

Riservato all'ufficioNoteRettore

AL MAGNIFICO RETTORE

ALLA SEZIONE DELLA
 COMUNICAZIONE INTEGRATA
 U.O. GESTIONE EVENTI

Richiedente/Mittente Dipartimento UNIBA Azienda, Ente etc.

Referente: Nome Cognome

tel cell fax

email

Ragione sociale

Indirizzo

P. IVA – Codice Fiscale Rappresentante Legale

Dati Fatturazione elettronica

MODULO per EVENTI/PRENOTAZIONE SALA e SPAZI

da compilare ed inviare al Protocollo Generale (anche via mail universitabari@pec.it) almeno 20 giorni prima della data in cui è previsto l'evento

E' OBBLIGATORIO L'USO DELLA MASCHERINA FFP2 IN SALA**INFO GENERALI**

Titolo dell'evento/esposizione

Data dalle ore alle ore (si prega di fornire programma un paio di giorni prima)

chiusura obbligatoria e sgombero spazi in Palazzo Ateneo entro e non oltre le ore 19.00**Breve descrizione dell'iniziativa****Luogo** (da concordarne preventivamente la disponibilità)Aula Magna Aldo Cossu 170 posti **(chiusura entro le 18,45)**Sala «A. Leogrande» Centro Polifunzionale Studenti 130 posti **(chiusura entro le 19,30)**Sala «C. De Trizio» Centro Polifunzionale Studenti 50 posti **(chiusura entro le 19,30)**Atri e Chiostrine – Palazzo Ateneo Hall Centro Polifunzionale Studenti

Eventuali sponsor

Nr. di partecipanti stimati

Composizione dei partecipantiSolo UNIBA Evento Pubblico

Ospiti previsti

Attribuzione di crediti formativi Si No

Target:

Personale docente Ricercatori Personale TA
Ricercatori in formazione Partner di progetto Altro Specificare

Videoproiezione Si No

Materiale informativo da distribuire durante l'evento Si No

specificare eventualmente i dettagli (tipo materiale, quantità, etc.)

.....
.....

L'evento prevede un costo iscrizione Si No

ALTRI SERVIZI (a cura del soggetto utilizzatore)

Servizio di facchinaggio per spostamenti scrivanie, affissione manifesti, trasporto libri, allestimenti di vario genere, ecc. (se si intende avvalersi del servizio fare richiesta all'Economato sig.ra Squicciarini - 080.5714068)

In considerazione delle diverse attrezzature tecniche a corredo delle sale, è opportuno fissare un appuntamento con il personale della U.O. Eventi per discutere i vari aspetti organizzativi e gestionali. L'ufficio si riserva, inoltre, di non fornire assistenza in mancanza di un adeguato preavviso e in concomitanza con altri eventi già programmati.

Direzione Affari Istituzionali.

Sezione Gestione Comunicazione

U.O. Gestione Eventi

tel. 080 571 7856 • 080.571 8220 – email eventi@uniba.it

Note:

.....

Dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto dichiara:

- a) di aver preso visione e di accettare tutte le norme, le condizioni e gli oneri del "Regolamento per la concessione in uso di aule e spazi", consultabile al sito internet alla pagina <http://www.uniba.it/ateneo/regolamenti/uso-di-aule-e-spazi-soggetti-esterni>
- b) di assumere, a tutti gli effetti giuridici, ogni responsabilità civile e penale per danni di qualsiasi genere arrecati anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in concessione;
- c) di manlevare l'amministrazione universitaria da ogni responsabilità civile e penale per danni causati a cose o a persone in conseguenza dell'uso dei locali e delle attrezzature eventualmente presenti;
- d) di assumersi ogni responsabilità civile e penale per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature in concessione;
- e) di garantire la riconsegna delle aule e/o spazi nel medesimo stato nel quale sono stati posti a disposizione;
- f) di essere a conoscenza che la concessione in uso di aule e/o spazi per manifestazione che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazione, è subordinata alla presentazione della stessa.

data

firma del rappresentante legale