



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 sottoscritta/o			
(cognome e nome)			
nata/o il		a	
(gg mm aaaa)		(località)	
indirizzo mail			(prov)
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			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ente	Associazione	Azienda	Altro
(ragione sociale)			
con sede in			
(via/piazza, n. civico)		CAP	(località)
recapiti			(prov)
(telefono)	(fax)	(e-mail)	(sito web)
(Codice Fiscale)		(Partita 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	<input type="checkbox"/> convegno/conferenza/seminario	<input type="checkbox"/> corso di formazione	<input type="checkbox"/> mostra	<input type="checkbox"/> altro
titolo				

che si svolgerà

data	orario		persone attese	presenza di minori		
	dalle	alle		<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
			n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
			n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
			n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
			n.	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n.
			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	n.	<input type="checkbox"/> buffet
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> buffet
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<input type="checkbox"/> coffee-break
	dalle alle	n.	<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	<input type="checkbox"/> possibili	<input type="checkbox"/> non possibili
valutazione DAGS sugli allestimenti informatici e A/V	<input type="checkbox"/> possibili	<input type="checkbox"/> non possibili
valutazione DAGS sugli allestimenti per catering	<input type="checkbox"/> possibili	<input type="checkbox"/> non possibili
Valutazione DAGS sugli allestimenti per mostre ecc.	<input type="checkbox"/> possibili	<input type="checkbox"/> 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