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 Colonne** (palazzo Florio) | | |  | **aula Magna** (piazzale Kolbe) | | | | |
|  | **sala Gusmani** (palazzo Antonini) | | | |  | **sala Pianoforte** (palazzo Caiselli) | | |  |  | | | | |
|  | **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 ALOG Servizi 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 ALOG - SL con tariffa al |  | | 35% |  | | 100% | | corrispondente a | € |  | | € |  | | | valutazione ALOG - SEIM sugli allestimenti tecnici |  | | possibili |  | | non possibili | | valutazione AINF sugli allestimenti informatici e A/V |  | | possibili |  | | non possibili | | valutazione ALOG - SL sugli allestimenti per catering |  | | possibili |  | | non possibili | | Valutazione ALOG - SL 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 |  | | | |
|  | |  | | | | | |  |