



FORMULAR SOLICITARE

Închiriere Sala de Conferințe Ioan 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:.....

Calcul închiriere sală

Nr. ore.....x 200 lei=total cost

Îmi iau angajamentul că sala, împreună cu echipamentul aferent, va fi predată în cele mai bune condiții de funcționare așa cum a fost preluată!

Îmi asum răspunderea că în timpul evenimentului organizat nu vom deranja activitatea bibliotecii.

Pentru informații suplimentare pot fi contactat:

Telefon:.....

Adresa de e-mail:.....

Data

Semnătura

1. Completați cu datele care corespund preferințelor Dvs.
2. Formularul completat și semnat se depune la Secretariatul BCU „Lucian Blaga”, Clădirea Centrală, Str. Clinicilor. Nr. 2.

**B.C.U. „Lucian Blaga”
Cluj-Napoca.
Str. Clinicilor, nr.2.**

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 pentru:

SALA DE CONFRRINȚE „ ION MUȘLEA”

1. La organizarea de ședințe, simpozioane, conferințe în sală cât și în exterior, pe holuri, casa scărilor, se interzice cu desăvârșire „**fumatul.**”
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.
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. Persoana din cadrul instituției care răspunde de sala de conferințe trebuie să aducă la cunoștință programul și durata de organizare al săli, portarului și agentului de la firma de pază și să pună în aplicare cele sus menționate.

Întocmit
Gocan Cornelia



Vizat,

GAVRIL ABRUDAN
Cadru Tehnic P S I
Seria F nr 0327340
Inspector Protecție Civilă
Seria F nr 0168110

