

Spett.le **ERSU di Palermo**
Presidenza - Ufficio Cerimoniale e Relazioni Istituzionali
Viale delle Scienze, Ed. 1
90128 PALERMO
e-mail: ufficio.cerimoniale@ersupalermo.gov.it

**Richiesta concessione in uso delle Sale Istituzionali,
degli spazi comuni e delle relative pertinenze dell'ERSU di Palermo**

 I sottoscritt _____ nat_ a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in _____ n. _____
CAP _____ tel. _____ email _____
nella qualità di **Legale rappresentante/altro** (*specificare*) _____
dell'**Associazione/altro** (*specificare*) _____
_____,
con sede in _____ via _____,
tel. _____ fax _____ email _____,
aventi finalità sociali (*specificare*) _____
_____.

CHIEDE

la concessione in uso temporaneo di _____
presso la Residenza Universitaria _____ dalle ore _____ alle
ore _____ del giorno _____ per lo svolgimento del seguente evento (*specificare*):

Nel rispetto dei limiti di capienza della Sala richiesta e, quindi, delle vigenti norme di sicurezza,
comunica che il numero previsto dei partecipanti all'evento è di circa _____ persone.

A tal fine, **dichiara**:

- ✓ di aver preso visione del regolamento in uso delle Sale Istituzionali, degli spazi comuni e delle relative pertinenze dell'ERSU di Palermo, di accettarlo integralmente e di impegnarsi

alla sua scrupolosa osservanza nel corso dell'evento per il quale è stata presentata richiesta di utilizzo;

- ✓ di avere piena consapevolezza delle caratteristiche strutturali e tecniche della Sala e di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
- ✓ di rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature e di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura, anche in considerazione del pregio storico e architettonico dei locali;
- ✓ di aver effettuato il versamento con bonifico bancario sul c/c _____ pari a € _____, _____ a titolo di noleggio della sala, della lavagna a fogli mobili, del videoproiettore, dei costi di riscaldamento, illuminazione, pulizie ed eventuale lavoro straordinario del personale;
- ✓ che il Referente dell'evento è il Sig./Sig.ra _____, Tel. _____ Fax _____ email _____ ;
- ✓ di impegnarsi a supportare l'Ente nella gestione dell'evento e nella sorveglianza del normale funzionamento delle strutture con la presenza, nel sito, del seguente personale:

- ✓ di impegnarsi a fornire con congruo anticipo ogni ulteriore informazione necessaria alla programmazione della migliore gestione degli spazi e dei tempi e a comunicare l'eventuale annullamento della manifestazione in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista.

Per la realizzazione dell'attività, si **richiede** la seguente attrezzatura specifica:

- sistema per la videoproiezione
- schermo per proiezione video
- computer
- computer collegato alla rete internet
- n. _____ posti a sedere

Altre richieste specifiche: _____

Estremi per l'emissione della fattura:

Si allega:

- ✓ fotocopia del documento di riconoscimento;
- ✓ fotocopia ricevuta avvenuto pagamento del contributo spese;
- ✓ breve descrizione dell'evento e delle procedure organizzative (*motivazione dell'evento, programma preliminare, target di riferimento, preventivo di massima, progetto grafico invito, ecc.*).

In attesa di un cortese riscontro, si porgono distinti saluti.

Luogo e Data

Firma

VISTO: **SI autorizza** **NON si autorizza**

Il Dirigente Responsabile _____