|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AVIZ D.C.I.** | **APROBARE RECTOR** |  |
| Semnătura |  | Semnătura |  |
| Observații |  | Observații |  |
| Data  |  | Data  |  |

**FORMULAR REZERVARE**

**Sala Polivalentă – Biblioteca UPT**

Către Universitatea Politehnica Timișoara

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Subsemnatul................................................................................................. , reprezentant al organizatiei ...................................................................................................... ,având calitatea de ..................................................................................................................... , vă rog să aprobați desfășurarea, în **Sala Polivalentă – Biblioteca UPT**, a manifestării cu titlul: ..................................................................................................................................................... în data de ................................ , ziua ......................................, între orele ................................. ,cu un număr estimat de participanți de ................... .

|  |
| --- |
| Descriere eveniment……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**INFORMAȚII DESPRE EVENIMENT:*** Pagina web a evenimentului ……………………………………………….
* Pagina Facebook a evenimentului …………………………………………..
* Afisul evenimentului ……………………………………………………...
* Atasați agenda și informatii despre vorbitori …………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Academic** | **Economic** | **Studenți** |
| Vorbitori  |  | Internațional  |  | Internațional  |  | Internațional  |
|  | Național  |  | Național  |  | Național  |
|  | Local  |  | Local  |  | Local  |
| Audiență  |  | Internațional  |  | Internațional  |  | Internațional  |
|  | Național  |  | Național  |  | Național  |
|  | Local  |  | Local  |  | Local  |

**Dotări tehnice necesare:**

|  |
| --- |
| **Pentru buna desfășurare a manifestării este nevoie de:** |
|  | Sistem videoproiecție  |  | Sistem de afișare electronică |  | Laptop |
|  | Sistem sonorizare  |  | Monitoare pentru clipuri video  |  |  |
|  | Tablă magnetică  |  | Pult înregistrare |  |  |

Solicitant,Telefon:.............................................................................e-mail: ..............................................................................Data ..........................................................Semnătura ................................................ | **Se completează de DCI** |
| **Organizator**

|  |
| --- |
| **......................................** |

**Calitatea UPT**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Organizator |
|  | Coorganizator |
|  | Partener |

**Organizator extern**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Companie  |
|  | Fundația Politehnica |
|  | Ligi |
|  | O.N.G. |
|  | Alumni |
|  | Org. extern |

**Promovarea evenimentului**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Avizier/UposT/Facebook UPT |
|  | Comunicat presă |
|  | Distribuire afișe |
| . | Stire TV (posteveniment) |
|  |  |
|  |  |

**Consecințe/urmări**

|  |  |
| --- | --- |
| **.** | Volum publicat |

**Responsabil UPT pt. eveniment**

|  |
| --- |
| **...............................** |

 |
| **AVIZUL BIBLIOTECII****.......................................** |

|  |
| --- |
| Reguli de utilizare a **Sălii Polivalente**:UPT pune la dispoziția solicitanților doar sălile și sistemele din dotare. Organizarea propriu-zisă cade în directa sarcină a solicitanților.Obligatoriu: o persoană din partea solicitantului este în permanență în clădire și răspunde de respectarea regulilor.Nu se intră în săli cu palton, geacă, blană, sacoșe, genți ș.a. Efectele se lasă la garderoba.Organizatorii vor lua legatura cu echipa tehnică, pentru verificări, cu cel puțin 24h înainte de eveniment.În clădire și săli NU se permite:• accesul și consumarea de alimente și băuturi (inclusiv cafea)• fumatulAm luat la cunoştiinţă: Data:…………………………. ………………………. |