



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

—
Facoltà di Medicina
e Chirurgia

Al Magnifico Rettore
Al Preside
Loro Sedi

Oggetto: Richiesta utilizzo aule e spazi adiacenti, attrezzature.

Il sottoscritto Prof./Dott. _____

in qualità di Direttore di Dipartimento o Istituto/Direttore Scientifico/Organizzatore
affidente al

richiede: _____

Per lo svolgimento del (specificare iniziativa): _____

Allega bozza del programma della manifestazione.

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

Ancona, lì

FIRMA

Riservato alla "Presidenza": _____



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

- La richiesta e dovrà pervenire in tempo utile ad assicurare una corretta organizzazione dell'evento e in essa dovranno essere espressamente indicati:

- oggetto e natura dell'iniziativa
- eventuale programma
- giorno, ora e durata della manifestazione
- numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità)
- eventuale partecipazione di autorità e personalità
- l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni
- allestimento di stands e presenza di sponsor
- necessità di spazi per coffe-break o colazioni di lavoro
(non vengono forniti tavoli se non per la Segreteria Organizzativa)

- Contattare:

- **PRENOTAZIONE AULE** per la verifica degli spazi
E-mail: prenotazione.aule.medicina@univpm.it
- **UFFICIO SERVIZI GESTIONALI** per definire eventuali necessità, esigenze e per informazioni di tipo logistico.
L'ufficio valuterà l'eventuale esigenza di un sopralluogo presso gli spazi richiesti.
E-mail: servizitorrette@univpm.it
- **UFFICIO MANUTENZIONI** per informazioni di carattere edile e impiantistico
E-mail: manutenzionitorrette@univpm.it
- **UFFICIO GESTIONALE MULTIMEDIALE POLI UNIVERSITARI** per informazioni relative alla multimedialità, agli apparati informatici ed audio-video
E-mail: ufficio.multimedia.torrette@univpm.it
- **UFFICIO GESTIONE INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI RETE**
E-mail: ict.network@univpm.it

Per richiedere l'accesso ai servizi di rete e WiFi di Ateneo, uno/a strutturato/a UNIVPM deve utilizzare l'area riservata e fare richiesta all'ICT dalla sezione: "Servizi On Line --> Richieste ICT --> Rete Ateneo Fissa e Wireless --> Attivazione Wifi Conference@univpm per eventi e convegni"

- Gli eventi devono svolgersi, salvo diversi accordi, nelle fasce orarie:

*il venerdì
sabato*

*dalle ore 14.00 alle 19.00
dalle ore 7.30 alle 13.30*

Se la programmazione dell'evento va oltre l'orario sopra indicato l'organizzazione dovrà stipulare un contratto con la ditta del portierato e se l'orario va oltre le 22.00 (dal lun. al ven.) o oltre le 16.00 del sabato, l'organizzazione dovrà stipulare un contratto anche con la ditta della vigilanza (guardie giurate). Salvo diverse indicazioni del Rettore.

- **SERVIZIO PORTIERATO:** Services group S.r.l.

E-mail: i.cerioni@geoservice.srl

- **SERVIZIO VIGILANZA:** Fenice Security Services S.r.l.



E-mail - ufficioservizi@fenicesecurity.it

E-mail - a.paparo@fenicesecurity.it

tel. 0721 830380

Alessia Paparo cell. 340 2287938



➤ **SERVIZIO PULIZIE: Gema Services S.r.l.**

Catia Guazzarotti - cell. 3392525333

E-mail: c.guazzarotti@gemaservices.it

Le pulizie dei servizi igienici vengono effettuate alle ore 12.00 / 13.00.

Ogni altra esigenza inerente alle pulizie durante la manifestazione è a carico degli organizzatori dell'evento.

➤ **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, 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 l'Ufficio Servizi Gestionali Polo Torrette, 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, le attrezzature audio-video in dotazione nelle sale/aule debbono essere ripristinate alle condizioni preesistenti nelle quali sono state consegnate.*
- *Qualora venissero utilizzate attrezzature in dotazione alle aule non è prevista assistenza tecnica durante l'evento da parte del personale della Facoltà (es. servizi di streaming, attività di regia, etc.)*
- *Nel caso di utilizzo di attrezzature non in dotazione alla Facoltà occorre indicarne, all'atto della richiesta, tipologia e utilizzo.*
- *l'organizzatore dell'evento è il diretto responsabile di qualsiasi problema causato da negligenze non imputabili alla Facoltà.*

Per motivi tecnici e di sicurezza, eventuali richieste successive non verranno prese in considerazione.

- L'eventuale **annullamento dell'evento deve essere comunicato almeno 30 giorni prima a:**
- SEGRETERIA DEL RETTORE, segreteria.rettore@sm.univpm.it
- SERVIZIO DIDATTICA POLO MEDICINA, servizio.didattica.medicina@sm.univpm.it
- ALL'UFFICIO SERVIZI GESTIONALI POLO TORRETTE. servizitorrette@univpm.it

➤ **IL SERVIZIO DIDATTICA POLO MEDICINA**

(Responsabile Dott.ssa Jessica AMICUCCI 071 220 6046), in caso di problemi tecnico/organizzativi, si riserva il diritto di sostituire l'aula assegnata con un'altra di similare capienza.

➤ **Gli utilizzatori:**

- *sono responsabili di tutto quanto è contenuto nelle sale/aule e pertanto sono responsabili dei furti da loro o da terzi causati alla struttura, agli arredi ed ai beni mobili presenti durante il periodo di utilizzo delle medesime, o in conseguenza di esso;*
- *sono inoltre responsabili dei danni da loro o da terzi causati alle strutture, agli arredi ed ai beni mobili presenti durante il periodo di utilizzo delle medesime;*
- *sono altresì responsabili dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno delle sale/aule durante il periodo di utilizzo;*

DATA

FIRMA PER ACCETTAZIONE