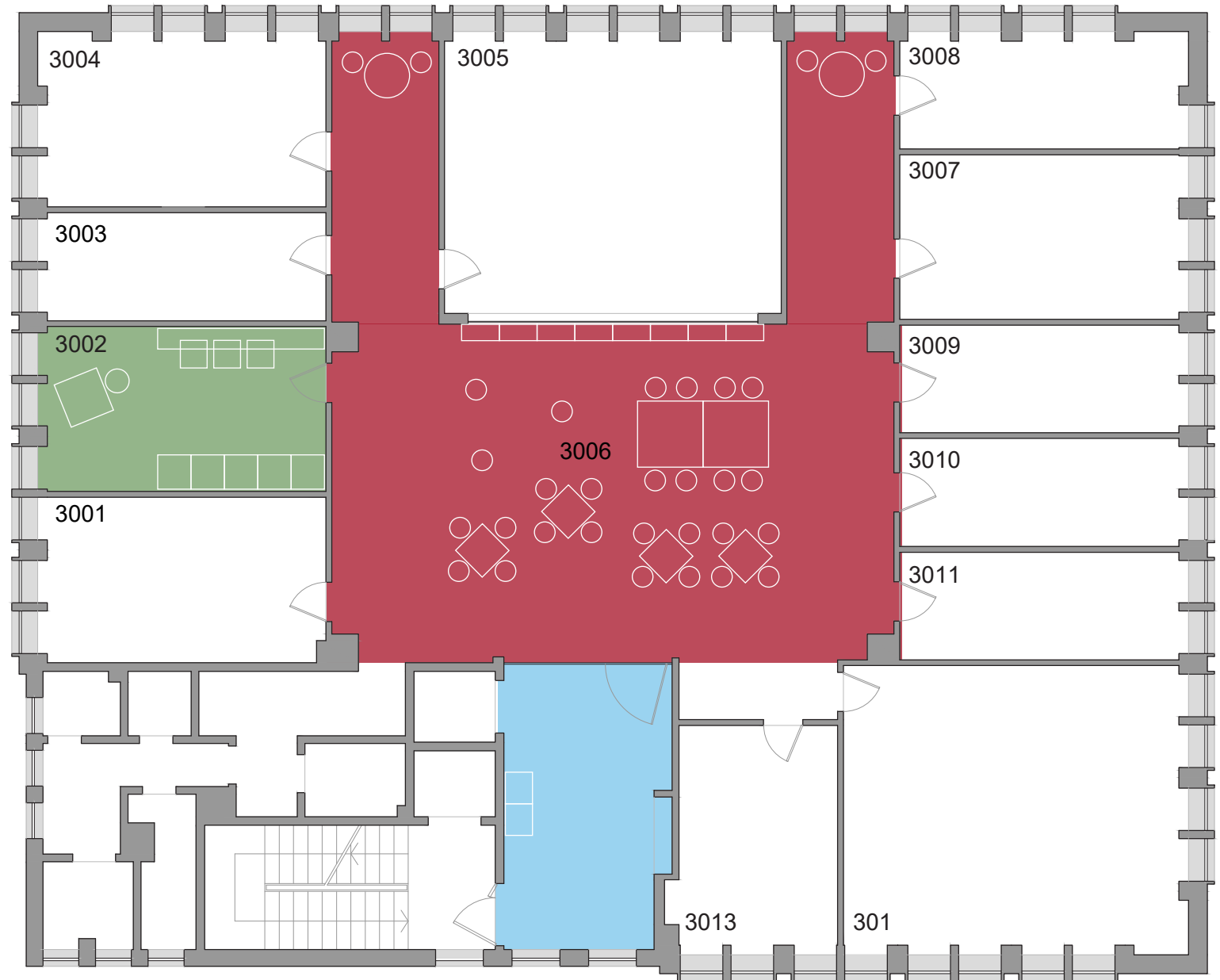
Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

