

Alla Segreteria di Macroarea di Scienze M.F.N.



Riservato all'Ufficio	
Note	Coordinatore

MODULI PER EVENTI

da compilare e inviare almeno 10 (Aula Magna P. Gismondi e spazi esterni) e 5 (Evento) giorni lavorativi prima della data in cui è previsto l'evento a Macroarea@scienze.uniroma2.it o consegnare a mano.

INFO GENERALI

Titolo dell'evento _____
Data _____ dalle ore _____ alle ore _____ (chiusura obbligatoria e sgombero spazi entro e non oltre le ore 19.00 salvo autorizzazione)

Breve descrizione dell'iniziativa (allegare programma dettagliato o locandina)

Luogo (da concordarne preventivamente la disponibilità)

Aula Magna Pietro Gismondi Aula G2C
Aula Didattica _____

280 posti ☐ 120 posti ☐ ____ posti ☐

Spazi comuni Interni
Spazi comuni Esterni
Parcheggi Macroarea

Come riportato nell'art.3 allegare ove richiesto l'elenco delle firme di appoggio alla richiesta (Mod.II)

RICHIEDENTE

Organizzazioni Sindacali dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Azienda, Ente etc. _____

Referente dell'iniziativa: Nome _____ Cognome _____ tel _____
cell _____ fax _____ e-mail _____
Ragione sociale _____ Indirizzo _____
P. IVA - _____

Codice Fiscale _____

Eventuali sponsor _____

Nr. di partecipanti stimati _____

Composizione dei partecipanti

Solo Tor Vergata ☐

Evento Pubblico ☐

Ospiti previsti _____

Target: Personale docente ☐ Ricercatori ☐ Personale TA ☐ Partner di progetto ☐ Altro ☐ Specificare _____

SERVIZI RISTORATIVI (a cura del soggetto utilizzatore)

Specificare il tipo di servizio _____

ALTRI SERVIZI (a cura del soggetto utilizzatore)

Impianti Multimediali

In considerazione delle diverse attrezzature tecniche a corredo delle aule, è opportuno fissare un appuntamento con il personale della Segreteria Particolare e logistica per discutere i vari aspetti organizzativi e gestionali, sarà cura del soggetto utilizzatore procurarsi un proprio tecnico qualificato per la gestione di tale attrezzatura.
Segreteria particolare e logistica Tel 06/7259-4498/4849 Fax 06/7259-4497

Note: _____

Dichiarazione di responsabilità

Il sottoscritto dichiara:

- a) di aver preso visione e di accettare tutte le norme, le condizioni e gli oneri del "Regolamento per la concessione in uso di aule e spazi", consultabile al sito internet alla pagina _____
- b) di assumere, a tutti gli effetti giuridici, ogni responsabilità civile e penale per danni di qualsiasi genere arrecati anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi in relazione all'uso dei locali in concessione;
- c) di assumere, a tutti gli effetti giuridici, ogni responsabilità civile e penale per la mancata corrispondenza tra quanto dichiarato di svolgere durante l'iniziativa e quanto effettivamente svolto;
- d) di manlevare l'amministrazione universitaria da ogni responsabilità civile e penale per danni causati a cose o a persone in conseguenza dell'uso dei locali e delle attrezzature eventualmente presenti;
- e) di assumersi ogni responsabilità civile e penale per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature in concessione;
- f) di garantire la riconsegna delle aule e/o spazi nel medesimo stato nel quale sono stati posti a disposizione;
- g) di essere a conoscenza che la concessione in uso di aule e/o spazi per manifestazione che, in base alla normativa vigente, necessitano di autorizzazione, è subordinata alla presentazione della stessa.

Roma, il _____

Firma del Richiedente

Protocollo in uscita

Riservata all'Ufficio

Si autorizza ☐

Non si autorizza ☐

Note:

Il Coordinatore della Macroarea di Scienze M.F.N.

Prof. Mariano Venanzi