Riservato all'ufficio	
Note	**Rettore**

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*

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)***
Atri e Chiostrine – Palazzo Ateneo		☐
Hall Centro Polifunzionale Studenti		☐

Eventuali sponsor ……

Nr. di partecipanti stimati ……

Composizione dei partecipanti

Solo 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 - 080.571**4068**)

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
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