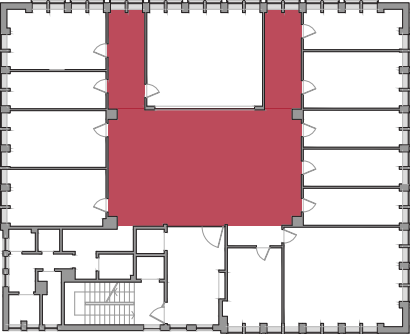

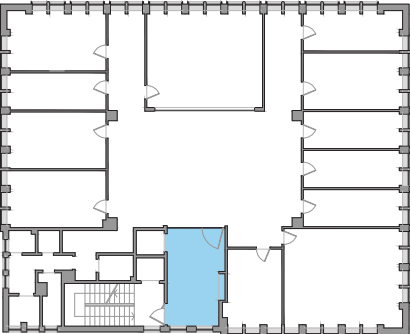

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.

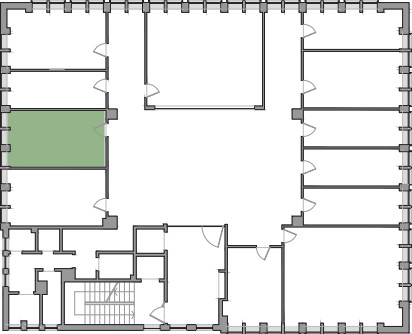



# Piano Terzo

-  Spazi Benessere/Ristoro
-  Spazi Lavoro Condiviso
-  Sale Riunioni
-  Aree Break

