

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PADO-01		
	GESTIONAREA SPAȚIILOR DE CĂTRE BIROUL EVENIMENTE ACADEMICE	Pagina 1 din 2	Ediția 1	
	Emitent: BIROUL EVENIMENTE ACADEMICE	15/06.2021		

ANEXA 2 – Referat utilizare spații

Se aprobă,
Prorector Administrare și Dezvoltare Organizațională,
Prof. univ. dr. ing. Sever-Gabriel RACZ

REFERAT

Subsemnatul _____
 având funcția de _____ la facultatea _____
 departamentul _____, în calitate de solicitant, Vă rog să binevoiți a-mi
 aproba desfășurarea acțiunii _____

menționate / nementionate în programul anual de organizare a manifestărilor științifice
 aprobat de Senatul ULBS în perioada _____ pentru un nr. de ____ persoane
 participante.

Răspunde de buna desfășurare a acțiunii dl/dna _____ tel
 _____ e-mail _____

În vederea desfășurării în condiții optime a acestei acțiuni vă solicităm următoarele:

spații de cazare în imobilul _____ pentru un număr
 de ____ persoane, din care ____ personal ULBS (**P**), ____ elevi/studenti (**S**) și ____ alte
 categorii (**A**), repartizate în ____ camere single (____ **P**, ____ **S**, ____ **A**), ____ camere duble
 (____ **P**, ____ **S**, ____ **A**), ____ camere triple (____ **P**, ____ **S**, ____ **A**) și ____ paturi suplimentare
 (____ **P**, ____ **S**, ____ **A**) pentru ____ nopți. Data de intrare în locație este _____

săli pentru desfășurarea evenimentului amintit anterior, în locația
 _____, perioada _____ între orele _____
 locația _____, perioada _____ între orele _____

organizarea de manifestări în regim streaming _____
live/înregistrat în **Aula Magna/Avram Iancu** la data _____ între orele _____,
 cu audiență **publică/privată/personal** găzduit pe site-ul tematic ULBS Video
<https://video.ulbsibiu.ro>

bunuri mobile _____
 _____ data _____ între orele _____

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-ULBS-PADO-01		
	GESTIONAREA SPAȚIILOR DE CĂTRE BIROUL EVENIMENTE ACADEMICE	Pagina 2 din 2	Ediția 1	
	Emitent: BIROUL EVENIMENTE ACADEMICE	15/06.2021		

alte servicii (tipul serviciului solicitat) _____

_____ data _____ între orele _____

Contravaloarea serviciilor prestate va fi suportată de către _____ astfel:

Se achită un **avans** de minim **10%** cu **minim 48 ore înainte** de începerea manifestării (se prezintă copie după chitanță sau se atasează o copie prin e-mail la adresa evenimente.academice@ulbsibiu.ro) pentru plata făcută prin:

- Numerar, la casieria centrală a ULBS,
- Ordin de plată în contul RO25TREZ57620F331400XXXX, CIF:4480173

Dacă evenimentul este contramandat unilateral de organizator, suma reprezentând 10% din valoarea totală preconizată și achitată în avans, nu se restituie. Dacă au fost achitate în avans sume ce depășesc valoarea de 10 % sau evenimentul este contramandat din motive neimputabile organizatorului – aceste sume se returnează organizatorului

Diferența de plată se achită în **maxim 48 ore** de la finalizarea evenimentului (se prezintă copie după chitanță sau se atasează o copie prin e-mail la adresa evenimente.academice@ulbsibiu.ro) pentru plata făcută prin:

- Numerar, la locație, în momentul începerii acțiunii.
- Numerar, la casieria centrală a ULBS.
- Ordin de plată în contul RO25TREZ57620F331400XXXX, CIF:4480173.

Sibiu, data ___/___/_____

Solicitant _____

*Biroul Evenimente Academice constată ca acțiunea **se poate / nu se poate desfășura** în perioada solicitată, tariful pentru solicitare, în conformitate cu tariful general aprobat de Senatul ULBS, este de _____ lei la care **se aplică / nu se aplică** o reducere de _____ %. Conform analizei oportunității acestei reduceri rezultate în urma analizei din ANEXA 8, atasat prezentei. Suma totală, **FINALĂ**, de plată aferentă evenimentului este de _____ lei*

Șef Birou Evenimente Academice,

Vizat,
Serviciul Financiar