



# FORMULAR SOLICITARE

## Închiriere Sala de Conferințe „Ion Mușlea”

Se aprobă,  
 Gratuit  
 Contra cost  
**DIRECTOR**

### Către

**Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” Cluj-Napoca**

Subsemnatul .....  
 CNP.....în calitate de .....,  
 din partea.....  
 solicit prin prezenta cerere închirierea sălii de conferințe „Ioan Mușlea” în data de  
 .....orele.....,în scopul.....  
 .....  
 Titlul manifestării este:.....  
 .....

### Evenimentul

are caracter comercial	este însoțit de protocol
nu are caracter comercial	nu este însoțit de protocol
<b>Calcul închiriere sală</b>	
Nr. ore.....x 200 lei= .....total cost	
Observații	

.....

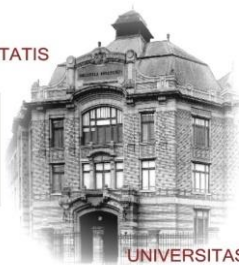
Pentru informații suplimentare pot fi contactat:

Telefon:.....  
 Adresa de e-mail:.....

Am luat la cunoștință faptul că prezentul înscris ține loc de contract. Înțeleg toate aspectele legate de închirierea sălii și îmi asum obligațiile care decurg din aceasta.

Completați cu datele care corespund preferințelor Dvs.

1. Formularul completat și semnat se depune la Secretariatul BCU „Lucian Blaga”, Clădirea Centrală, Str. Clinicilor. Nr. 2.
2. Secretariatul va aduce la cunoștință programul sălii, portarului, agentului de la firma de pază, persoanelor responsabile de asistență cf. notei interne de serviciu nr 109/19.01.2018



## OBLIGAȚII

*În conformitate cu art.10 din „dispoziția internă nr.4” emisă în baza art.3. și art. 23. litera c. din Ord. nr. 163/2007 precum și art.22. din Leg. nr. 307/2006 se stabilesc următoarele norme și instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor precum și obligații pe care cei care închiriează sala și le asumă.*

1. La organizarea de evenimente atât în sală cât și în exterior, pe holuri, casa scârilor, se interzice cu desăvârșire „fumatul” și consumul băuturilor alcoolice.
2. Organizatori de programe din afara instituției care utilizează sala vor fi instruiți asupra modului de manipulare a instalației electrice, a instalației de climatizare, a instalației de încălzire și a instalației de sonorizare. Referitor la mijloacele tehnice de intervenție în caz de incendiu (stingătoare și hidranți interiori,) organizatorilor li se vor arăta locul de amplasare a acestor mijloace de intervenție precum și modul de folosire în caz de incendiu.
3. Se interzice suplimentarea numărului de locuri prin amplasarea de scaune peste numărul de locuri pentru care este prevăzută sala.
4. La intrarea în sală, pe holuri, în fața tablourilor electrice, a stingătoarelor, a hidranților nu se vor amplasa mese, scaune sau panouri publicitare care să restricționeze accesul.
5. În caz de incendiu sau alte cauze generatoare de situații de urgență, „**prioritar**” pentru organizatori va fi evacuarea din sală a tuturor persoanelor pe căile de evacuare stabilite în planșa cu privire la **organizarea apărării împotriva incendiilor**, pe urmă se va acționa pentru localizarea și stingerea incendiului, iar dacă incendiul este de proporții mai mari se va apela telefonic I.S.U. prin apelul unic **112**.
6. La terminarea programelor organizate în sală se vor închide geamurile, se vor opri și se vor scoate de sub tensiune instalațiile de încălzit, climatizare, sonorizare, proiecție, sala fiind predată portarului sau agentului de la firma de pază.
7. La terminarea programelor îmi iau angajamentul ca sala, împreună cu echipamentul aferent, să fie predate în cele mai bune condiții de funcționare așa cum a fost preluată!
8. Organizatorii evenimentelor însoțite de manifestări artistice vor anunța acest aspect în prealabil și vor solicita acordul prin cererea de închiriere a sălii.
9. Organizatorii evenimentelor se vor asigura că manifestarea nu va deranja activitatea bibliotecii.
10. Organizatorii evenimentelor își asumă răspunderea ca în cazul deteriorării aparaturii, dotărilor existente în sală și a mobilierului să acopere integral contravaloarea daunelor.

Data

Semnătura