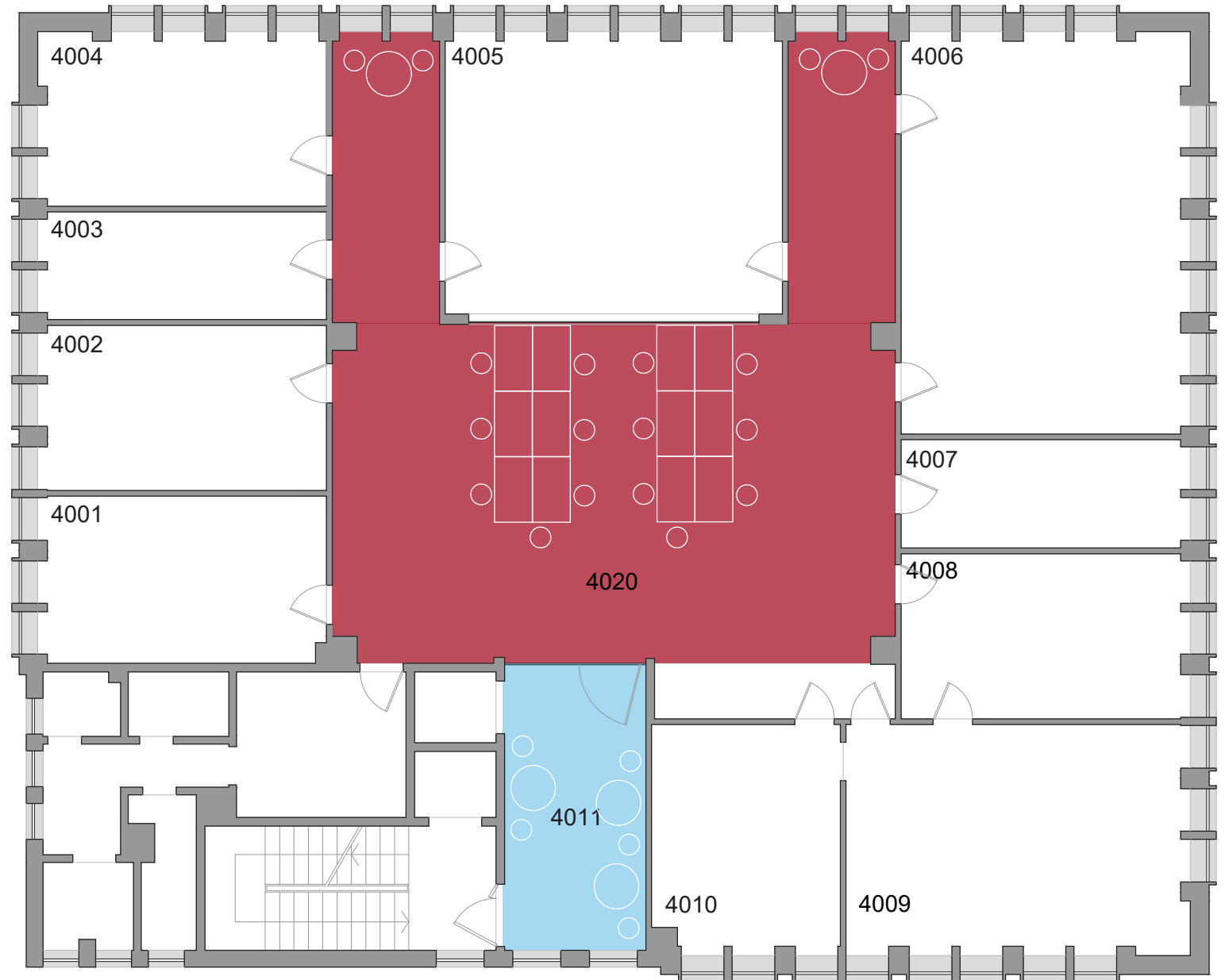


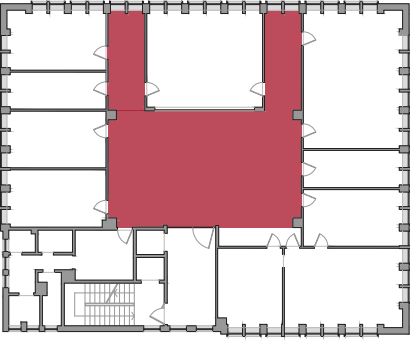

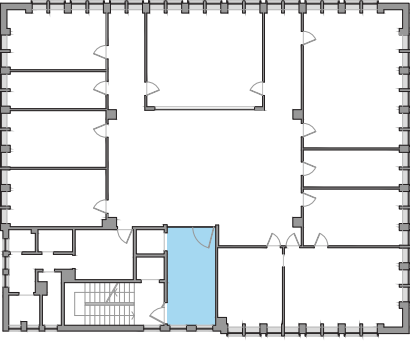

Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Spazio Lavoro Condiviso 3006</p>	<p>6</p>	<p>24</p>	
	<p>Area Break R029</p>	<p>Distributori</p>	<p>2</p>	

Keyplan	Sala	Arredo	Sgabelli	Foto
	<p>Sala Ristoro e Benessere 3002</p>	<p>1 poltrona 1 pouf</p>	<p>3</p>	
<p>Elettrodomestici</p>		<p>2 frigorifero 1 macchinetta caffè 1 bollitore 1 microonde</p>		

