

Modulo per richiesta autorizzazione all'uso della sala eventi CNR-IRCrES
da inviare a segreteria@ircres.cnr.it

Oggetto: Utilizzo sala eventi CNR-IRCrES

In riferimento alla prenotazione della sala effettuata in data ____/____/____, il sottoscritto _____ dell'Istituto _____ chiede l'autorizzazione all'utilizzo dal giorno ____/____/____, ore ____:____ al giorno ____/____/____, ore ____:____.

Il richiedente si obbliga a:

- concordare con la segreteria del CNR-IRCrES il ritiro della chiave della sala e contestualmente effettuare un sopraluogo per la sistemazione di tavoli e sedie (qualche giorno precedente all'evento);
- coordinarsi con l'ufficio IT del CNR-IRCrES per eventuali necessità di videoconferenza (supporto@to.cnr.it);
- comunicare l'elenco delle persone che avranno accesso alla sala.

Al termine dell'uso, sarà responsabilità del sottoscritto lasciare in ordine la sala come è stata trovata e riconsegnare la chiave.

La presente dichiarazione libera il CNR-IRCrES da ogni responsabilità relativa a eventuali disguidi e/o danni derivanti dalla presenza di persone e/o dall'uso improprio della sala e delle attrezzature presenti.

Firma del richiedente

Si autorizza, il Direttore f.f.
