

da stampare su carta intestata del richiedente

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 _____

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 _____

Data _____ Firma del Richiedente _____

Regolamento per l'utilizzo temporaneo di spazi

Il permesso per l'utilizzazione degli spazi del Sistema Museale dipende dalla 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 _____