



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

Codice Univoco / Casella PEC dedicata

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