

**AL DIRETTORE GENERALE
 AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA DI UDINE
 PRESIDIO OSPEDALIERO UNIVERSITARIO
 P.le S. Maria della Misericordia n. 15
 33100 UDINE**

Prot. n.di data ____/____/____

Oggetto: domanda di utilizzo sala/aula.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
 in qualità di Presidente Legale Rappresentante di _____
 con sede in _____ via _____ n. ____ CAP _____
 codice fiscale _____ partita IVA _____
 Codice Univoco per fatturazione elettronica _____ tel. _____
 fax _____ cell. _____ e-mail _____
 avente natura di (specificare se: Associazione, Società, ONLUS, Ente Pubblico, etc.)

e le seguenti finalità: _____

dichiara

che l'evento non ha scopi di lucro, ne è prevista la tassa di iscrizione

CHIEDE di poter utilizzare

NELLA GIORNATA/E (solo da lunedì a venerdì)	DALLE ORE	ALLE ORE	SALA RICHIESTA

N.B. Nella richiesta oraria deve essere considerato il tempo per predisporre la sala e per il suo riassetto dopo l'uso.

Elenco delle sale e delle attrezzature a disposizione (barrare con una X)

n.	AULA/SALA	CAPIENZA MASSIMA CONSENTITA	ATTREZZATURE INFORMATICHE RICHIESTE	NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI
○ 1	Sala Polifunzionale Piano Interrato sotto la Chiesa	n. 180 posti per partecipanti n. 4 posti per persone diversamente abili n. 10 posti per relatori n. 6 posti per servizi accessori n. 3 posti per addetti antincendio	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Videoproiettore <input type="checkbox"/> Schermo <input type="checkbox"/> Microfoni	
○ 2	Aula Perraro 4° Piano Padiglione 1	n. 99 posti totali compresi i docenti e l'addetto antincendio	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Videoproiettore <input type="checkbox"/> Schermo <input type="checkbox"/> Microfoni	

○	3	Sala Soffietto 4° Piano Padiglione 1	n. 35 partecipanti più i docenti	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Videoproiettore <input type="checkbox"/> Schermo <input type="checkbox"/> Microfoni	
○	4	Sala Padiglione ex 21 – Aula Formazione – Via Pozzuolo 330	n. 90 partecipanti compresi conferenzieri e personale di assistenza	<input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> Videoproiettore <input type="checkbox"/> Schermo <input type="checkbox"/> Microfoni	

L'utilizzo delle aule della Funzione di Staff Formazione è consentito, di norma, negli orari di apertura della Struttura.

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

destinata a (precisare i destinatari):

per un numero massimo di ____ **partecipanti.**

SI IMPEGNA:

1. a non superare la capienza massima prevista della sala/aula richiesta;
2. a garantire l'integrità della sala/aula richiesta nonché il corretto utilizzo delle attrezzature e della dotazione tecnica messa a disposizione, a non svolgere pubblicità all'interno del locale ed a non introdurre in sala nessun tipo di tecnologie/attrezzature/materiali non autorizzati;
3. a mantenere i locali in buone condizioni di pulizia ed igiene, a non introdurre in sala generi alimentari e bevande ovvero animali, a non apporre nastri o etichette adesive sulle poltroncine della sala/aula richiesta;
4. a non introdurre in sala materiali che possano ostacolare lo sfollamento in caso di emergenza e a mantenere libere le vie di fuga indicate nel piano di esodo;

E, consapevole delle sanzioni penali previste per il rilascio di dichiarazioni non veritiere e per la formazione o l'uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000,

D I C H I A R A, (1)

ai sensi dell'art. 46 e del citato D.P.R. n. 445/2000:

1. di avere preso visione della struttura, degli impianti e delle attrezzature disponibili, di accettarli nello stato in cui si trovano e di ritenerli conformi all'uso richiesto, nonché di essere informato che la sala/aula richiesta non è provvista di personale di sala;
2. di effettuare esclusivamente l'iniziativa per la quale si presenta istanza, rispettando gli orari di concessione e non lasciando in deposito alcun tipo di materiale al termine della concessione stessa;
3. di aver preso visione del piano di emergenza aziendale (disponibile sul sito aziendale) e dei piani di emergenza relativi alle sale utilizzate, in particolare di impegnarsi ad adottare, mettere a disposizione di tutti coloro che dovranno accedere, per qualsiasi motivo, alla sala richiesta.
4. di assumersi la responsabilità della custodia dei beni propri e di terzi introdotti nella sala/aula richiesta, nonché ogni responsabilità derivante da danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante il periodo di utilizzo della sala/aula, sollevando l'ASUIUD da qualunque onere in tal senso;
5. di essere consapevole che la concessione potrà essere sospesa in qualunque momento per un urgente e impreveduto bisogno dell'Azienda;
6. di aver preso atto del regolamento per l'utilizzo della Sala Polifunzionale.

Luogo e data, _____

Il Presidente e/o legale rappresentante

(1) Allegare fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore nel caso in cui la domanda non venga sottoscritta in presenza dell'addetto a ricevere l'atto.