

Protocollo in Entrata



UNIVERSITA` DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"
Macroarea di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali

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

Riservato all'ufficio	
<u>Note</u>	<u>Coordinatore</u>

MODULO 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 280 posti

Aula G2C 120 posti

Aula Didattica _____ 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

Dipartimento dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Associazioni e cooperative studentesche della Macroarea di Scienze M.F.N. dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

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

Riservato all'ufficio

Si autorizza

Non si autorizza

Note: _____

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

Prof. Benedetto Scoppola

Protocollo in Uscita