# Piano Quarto

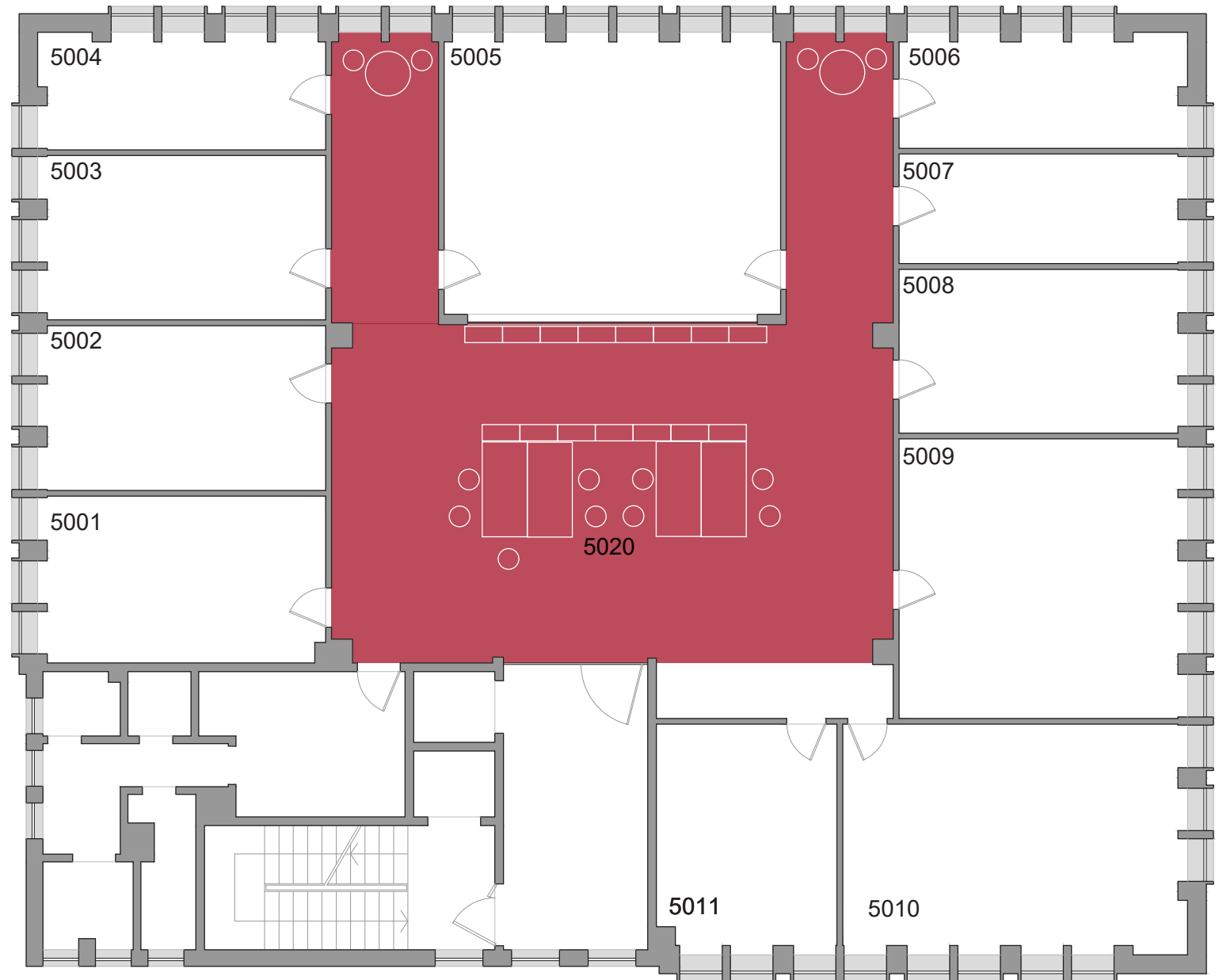
-  Spazi Benessere/Ristoro
-  Spazi Lavoro Condiviso
-  Sale Riunioni
-  Aree Break

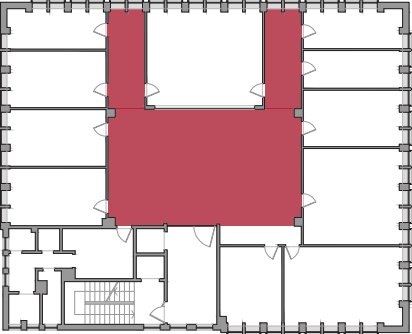



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Spazio Lavoro Condiviso 4020</p>	<p>12</p>	<p>14</p>	
	<p>Area Break R029</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	

