Către,

CONDUCEREA BIBLIOTECII CENTRALE A UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA

Prin prezenta vă rugăm să aprobați desfășurarea manifestării cu tema:

....................................................................................................................................................................................................................................................

în data de ............................................................................, între orele..........................................., în sala Polivalentă din clădirea Bibliotecii U.P.T.

Numărul estimat de participanți: .............................

Evenimentul se va desfășura după următorul program / desfășurător

**Gradul de vizibilitate:**

* eveniment pentru U.P.T.  comunicat presă  avizier U.P.T./Facebook  afiș
* transmisiune tv  înregistrare tv

**Calitatea U.P.T:**

* organizat de U.P.T.
* U.P.T. coorganizator
* entitate din U.P.T. ca organizator

**Cu participare**:

 internațională  națională  locală  internă U.P.T.

**Participanți:**

- mediu academic internațional  vorbitor  audiență

- mediu economic internațional  vorbitor  audiență

- mediu academic național  vorbitor  audiență

- mediu economic național  vorbitor  audiență

- mediu academic local  vorbitor  audiență

- mediu economic local  vorbitor  audiență

- mediu academic din UPT  vorbitor  audiență

- studenți  vorbitor  audiență

 cu pauză de cafea, în intervalele: ………………………….…;  fără pauză de cafea;

Pentru buna desfășurare a manifestării este nevoie de:

 sistem videoproiecție  sistem de sonorizare  tablă magnetică  laptop  pult înregistrare

sistem de afișare electronică  monitoare pentru afișare filmulețe

Număr telefon solicitant: .........................................................................

Adresă de e-mail solicitant : ....................................................................

Reguli de utilizare a sălii Polivalente:

Având în vedere că sala se găsește în incinta clădirii Bibliotecii U.P.T., instituție funcțională și cu gestiune la acces liber, desfășurarea unor evenimente publice se poate face doar în zilele lucrătoare.

Pentru evenimente speciale, desfășurate în interesul U.P.T. se aprobă desfășurarea în sală și în zile nelucrătoare. În acest caz, personalul participant al bibliotecii va fi remunerat conform legislației în vigoare. În cazul imposibilității de remunerare, nu se aprobă utilizarea sălii .

Biblioteca pune la dispoziția solicitanților doar sala 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 sală cu paltoane, giacă, blană, sacoșe, genți…. Efectele se lasă la garderoba din vecinătatea sălii, pe cuiere sau în dulăpioarele cu cheie.

Organizatorii sunt responsabili de distribuirea cheilor și de restituirea acestora către administratorul clădirii.

Materialele ce urmează să se proiecteze se vor trimite cu 48 ore înainte la bibliotecă pentru a fi copiate pe laptopul de prezentare.

În clădire și sală NU se permite:

* accesul și consumarea de alimente și băuturi
* folosirea telefoanelor mobile
* fumatul
* vorbitul cu voce tare

Pauzele de cafea: se ţin la Bibliotech Cafe sau în holul din faţa Auditorium.

Coffe break-urile pot fi organizate în spațiul din fața Auditorium-ului, când nu sunt organizate alte evenimente.

Accesul la coffe break se deschide doar într-un interval stabilit de la început.

În cazul în care există materiale de afișat, promoționale, filme de rulat, acestea se vor aduce la Bibliotecă cu 48 ore înainte de eveniment și se predau administratorului.