

**FORMULAR PENTRU REZERVAREA SĂLILOR DIN CADRUL RECTORATULUI UNIVERSITĂȚII "ALEXANDRU IOAN CUZA" ÎN VEDEREA ORGANIZĂRII DE EVENIMENTE**

Organizator _____

Manifestare _____

Persoană de contact _____

Mobil _____ E-mail _____

Aviz Birou Senat

Sala solicitată

Dotări solicitate

<input type="checkbox"/> AULA "MIHAI EMINESCU"	<input type="checkbox"/> Sonorizare	<input type="checkbox"/> Videoproiecție	<input type="checkbox"/> Traducere simultană	<input type="checkbox"/> Film	
<input type="checkbox"/> SALA SENATULUI	<input type="checkbox"/> Sonorizare	<input type="checkbox"/> Videoproiecție	<input type="checkbox"/> Traducere simultană	<input type="checkbox"/> Film	<input type="checkbox"/> Videoconferință
<input type="checkbox"/> SALA DE CONFERINȚE	<input type="checkbox"/> Sonorizare	<input type="checkbox"/> Videoproiecție	<input type="checkbox"/> Traducere simultană	<input type="checkbox"/> Film	<input type="checkbox"/> Videoconferință
<input type="checkbox"/> MEDIAEC	<input type="checkbox"/> Sonorizare	<input type="checkbox"/> Videoproiecție	<input type="checkbox"/> Traducere simultană	<input type="checkbox"/> Film	<input type="checkbox"/> Video-conferință
<input type="checkbox"/> SALA PAȘILOR PIERDUȚI					

Data _____ Intervalul orar _____ Număr de persoane participante (aproximativ) _____

În cadrul manifestării intenționați să organizați:

Cocktail: **DA** **NU** Pauză de cafea: **DA** **NU** **Decan / Director*****Solicitant**

* Pentru instituțiile din afara Universității "Alexandru Ioan Cuza"

Data _____

- Se solicită disponibilitatea Sălii de la Secretariatul General al Universității (corp A, etajul 1);
- După ce aveți confirmarea că Sala este disponibilă, formularul completat va fi depus la Registratură (corp A, parter), urmând ca răspunsul să fie primit în termen de maxim 10 zile de la data depunerii;

- După primirea avizului favorabil din partea Biroului Senat, **vă rugăm contactați Departamentul MEDIA al Universității pentru asistența tehnică** și stabilirea detaliilor organizatorice** la adresa de e-mail: **promovare@uaic.ro** sau la numărul de telefon: **0232/20-1101**.

* Instituțiile din afara Universității "Alexandru Ioan Cuza", după primirea avizului favorabil din partea Biroului Senat, vor contacta Serviciul Gestiunea Patrimoniului (corp J, etajul 1, telefon: **0232/20-1044**) pentru încheierea contractului de închiriere, achitarea taxei și eliberarea facturii, urmând ca apoi să contacteze **Departamentul MEDIA**;

** **Asistența tehnică** se acordă doar în timpul orelor de program (luni – vineri, orele 07.30 - 16.00) și constă în realizarea probelor tehnice și a unui instructaj de folosire a aparaturii din dotarea sălii / sălilor rezervate.