# Piano Quinto

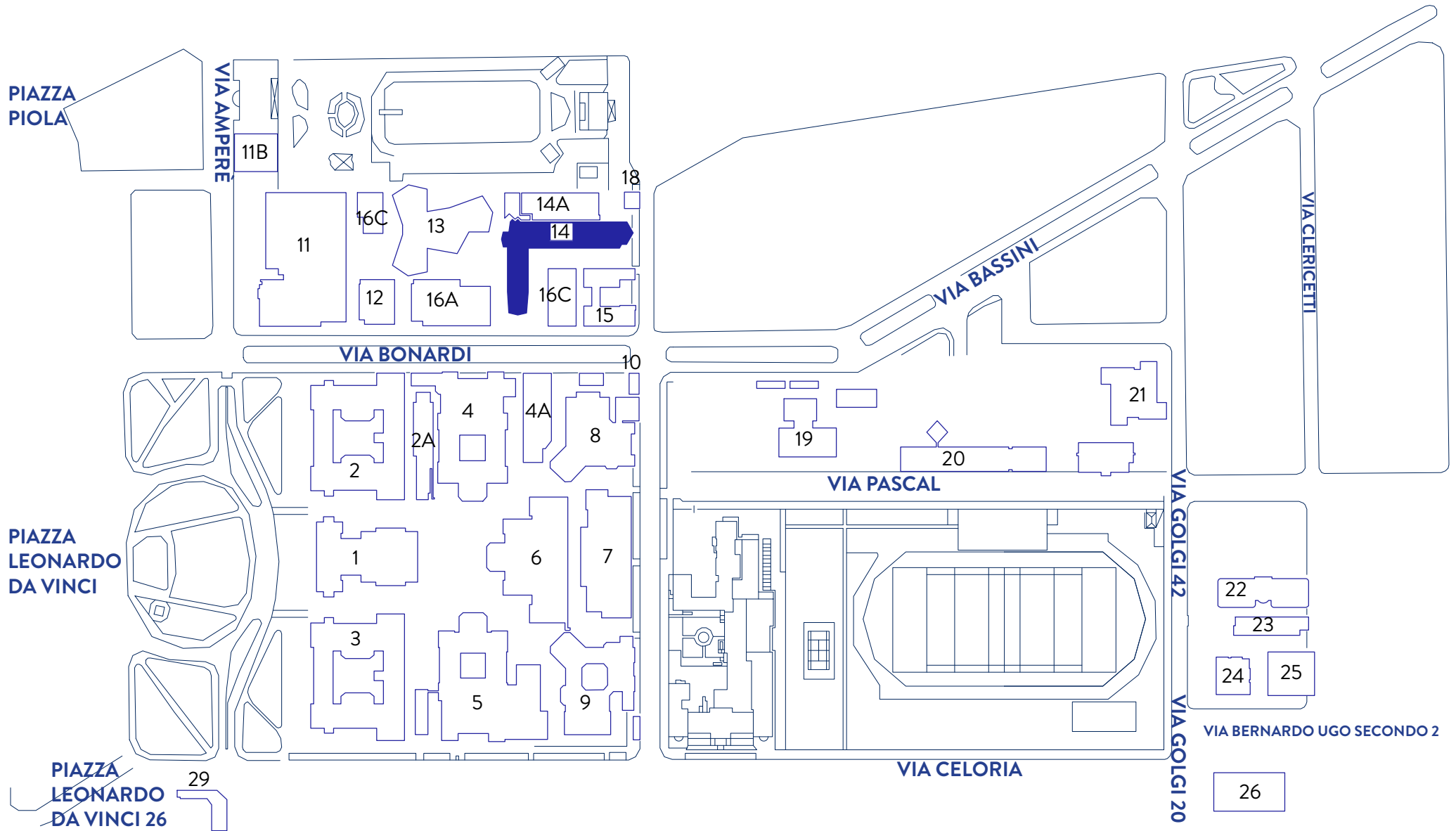
-  Spazi Benessere/Ristoro
-  Spazi Lavoro Condiviso
-  Sale Riunioni
-  Aree Break



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	Spazio Lavoro Condiviso 5020	4	9	


