



## RICHIEDENTE/MITTENTE

Personale Ospedale "F. Miulli" .....

Azienda, Ente etc. ....

Referente: Nome ..... Cognome .....

tel ..... cell ..... fax .....

email .....

Ragione sociale .....

Indirizzo .....

P. IVA - Codice Fiscale .....

Rappresentante Legale .....

## MODULO PER EVENTI/PRENOTAZIONE SALA

*da compilare e consegnare al protocollo generale brevi manu o tramite mail (protocollo@miulli.it) almeno 40 giorni prima della data in cui è previsto l'evento.*

## INFO GENERALI

Titolo dell'evento .....

Data ..... dalle ore ..... alle ore .....

(si prega di fornire programma contestualmente alla richiesta)

**chiusura obbligatoria e sgombero spazi entro e non oltre:**

**• ore 14.00 per evento mattutino**

**• ore 19.00 per evento pomeridiano**

Breve descrizione dell'iniziativa

.....  
.....  
.....  
.....



**Luogo** (da concordarne preventivamente la disponibilità)

- Sala Convegni (148 posti a sedere) - 500€ + iva
- Biblioteca (35 posti a sedere) - 200€ + iva
- Aula multimediale del Polo Formativo Universitario, località Collone (100 posti a sedere) - 200€ + iva

**Eventuali sponsor** .....

**Attribuzione di crediti formativi**    SI     NO

**Target:** .....

## SERVIZI

### VIDEOPROIEZIONE

Costo: 30€ + iva all'ora

Si     No

### SUPPORTO GRAFICO E DI COMUNICAZIONE

Il Servizio di comunicazione fornisce, su richiesta scritta, consulenza per ufficio stampa, pianificazione media e la progettazione grafica dei vari supporti previsti per la diffusione dell'evento. Il servizio non potrà garantire assistenza in mancanza di un adeguato preavviso e/o in concomitanza con altri lavori di progettazione già programmati.

Il costo sarà concordato in funzione delle specifiche richieste.

Si     No

Sintesi delle specifiche.....

.....  
.....  
.....  
.....

### **SERVIZI RISTORATIVI**

#### **Coffee break e lunch**

Il costo sarà concordato in funzione delle specifiche richieste.

SI  NO

### **ALTRI SERVIZI**

Qualora vi siano delle specifiche esigenze di carattere tecnico, logistico e di comunicazione, è opportuno fissare un appuntamento con il personale del settore eventi per discutere i vari aspetti organizzativi e gestionali.

Il settore si riserva inoltre di non fornire assistenza in mancanza di un adeguato preavviso e in concomitanza con altri eventi già programmati.

Referente: Rag. Carlo Cordasco

tel. 080.3054441 - email c.cordasco@miulli.it

---

### **Dichiarazione di responsabilità**

Il sottoscritto dichiara:

- a) 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;
- b) di manlevare l'amministrazione dell'Ente Ecclesiastico Ospedale Generale Regionale "F. Miulli" 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;
- c) di assumersi ogni responsabilità civile e penale per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali e delle attrezzature in concessione;
- d) di garantire la riconsegna degli spazi e della strumentazione nel medesimo stato nel quale sono stati posti a disposizione;
- e) 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.

Data

Firma