



Riservato all'ufficio	
<u>Note</u>	<u>Presidente</u>

Al Presidente della Scuola di Medicina
Prof. Loreto Gesualdo

**MODULO PER PRENOTAZIONE AULA AMBROSI/CENTRO SIMULAZIONE-
POLIFUNZIONALE POLICLINICO**

da inviare compilato e debitamente firmato alla Presidenza della Scuola (c/o Protocollo della Scuola anche via mail all'indirizzo presidenza@medicina.uniba.it) almeno 20 giorni prima della data in cui è previsto l'evento (50 giorni nel caso di richiesta di spazi accessori e servizi aggiuntivi)

Richiedente:

- Personale Interno dell'Università
- Associazioni studentesche dell'Università di Bari
- Enti Pubblici ai fini dello svolgimento di concorsi *
- Enti no profit *
- Aziende/enti esterni

Referente/Responsabile:

Nome..... Cognome.....
tel..... cell..... fax.....
e-mail.....
Ragione Sociale

Indirizzo

P.IVA/Codice Fiscale

Rappresentante Legale

*per l'utilizzo da parte di Enti Pubblici ai fini dello svolgimento di concorsi e di Enti no profit il compenso potrà essere ridotto fino ad un massimo del 50% in relazione al tempo di utilizzo.



INFO GENERALI

Titolo dell'evento.....

Data dalle ore alle ore (si prega di
fornire programma una settimana prima)

Breve descrizione dell'evento.....

.....
.....

Luogo/i selezionato/i (da concordare preventivamente la disponibilità)

- Aula Ambrosi 40 posti
 Aula Pesce
 Centro Simulazione ODIGOS (Aula Ambrosi e Aula Pesce)

Eventuali sponsor

Nr. partecipanti stimati

- solo UNIBA evento pubblico

Ospiti previsti

Attribuzione CFU SI NO

Target:

- Personale docente/ricercatori Personale T/A Studenti
 Altro (specificare).....

PC SI NO

Videoproiezione SI NO

Spazio Esterno SI NO

Materiale informativo da distribuire durante l'evento SI NO

Specificare eventualmente i dettagli (tipo di materiale, qualità, etc.)



SERVIZI RISTORATIVI

Previa autorizzazione della Scuola di Medicina, è possibile prevedere servizi di catering in spazi che saranno individuati in base alle disponibilità. **Il successivo ripristino dello stato di pulizia dei luoghi** restano ad esclusiva cura e carico del richiedente.

Coffee break SI NO
Buffet SI NO

ALTRI SERVIZI (a cura del soggetto utilizzatore)

Anche nei casi in cui l'Aula viene concessa a titolo gratuito (Organizzazioni Sindacali, Associazioni Studentesche), **restano, comunque, a carico del soggetto utilizzatore le seguenti spese accessorie:**

- l'eventuale Servizio di facchinaggio** (spostamenti scrivanie, affissione manifesti, trasporto libri, allestimenti di vario genere, ecc.). Si comunica che questa Università ha espletato una procedura in economia per il servizio in questione; la Ditta aggiudicataria del contratto è vincolata ad effettuare lo stesso prezzo e le stesse condizioni offerte all'Amministrazione centrale. Il servizio di facchinaggio sarà fatturato e pagato dal richiedente. Per maggiori chiarimenti rivolgersi alla Segreteria di Presidenza Tel. 0805478661.
- pagamento dei **diritti d'Autore**, nel caso di manifestazioni artistiche per le quali siano dovuti.

USO DEGLI IMPIANTI (Audio, Video, Assistenza Tecnica)

La concessione in uso degli impianti e/o attrezzature di cui è dotata l'aula deve essere espressamente richiesta e comporta la disponibilità del tecnico interno incaricato del servizio ed individuato dal responsabile della struttura. Nel caso di indisponibilità del tecnico interno preposto all'assistenza multimediale delle apparecchiature di proprietà della Scuola di Medicina, sarà nominato un tecnico esterno di fiducia, con costi a carico del richiedente.

L'utilizzo di particolari impianti (tecnici, audio, video), diversi da quelli di cui è dotata l'aula (traduzione simultanea, riprese televisive, ecc.), dovrà essere preventivamente autorizzato e resta a carico del soggetto utilizzatore. A tal fine l'utilizzatore deve richiedere, contestualmente alla istanza di concessione dell'Aula, esplicita autorizzazione, specificando la natura dell'attrezzatura e del materiale da utilizzare, impegnandosi, comunque, al ripristino delle condizioni dell'aula e/o degli spazi utilizzati con la rimozione di quanto provvisoriamente installato.



**DICHIARAZIONE DI
RESPONSABILITÀ**

Il sottoscritto dichiara:

- a) di aver preso visione del documento Regolamento per la concessione in uso di aule e spazi approvato dal Senato Accademico del 19.07.2011 e dal Consiglio di Amministrazione del 26.07.2011.
- 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) 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 consegna dell'aula e/o spazi nel medesimo stato nel quale sono stati posti a disposizione;
- f) di essere a conoscenza che la concessione in uso dell'aula e/o spazi per manifestazione che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazione, è subordinata alla presentazione della stessa.

Data.....

Firma

.....