Al Magnifico Rettore

dell’Università degli Studi di Udine

Via Palladio, 8

33100 Udine UD

|  |
| --- |
|  |
|  | La/Il sottoscritta/o |  |  |
|  |  | (cognome e nome) |  |
|  | nata/o il |  | a |  |  |  |  |
|  |  | (gg mm aaaa) | (località) |  | (prov) |  |
|  | indirizzo mail |  | tel/cell |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | in qualità di |  |  |
|  | (docente – ricercatore – personale T/A dell’Ateneo) |  |

|  |
| --- |
| Compilare anche questo riquadro nel caso in cui la domanda fosse formulata da utenti esterni |
| in qualità di legale rappresentante di |
|  |[ ] [ ] [ ] [ ]   |  |
|  | Ente | Associazione | Azienda | Altro |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | (ragione sociale) |  |
|  | con sede in |  |  |  |  |  |
|  |  | (via/piazza, n. civico) | CAP | (località) | (prov) |  |
|  | recapiti |  |  |  |  |  |
|  |  | (telefono) | (fax) | (e-mail) | (sito web) |  |
|  |  |  |  |
|  | (Codice Fiscale) | (Partiva IVA) |  |

**richiede la prenotazione di**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|[ ]  **sala Florio** (palazzo Florio) |[ ]  **sala Gusmani** (palazzo Antonini) |  |  |
|[ ]  **spazio/aula** |  | **dell’edificio** |  | **sito in via** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **per la seguente iniziativa** |[ ]  convegno/conferenza/seminario |[ ]  corso di formazione |[ ]  mostra |[ ]  altro |
| titolo |  |

**che si svolgerà**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | orario | persone attese | presenza di minori |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  no |[ ]  sì | n. |  |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  no |[ ]  sì | n. |  |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  no |[ ]  sì | n. |  |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  no |[ ]  sì | n. |  |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  no |[ ]  sì | n. |  |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  no |[ ]  sì | n. |  |

**eventuale agenzia/segreteria organizzativa**

|  |
| --- |
|  |
|  | azienda |  |  |
|  |  |
|  | referente |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Tel/cell |  | Indirizzo mail |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**richiede inoltre i seguenti servizi (è possibile che i servizi richiesti siano a titolo oneroso – il preventivo spesa verrà comunicato alla ricezione della richiesta)**

**allestimento locali con disponibilità, previa verifica, di**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|[ ]  tavoli per segreteria | Lunghezza cm 180 larghezza cm 80 | n. |  |
|[ ]  pannelli grigliati per esposizione | Larghezza cm 85 altezza cm 185 | n. |  |
|[ ]  tavoli per esposizione | Lunghezza cm 180 larghezza cm 80 | n. |  |
|[ ]  sedute per segreteria ed esposizione |  | n. |  |
|[ ]  cavalieri portanome |  | n. |  |
|[ ]  impianti audio/video se non presenti, supporto tecnico informatico e collegamento videoconferenza o streaming (a titolo oneroso e comunque previa verifica di fattibilità) |
|[ ]  L’accesso a Internet, sia per mezzo di cablaggio che wi-fi, è consentito solamente per attività compatibili con il regolamento d’uso della rete GARR, tramite cui l’Ateneo accede a Internet. Per l’accesso wi-fi è necessario verificare la copertura nei locali in cui si svolgono gli eventi. E’ prevista la possibilità di estendere la copertura wi-fi (previa verifica di fattibilità) e fornire codici di accesso e supporto a titolo oneroso.E’ possibile accedere senza formalità se si è dotati di credenziali EDUROAM” |

**allestimento spazio per catering (verificare con DISO Gest. Log. le sedi in cui sia possibile)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| data | orario | persone attese | servizio |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  brindisi di benvenuto |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  cena  |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  buffet |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  buffet |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  buffet |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  buffet |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  buffet |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  | n. |  |[ ]  coffee-break |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  buffet |
|  | dalle |  | alle |  |  |  |[ ]  coffee-break |

**eventuali riferimenti dell’azienda che fornisce il servizio catering**

|  |
| --- |
|  |
|  | azienda |  |  |
|  |  |
|  | referente |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Tel/cell |  | Indirizzo mail |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Trasmette**

eventuale materiale promozionale dell’iniziativa (anche bozza) e ogni informazione utile su di essa

**dichiara**

di aver preso visione del “Disciplinare per la concessione di spazi in uso temporaneo dell’Università degli Studi di Udine” e relativi allegati, e di accettarne i contenuti

**si impegna**

a rispettare tutte le disposizioni fornite per il corretto utilizzo degli spazi di cui al modulo prescrizioni di utilizzo locali per eventi (allegato B., integrazione B1. del disciplinare) e tutte le eventuali ulteriori indicazioni fornite dagli uffici dell’Ateneo, nonché a rispettare la normativa vigente;

a risarcire gli eventuali danni arrecati (artt. 7 e 8 del “Disciplinare per la concessione di spazi in uso temporaneo dell’Università degli Studi di Udine”)

Udine, ……………………………………… Firma Responsabile attività………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **se richiesta formulata da esterni** |[ ]  allega fotocopia di un valido documento di identità |
|  |  | (firma) |
|  |   |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RISERVATO AGLI UFFICI** |  |  |
| Udine, …… / …… / …………Per l’iniziativa con titolo

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |
| gli uffici evidenziano:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Stimano i costi, come da dettaglio allegato, per un importo totale pari a | €  |
| importo concessione. locale proposto da DISO GL con tariffa al |[ ]  35% |[ ]  100% |
| corrispondente a | € |  | € |  |
| valutazione DISO SEIM sugli allestimenti tecnici  |[ ]  possibili |[ ]  non possibili |
| valutazione DISO AINF sugli allestimenti informatici e A/V  |[ ]  possibili |[ ]  non possibili |
| valutazione DISO GL sugli allestimenti per catering |[ ]  possibili |[ ]  non possibili |
| Valutazione DISO GL sugli allestimenti per mostre ecc. |[ ]  possibili |[ ]  non possibili |

 |
| **NON** | si concede autorizzazione |[ ]
|  | si concede autorizzazione per il servizio catering |[ ]
|  | si concede autorizzazione per gli allestimenti per mostre ecc. |[ ]
|  |
| **SI** | concede autorizzazione come da tariffa proposta dagli uffici |[ ]
|  | concede autorizzazione a titolo gratuito, eventuali spese di allestimento e di presidio a pagamento |[ ]
|  | concede autorizzazione a totale titolo gratuito |[ ]
| **Nel caso in cui non sia definita la modalità di autorizzazione (a pagamento o no) si considera l’autorizzazione sempre rilasciata a titolo oneroso secondo la proposta definita dagli uffici**Udine, …… / …… / ………… |  |
|  | IL RETTORE |  |
|  |  |  |