

Allegato B. Disciplinare per la concessione di spazi in uso temporaneo dell'Università degli Studi di Udine

Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi di Udine

Via Palladio, 8  
33100 Udine UD

La/Il sottoscritto/a			
	<small>(cognome e nome)</small>		
nata/o il		a	
	<small>(gg mm aaaa)</small>	<small>(località)</small>	<small>(prov)</small>
indirizzo mail			tel/cell
in qualità di			
	<small>(docente – ricercatore – personale T/A dell'Ateneo)</small>		

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

<input type="checkbox"/> sala Florio (palazzo Florio)	<input type="checkbox"/> sala Gusmani (palazzo Antonini)
<input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
	dalle	alle	n.		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
	dalle	alle	n.		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
	dalle	alle	n.		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
	dalle	alle	n.		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
	dalle	alle	n.		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/>	tavoli per segreteria	Lunghezza cm 180 larghezza cm 80	n.	
<input type="checkbox"/>	pannelli grigliati per esposizione	Larghezza cm 85 altezza cm 185	n.	
<input type="checkbox"/>	tavoli per esposizione	Lunghezza cm 180 larghezza cm 80	n.	
<input type="checkbox"/>	sedute per segreteria ed esposizione		n.	
<input type="checkbox"/>	cavalieri portanome		n.	

**allestimento spazio per catering (verificare con DAGS Servizi Generali le sedi in cui sia possibile)**

data	orario		persone attese	servizio	
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	brindisi di benvenuto
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	cena
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	buffet
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	buffet
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	buffet
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	buffet
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle	n.	<input type="checkbox"/>	coffee-break
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	buffet
	dalle	alle		<input type="checkbox"/>	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**

**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 DAGS SG con ☐ 35% ☐ 100%  
tariffa al  
corrispondente a € €  
valutazione DAGS sugli allestimenti tecnici ☐ possibili ☐ non possibili  
valutazione DAGS sugli allestimenti informatici e A/V ☐ possibili ☐ non possibili  
valutazione DAGS sugli allestimenti per catering ☐ possibili ☐ non possibili  
Valutazione DAGS sugli allestimenti per mostre ecc. ☐ possibili ☐ non possibili

**NON**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| si concede autorizzazione                                      | <input type="checkbox"/> |
| si concede autorizzazione per il servizio catering             | <input type="checkbox"/> |
| si concede autorizzazione per gli allestimenti per mostre ecc. | <input type="checkbox"/> |

**SI**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| concede autorizzazione come da tariffa proposta dagli uffici  | <input type="checkbox"/> |
| concede autorizzazione a titolo gratuito, eventuali spese di allestimento e di presidio a pagamento | <input type="checkbox"/> |
| concede autorizzazione a totale titolo gratuito   | <input type="checkbox"/> |

**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

.....