

Al Direttore Tecnico  
del Sistema Museale  
dell'Università degli Studi di Firenze  
Via G. La Pira, 4  
50121 FIRENZE

segrmuseum(AT)unifi.it  
oppure pec, se ente pubblico, msn(AT)pec.unifi.it

**RICHIESTA UTILIZZO SPAZI DEL SISTEMA MUSEALE**  
**DA INVIARE ALMENO 2 MESI PRIMA DELLA DATA PREVISTA PER L'UTILIZZO DELLO SPAZIO**

Richiedente (Nome e Cognome di chi firma la richiesta) \_\_\_\_\_

Ente di appartenenza \_\_\_\_\_

Via o Piazza \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Codice SDI \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

Spazio richiesto (luogo/collezione) \_\_\_\_\_

Data dell'iniziativa \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Responsabile dell'iniziativa \_\_\_\_\_

Descrizione dell'iniziativa (allegare altre pagine se necessario)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numero di partecipanti previsto \_\_\_\_\_

Se è previsto catering, nome e riferimento della ditta \_\_\_\_\_

Dati fiscali a cui intestare la fattura (se diversi da quelli del richiedente)

Nome o Ragione sociale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Codice SDI \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

## Regolamento per l'utilizzo temporaneo di spazi

Il permesso per l'utilizzazione degli spazi del Sistema Museale viene concesso dal Direttore Tecnico a seguito di richiesta scritta; esso prevede la piena accettazione delle seguenti condizioni e può essere revocato in caso di mancato rispetto delle stesse.

1. La richiesta deve essere inoltrata almeno 2 mesi prima della data dell'evento.
2. I costi indicativi relativi alla concessione degli spazi sono riportati nell'apposito TARIFFARIO e devono essere confermati dall'ufficio tramite preventivo scritto.
3. L'ammontare del canone di affitto dovrà essere versato almeno 30 giorni prima dell'evento e copia del bonifico deve essere inviata per mail secondo quanto indicato nel preventivo.
4. Il richiedente è tenuto a munirsi di un'adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e di copertura del rischio per danni sullo spazio e sulle attrezzature chieste; copia delle polizze dovrà pervenire alla Direzione del Sistema Museale almeno 20 giorni prima dell'evento.
5. Sono a carico degli organizzatori dell'iniziativa: allestimento e trasporto di tutti i materiali necessari alla realizzazione dell'evento, realizzazione e distribuzione del materiale promozionale relativo, ripristino e pulizia dello spazio espositivo.
6. Il nome del Sistema Museale dell'Università degli Studi di Firenze dovrà essere citato su tutto il materiale promozionale e documentario prodotto.
7. Il Sistema Museale non è responsabile per furti o danni al materiale esposto o utilizzato per l'evento.
8. Il Sistema Museale si occupa in modo attivo di sostenibilità ambientale. Tutti coloro che usano gli spazi si impegnano a smaltire e riciclare i rifiuti prodotti utilizzando gli appositi contenitori.

**Il firmatario accetta integralmente le condizioni sopra riportate**  
e autorizza il trattamento dei propri dati personali Art.13 RegUE 2016/679 e D.Lgs 196/2003.

Data \_\_\_\_\_ Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

Riservato all'ufficio

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE TECNICO del Sistema Museale**