



FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

**Al Magnifico Rettore
Al Preside
Loro Sedi**

Oggetto: Richiesta utilizzo aule, spazi adiacenti, attrezzature.

Il sottoscritto Prof./Dott. _____ in qualità di
Direttore di Dipartimento o Istituto/Direttore Scientifico/Organizzatore afferente al _____

richiede: _____

Per lo svolgimento del (specificare iniziativa): _____



FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

Allega bozza del programma della manifestazione.

Resta in attesa della comunicazione della disponibilità degli spazi e servizi richiesti, nonché della prevista autorizzazione.

Ancona, li

FIRMA

Riservato alla Presidenza:



FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

Condizioni per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della Facoltà per Meeting, convegni, congressi e altre manifestazioni.

- La richiesta dovrà pervenire almeno 60 giorni prima.
- Se la manifestazione prevede l'allestimento di stands (con o senza allacci elettrici), la disponibilità di spazi per coffee-break e colazioni di lavoro e/o l'utilizzo di attrezzature in dotazione alla Facoltà, è obbligatorio precisarlo al momento della presentazione della richiesta. Non vengono forniti tavoli se non per la Segreteria Organizzativa. Per motivi tecnici e di sicurezza, eventuali richieste successive non verranno prese in considerazione.
- Nel caso di coffee-break e/o colazioni di lavoro, l'organizzatore dell'evento è il diretto responsabile di qualsiasi problema causato da negligenze non imputabili alla Facoltà.
- Il materiale relativo alle manifestazioni, di qualsiasi tipo esso sia, non deve essere portato nei locali della Facoltà prima del pomeriggio antecedente il giorno di inizio dell'evento, in caso contrario sarà respinto. Nel medesimo pomeriggio il materiale dovrà essere sistemato in spazi adeguati (precedentemente concordati). La Facoltà non si assume alcuna responsabilità in merito al ritiro ed alla custodia del materiale stesso. Gli allestimenti e ogni eventuale materiale residuo dovranno essere portati via entro la giornata congressuale, ogni altra esigenza va concordata con la Ripartizione Tecnica. Anche in questo caso la Facoltà non si assume alcuna responsabilità riguardo alla custodia. L'arredamento delle sale/aule dovrà essere riposizionato come in origine.
- Anche qualora vengano utilizzate attrezzature in dotazione alle aule non è prevista assistenza tecnica da parte del personale della Facoltà. Si fa presente che la Ditta PAMO Computers (tel. 071 887392) ha stabilito con la Presidenza una tariffa oraria per un eventuale assistenza tecnica che va comunque concordata in maniera privata.
- Nel caso di utilizzo di attrezzature non in dotazione alla Facoltà occorre indicarne, all'atto della richiesta, tipologia e utilizzo.
- Normalmente alle ore 12.00 circa viene effettuata un'ulteriore pulizia dei servizi igienici, le pulizie straordinarie dei servizi igienici e di eventuali spazi utilizzati per coffee-break e/o colazioni di lavoro sono a carico degli organizzatori dell'evento. A tale scopo dovrà essere stipulato un apposito contratto con l'impresa di pulizie "Coop2001" che svolge l'attività presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia. Si dovranno prendere gli opportuni contatti con il seguente referente:
Sig.ra Katia Guazzarotti cell. 3938903029 [kquazzarotti@coop2001.it](mailto:kguazzarotti@coop2001.it) (per l'ordinazione).
- Per motivi di organizzazione i convegni aventi sede presso le aule dei Poli Didattici della Facoltà di Medicina e Chirurgia devono svolgersi, salvo diversi accordi, nelle seguenti fasce orarie:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 19.00
sabato dalle ore 7.30 alle 13.30
- L'eventuale annullamento dell'evento deve essere comunicato almeno 30 giorni prima sia al Rettorato che alla Ripartizione Tecnica della Facoltà di Medicina.
- L'Auditorium Montessori è sprovvisto di computer. Coloro che volessero utilizzare tale aula devono munirsi di PC propri.
- Non vengono forniti PC portatili per nessuna aula.
- La Presidenza, in caso di problemi tecnico/organizzativi, si riserva il diritto di sostituire l'aula assegnata con un'altra di similare capienza

FIRMA PER ACCETTAZIONE