

Fac simile per lettera in carta libera al Magnifico Rettore per la richiesta di utilizzo spazi al di fuori del normale orario di apertura delle strutture dell'Ateneo. La richiesta compilata deve essere inviata al protocollo: ammcentr@cert.unibs.it

NB: v. Istruzioni per la corretta protocollazione della richiesta.

Al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi di Brescia

Ch.mo, Prof. Maurizio Tira

e per conoscenza

alla Segreteria del Rettore

alla U.O.C. Inclusione e Partecipazione.

Il/la sottoscritto/a (nome-cognome), in qualità di Responsabile dell'attività culturale n° ____, denominata (titolo)

Finanziata con il Bando per l'assegnazione dei fondi destinati alle attività culturali e sociali organizzate dagli studenti per l'anno 2020, con la presente, chiede l'autorizzazione all'utilizzo spazi al di fuori del normale orario di apertura dell'Ateneo.

Lo spazio richiesto è (nome aula);

l'attività culturale si terrà in data (*) alle ore (*) con un effettiva occupazione dello spazio dalle ore (*) alle ore (*). Numero di persone previste (*)

Si chiede che possa essere utilizzato il seguente spazio alternativo in caso di pioggia: (nome aula);

saranno necessari i seguenti supporti tecnici: (es. sedie, pc, audiovisivi, microfoni).

Chiede altresì la presenza di personale ausiliario per tutta la durata dell'evento.

In allegato la domanda di partecipazione al Bando.

Ringraziandola per l'attenzione e la disponibilità accordate,

resto in attesa di un gentile riscontro e

porgo distinti saluti.

Nome, cognome, matricola, numero di cell.

Firma leggibile