

**Modulo di richiesta per l'utilizzo dei locali dell'Area culturale del Caffè Letterario all'interno della sede della Facoltà di Architettura di Piazza Borghese n. 9**

AL RESPONSABILE DI SEDE  
caffeleterario\_eventi@uniroma1.it

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
(per gli studenti: iscritto al \_\_\_\_\_ anno del corso di studi \_\_\_\_\_, matricola  
n. \_\_\_\_\_), residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_,  
in qualità di \_\_\_\_\_ del Dipartimento - Facoltà – Area Amministrativa –  
Ufficio \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_.

**Visto il “Regolamento utilizzo locali Caffè Letterario”**

**CHIEDE**

l'utilizzo dei locali dedicati all'Area culturale del Caffè Letterario all'interno della sede della Facoltà di Architettura di Piazza Borghese n. 9, per il seguente evento /attività/ manifestazione culturale (segnare la tipologia interessata):

- Mostra
- Progetto
- Work shop
- Presentazione libro
- Conferenza
- Proiezione documentario / cortometraggio, ecc..
- Laurea
- Altro (specificare l'evento) \_\_\_\_\_

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

A tale fine, dichiara:

- che all'evento / attività / manifestazione culturale è prevista la partecipazione di n. \_\_\_\_\_ persone;
- che è richiesta la sala con disposizione \_\_\_\_\_  
(specificare se “uso conferenza”; “uso riunione”; o altro e indicare la tipologia richiesta);
- che il referente dell'evento, corresponsabile con il sottoscritto dell'evento/attività/manifestazione culturale, è il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

**Dichiarazione di assunzione di responsabilità**

Il sottoscritto dichiara:

- di avere letto il “Regolamento utilizzo locali Caffè Letterario” e di accettarne incondizionatamente tutte le disposizioni;
- di rispettare il divieto di esercitare attività a scopo di lucro e di raccolta di fondi a qualsiasi titolo;
- di risarcire i danni che eventualmente si arrecano alle strutture mobili e immobili durante lo svolgimento dell'evento/attività /manifestazione culturale;
- di riconsegnare i locali dell'Area culturale nelle stesse condizioni in cui sono stati affidati prima dell'evento;
- di conoscere (o di nominare un referente, presente all'evento, che conosca) le procedure di emergenza ed evacuazione pubblicate e consultabili fra i *link* della pagina dedicata al Caffè Letterario.
- di garantire il corretto svolgimento dell'evento/attività/manifestazione culturale e di vigilare affinché i partecipanti all'evento adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita;
- di non consumare cibi e bevande provenienti dall'esterno;
- di garantire la costante vigilanza al fine di evitare qualsiasi fatto anomalo che possa pregiudicare l'incolumità dei partecipanti all'evento;
- di mantenere e fare mantenere ai partecipanti un comportamento decoroso.

Roma, lì \_\_\_\_\_

**Il Richiedente** \_\_\_\_\_

**Visto si autorizza** (dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_)

**Il Responsabile di sede** \_\_\_\_\_

Si prega di compilare e sottoscrivere il modulo e trasmetterlo al *Responsabile di sede* all'indirizzo mail *caffeleterario\_eventi@uniroma1.it*, allegando eventuale programma dell'attività / evento.