

All'ERSU di Cagliari
PEC: ersuca.direzione generale@pcert.postecert.it
Al Servizio Studenti
Ufficio Attività Culturali

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. 40 del 30 novembre 2023 e ss.mm.ii.) fa richiesta di utilizzare la seguente sala:

Sala riunioni Campus n.1 Sala riunioni Campus n.2 Saletta riunioni Campus Altro spazio precisare:

C Modalità di partecipazione

- Ingresso libero e gratuito
 Ingresso 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).
- Avvenuta comunicazione richiesta S.C.I.A. al Comune di Cagliari.

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 dell'Ufficio Attività Culturali
Data
NOTE