

Spazio riservato all'ufficio

Prot. N.
data

All'Ufficio Culturale
Servizio Diritto allo studio, attività culturali e interventi
per gli studenti
email: ufficioattivita-culturali@ersucagliari.it

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI CENTRO CULTURALE MENSANA E SALE ISTITUZIONALI

compilare in tutte le parti in maniera chiara e leggibile, almeno 30 giorni prima della data di utilizzo prevista

A Dati del soggetto richiedente (Associazione/Ente/Istituto/etc...)

Il sottoscritto/a: CF:

Luogo di nascita: Data di nascita:

Residente a:

Via: n. CAP

Telefono: mail: PEC:

domiciliato a:

Via: n. CAP

In qualità di: Singolo studente (vd. art. 2 c.3 regolamento)

Rappresentante Legale di Associazione/Comitato studentesco Università; Istituto scolastico pubblico; Ente pubblico
 Associazione non studentesca; cooperativa/circolo/comitato/organismo culturale o di volontariato

Denominazione P.IVA: C.F.

Sede legale: Via n. CAP Comune:

Telefono: mail:

Indirizzo telematico Fattura Elettronica: Codice Destinatario PEC:

B Dati dei delegati come sostituti responsabili

1 Cognome e Nome Tel.

Luogo di nascita: Data di nascita

Residente in via n. CAP Comune:

2 Cognome e Nome Tel.

Luogo di nascita: Data di nascita

Residente in via n. CAP Comune:

Preso integrale visione del "Regolamento per l'utilizzo di breve periodo degli spazi dell'ERSU di Cagliari" (deliberazione del CdA n. 34 del 12 luglio 2018) fa richiesta di utilizzare la seguente sala:

- Cineteatro Nanni Loy Foyer Cineteatro Nanni Loy Sala Maria Carta

C Modalità di partecipazione

<input type="checkbox"/> Attività a carattere privato	<input type="checkbox"/> Ingresso libero e gratuito	<input type="checkbox"/> Ingresso libero a pagamento
Prezzo intero: €	Abbonamento intero: €	
prezzo studenti universitari (-30 %) €	Abbonamento studenti universitari (-30 %) €	

D	Dati relativi all'attività
----------	-----------------------------------

Tipologia: incontro seminario convegno laboratorio proiezione cinematografica
 altro Specificare: _____
Catering: si no

Orario prenotazione della sala			Orario effettivo dell'evento		
Data	Dalle ore	Alle ore	Data	Dalle ore	Alle ore

E	Documenti
----------	------------------

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA RICHIESTA (vd. Art. 4 regolamento per i dettagli e casi previsti)

- Programma dell'attività che si intende svolgere (con calendarizzazione annuale, nei casi previsti)
- Breve relazione tecnica riguardante l'attività in programma con descrizione di eventuali allestimenti interni/esterni predisposta dal tecnico abilitato previsto all'art. 8 del regolamento per l'utilizzo degli spazi ERSU
- Copia dell'atto costitutivo e dello statuto (se non già depositati presso l'Ente)
- Curriculum relativo all'attività svolta dall'Associazione/Ente/Istituto/etc.
- Copia documento di identità del responsabile e del /i delegato/i.

Luogo e data

Firma leggibile del richiedente

DOCUMENTI DA INTEGRARE SUCCESSIVAMENTE ALLA CONCESSIONE (nei casi previsti)

- Locandina con logo dell'Ente con dicitura { Associazione/Ente/Istituto/etc - in collaborazione con ERSU
Associazione/Ente/Istituto/etc – con il patrocinio ERSU
- Autocertificazione di possesso dell'attestato di "addetto antincendio", rischio elevato, accompagnata da copia di documento d'identità per la Sala Nanni Loy.
- Ricevuta rilasciata dalla SIAE relativa all'attività.
- Certificazione allestimenti (per uso Teatro Nanni Loy).

Io sottoscritto dichiaro di aver preso visione dell'Informativa per il trattamento sui dati personali e di essere informato, che I dati saranno trattati in conformità a quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003– "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Cagliari

Firma

Spazio riservato all'ufficio
Visto il Responsabile Ufficio Attività Culturali Data NOTE