

Da inviare a: logistica@unife.it

Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Ferrara

RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ'

DA EFFETTUARE ALMENO 30 GIORNI CONSECUTIVI PRIMA DELL'EVENTO

Il sottoscritto (*nome e cognome del Docente, Rappresentante degli Studenti o Struttura dell'Ateneo*)

.....
tel/cellulare e-mail

in servizio presso l'Università con qualifica matr.

nome struttura

che agisce in qualità di: (Direttore Dipt/centro, Presidente, Delegato...)

Facoltativo: per l'organizzazione dell'evento indica come referente il Prof/Dott./Sig.

..... (indicare e-mail e numero di cellulare)

chiede la concessione di spazio/i dell'Ateneo in uso temporaneo

Aula/Complesso didattico di preferenza

capienza aula/e

data/e ed orari dell'evento (ad esclusione dei giorni feriali nel periodo didattico dal 20/9-20/12 e dal 20/2-10/6, nel quale gli spazi potrebbero essere disponibili nei soli orari serali)

giorno _____ dalle _____ alle _____

giorno _____ dalle _____ alle _____

- indicare la tipologia dell'evento: convegno/congresso riunione* concorso* altro

(indicare il titolo dell'evento/argomento da trattare, eventualmente allegare programma)

- indicare la tipologia del pubblico: docenti personale tecnico amm.vo studenti esterni

- l'accesso/la partecipazione sarà: gratuito oneroso (quote di iscrizione)

Numeri indicativi dei partecipanti previsti _____

* tipologia di richiesta che deve essere oggetto di autorizzazione **solo per utenti esterni**

Allestimenti e attrezzature richieste:

Specificare se sono necessari allestimenti e attrezzature d'aula particolari, collegamento streaming, spazi espositivi

Altre Informazioni sull'iniziativa:

E' stato richiesto il patrocinio da parte dell'Università?	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Se è previsto un servizio di ristorazione, specificarne il tipo e la denominazione della Ditta incaricata		
Si vuole affidare l'organizzazione ad una società terza? Se sì, specificare quale Società/Azienda organizzerà l'evento:	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
E-mail, telefono e indirizzo della Società/Azienda che organizzerà l'evento:		
Sarà prevista l'attività promozionale di beni o servizi? Se si, specificare di che tipo:	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Il richiedente, sotto la propria responsabilità, dichiara di accettare tutte le condizioni che verranno esplicitate all'atto della concessione in uso dei locali, di attenersi alle prescrizioni del Piano di Emergenza del fabbricato entro cui i locali sono collocati e alle eventuali ulteriori prescrizioni specifiche del Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo.
 Il richiedente prende infine atto che risultano a proprio carico le eventuali autorizzazioni che debbano essere ottenute dagli Enti di controllo per lo svolgimento dell'evento.

Data _____

Firma del richiedente _____