# DAStU / EDIFICIO 14 - NAVE

Via Edoardo Bonardi 9, 20133 Milano






# Piano Terra

 Spazi Benessere/Ristoro

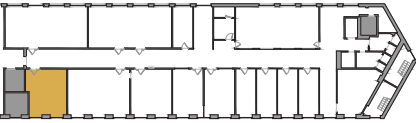

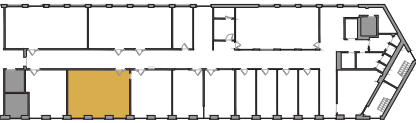

 Spazi Lavoro Condiviso

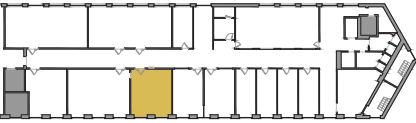

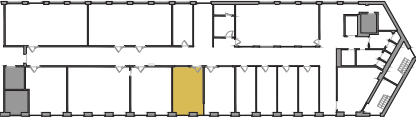

 Sale Riunioni

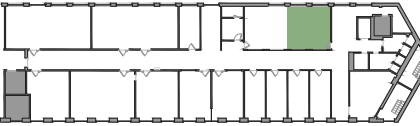

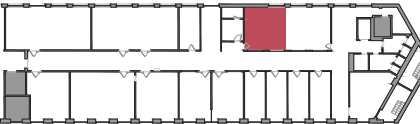

 Spazi Dottorandi

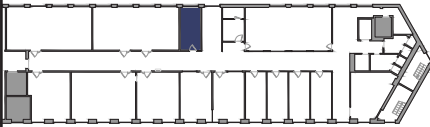

 Aree Break



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Sala Dottorandi S007b</p>	<p>5</p>	<p>8</p>	
	<p>Sala Dottorandi S006</p>	<p>11</p>	<p>2 impilabile 9 con rotelle</p>	

Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Sala Dottorandi S004a</p>	<p>5</p>	<p>8 impilabili 2 con le rotelle</p>	
	<p>Sala Dottorandi S004b</p>	<p>4</p>	<p>1 impilabile 7 con rotelle</p>	

Keyplan	Sala	Arredo	Sedie	Foto
	Sala Ristoro S002d	1 tavoli 1 divano 1 poltrona 1 tavolino	8	
	Sala Lavoro Condiviso S002d	Tavolo	Seide impilabili	
		1 frigorifero 1 microonde	1	

Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie impilabili	Foto
	<p>Sala Riunioni S045b</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	

Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.

