



Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Udine
Via Palladio, 8
33100 Udine UD

La/Il sottoscritt/a/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.	<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)
L'Ufficio verificherà la disponibilità e fattibilità.

<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. L'Ufficio verificherà la disponibilità e fattibilità.

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

materiale promozionale dell'iniziativa (locandina e programma anche in 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")

NOTA DELL'UFFICIO PRENOTAZIONE SPAZI

- Non viene fornito personale tecnico informatico a supporto dell'evento.
- La rete wifi e/o cablata già presente in Ateneo è "eduroam".

Udine, Firma Responsabile attività.....

se richiesta formulata da esterni	<input type="checkbox"/> 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

.....