



Richiesta Prenotazione
Aula Atza (Sala Congressi)

Richiesta utilizzo Aula Atza (Sala Congressi) per attività di altre organizzazioni esterne all'ARNAS

Ente/Organizzazione/Provider ECM
Indirizzo/Sede Legale:
Referente (Nome e Cognome):
Telefono/Cellulare:
e-mail: _____ @ _____

Motivazione della richiesta (barrare una casella)	
<input type="checkbox"/> Congresso/Convegno/Seminario*: <input type="checkbox"/> 50-100 partecipanti	<input type="checkbox"/> oltre 100 partecipanti
<input type="checkbox"/> Corso di formazione*: <input type="checkbox"/> 30-50 partecipanti	<input type="checkbox"/> Altro:
<input type="checkbox"/> Concorso/Selezione:	
<input type="checkbox"/> Riunione (specificare tipologia):	

(*) Allegare programma o locandina.

Richiesta da inviare a: aula.atza@aob.it

Il /La sottoscritt_____ chiede la disponibilità dell'Aula Atza per l'evento sopra indicato per le seguenti date:

dal _____ al _____ dalle h. _____ alle h. _____

dal _____ al _____ dalle h. _____ alle h. _____

Inoltre si impegna, alla conclusione dell'evento, a controllare/verificare (mettere una \checkmark come "fatto"):

- la disattivazione del sistema di illuminazione (prospetto con istruzioni nel quadro elettrico), la disattivazione dei supporti informatici, la chiusura di tutte le finestre, delle porte di accesso e degli avvolgibili, salvo accordi presi con altro personale tecnico; fatto
- che nell'area catering/ristoro non rimangano alimenti deperibili, bevande o altro materiale, salvo accordi presi con il personale addetto alle pulizie/ritiro rifiuti. fatto

Le chiavi sono state consegnate dalla Direzione Generale al Referente in data _____

Ente / Organizzazione (Firma per presa in carico) _____

Le chiavi sono state restituite alla Direzione Generale in data _____

Firma _____
(per avvenuta ri-consegna)