# Piano Primo

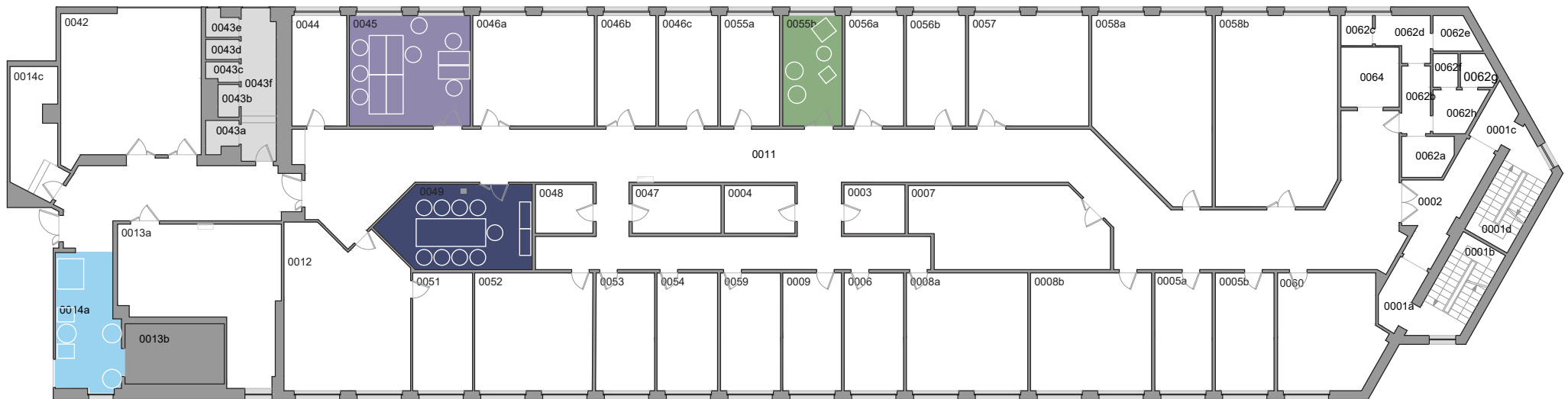
 Spazi Benessere/Ristoro

 Spazi Lavoro Condiviso

 Sale Riunioni

 Aree Break

 Stanze Visiting Researchers/Professors



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Sala Visiting 0045</p>	<p>6</p>	<p>8 impilabili 5 con rotelle</p>	
	<p>Sala Benessere 0055b</p>	<p>Arredo</p>		
<p>1 poltrona 1 sedia 1 tavolino 2 pouf</p>				

Keyplan	Sala	Arredo	Distributori	Foto
	Area Break 0014a	2 tavolini 2 poltrone	1	
	Sala Riunioni 0049	Tavolo	Sedie impilabili	
		1	9	

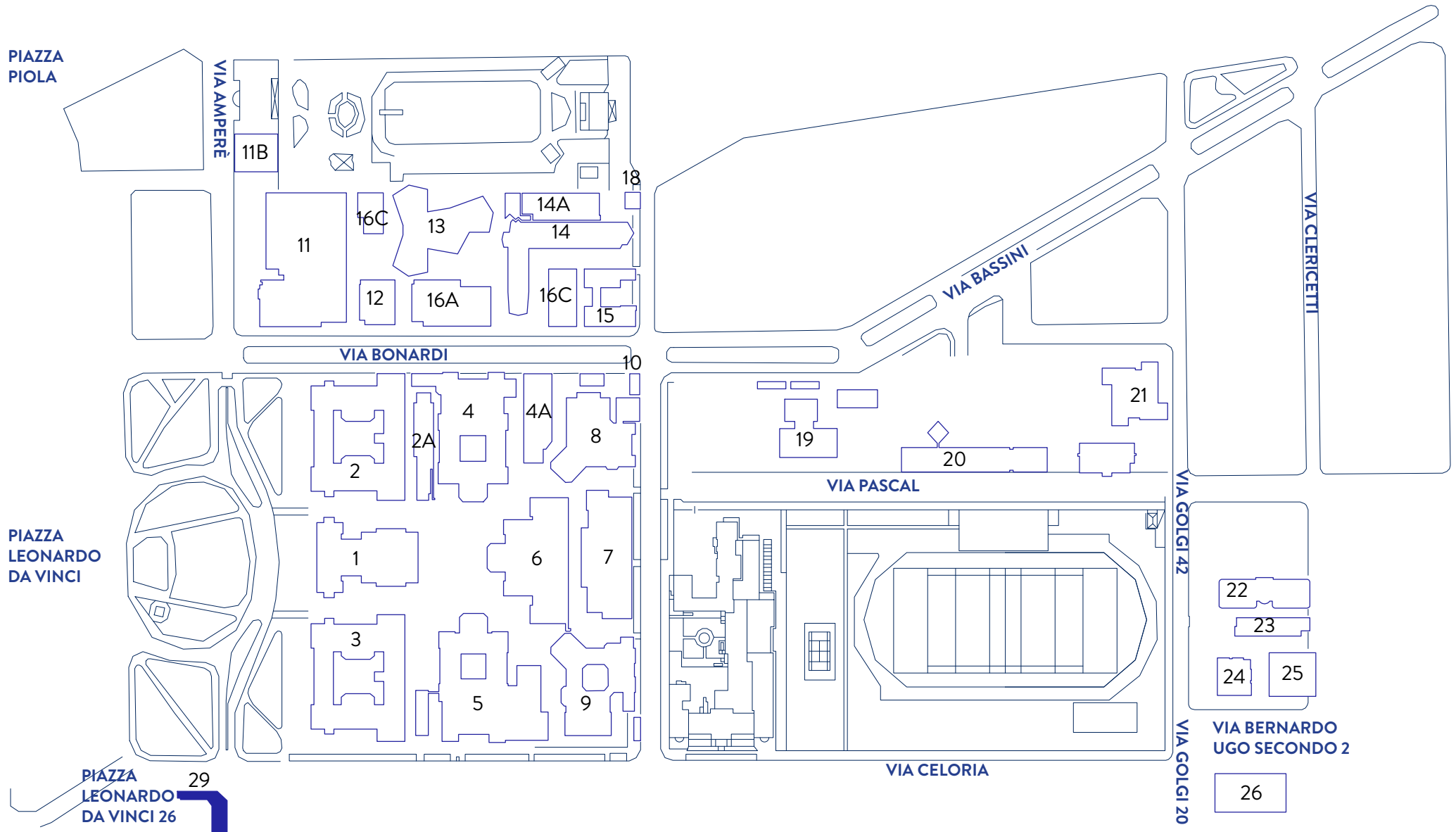
Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.



