



Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi di Udine

Via Palladio, 8  
33100 Udine UD

La/Il sottoscritt/a   
(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		
<input type="text"/>	dalle <input type="text"/>	alle <input type="text"/>	n. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n. <input type="text"/>
<input type="text"/>	dalle <input type="text"/>	alle <input type="text"/>	n. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n. <input type="text"/>
<input type="text"/>	dalle <input type="text"/>	alle <input type="text"/>	n. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n. <input type="text"/>
<input type="text"/>	dalle <input type="text"/>	alle <input type="text"/>	n. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n. <input type="text"/>
<input type="text"/>	dalle <input type="text"/>	alle <input type="text"/>	n. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì	n. <input type="text"/>

**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.	
<input type="checkbox"/>	impianti audio/video se non presenti, supporto tecnico informatico e collegamento videoconferenza o streaming (a titolo oneroso e comunque previa verifica di fattibilità)			
<input type="checkbox"/>	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.	<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	<input type="text"/>		
referente	<input type="text"/>		
Tel/cell	<input type="text"/>	Indirizzo mail	<input type="text"/>

**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 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

.....