# DAStU / EDIFICIO 29 - CARTA

Piazza Leonardo Da Vinci 26, 20133 Milano




# Piano Terra

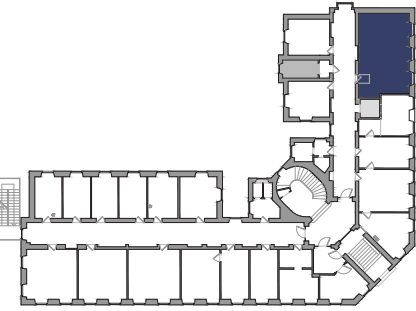

 Spazi Benessere/Ristoro

 Sale Riunioni

 Aree Break



Keyplan	Sala	Arredo	Distributori	Foto	
	<p>Sala Break R003</p>	<p>4 poltrone 2 sgabelli 3 tavolini</p>	<p>1</p>		
	<p>Sala Ristoro R029</p>	<p>Tavoli</p>	<p>Sedie</p>		
<p>1</p>		<p>4 impilabili 2 con rotelle</p>			
<p>Elettrodomestici</p>		<p>1 frigorifero 1 microonde</p>			

Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Sala Riunioni R033d</p>	<p>1</p>	<p>42 12 impilabili</p>	

Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.

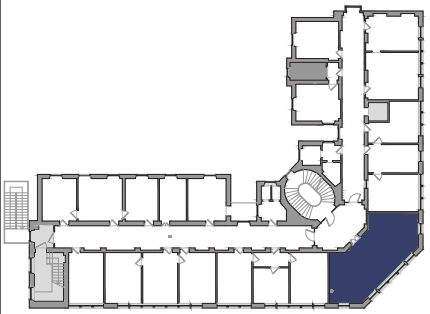

# Piano Primo

 Spazi Benessere/Ristoro

 Sale Riunioni

 Aree Break



Keyplan	Sala	Tavoli	Sedie	Foto
	<p>Sala Riunioni 1001</p>	<p>2</p>	<p>25 impilabili 10 con rotelle</p>	

Come posso prenotare una sala riunioni del Dipartimento?

Scrivere all'indirizzo [calendario-aule-dastu@polimi.it](mailto:calendario-aule-dastu@polimi.it) per verificare la disponibilità di uno spazio, indicando giorno, orario, durata della riunione, numero di partecipanti, attrezzature necessarie. Per l'uso delle attrezzature si vedano le indicazioni fornite al momento della prenotazione. Qualora la sala prenotata non dovesse più essere utilizzata, è necessario annullare la prenotazione per tempo, inviando una comunicazione allo stesso indirizzo e-mail.