PARLAMENTUL ROMÂNIEI

SENAT

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT
pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea evenimentelor şi vizitelor

În temeiul prevederilor art. 35 alin. (1) lit. p) şi r), din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, republicat,

Biroul permanent al Senatului hotărăşte:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul privind organizarea evenimentelor şi vizitelor, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă art.2 şi Anexa nr.2 la Hotărârea Biroului permanent nr. 15/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare a Centrului de organizare si promovare evenimente, precum si a Regimului tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de organizare si promovare evenimente,

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în şedinţa din 28 septembrie 2026.

PREŞEDINTELE SENATULUI

Mircea Abrudean

Bucureşti, 28 septembrie 2026
Nr. 10

Anexă

Regulament privind organizarea evenimentelor si vizitelor

I. EVENIMENTE

1. Încadrarea evenimentelor, criterii şi condiţii de aprobare

a) Evenimente parlamentare şi instituţionale – evenimente desfăşurate exclusiv în cadrul activităţii parlamentare proprii a Senatului, organizate de grupurile şi comisiile parlamentare pentru realizarea atribuţiilor acestora, constând în dezbateri, consultări şi reuniuni pe teme de interes parlamentar înscrise pe ordinea de zi a acestora, la care participă, după caz, membri ai comisiilor permanente, ai grupurilor parlamentare sau membri ai Biroului permanent. Acestea *beneficiază de punerea la dispoziţie cu titlu gratuit* a spaţiilor Senatului şi a serviciilor aferente.

b) Evenimente organizate în parteneriat sau în colaborare cu alte entităţi – evenimente care se înscriu în domeniul de activitate al comisiilor sau grupurilor parlamentare şi sunt organizate în parteneriat, în colaborare sau în sprijinul altor instituţii publice, organizaţii, fundaţii, asociaţii ori entităţi private, inclusiv pentru promovarea unor iniţiative ale acestora. Pentru aceste evenimente, punerea la dispoziţie a spaţiilor se realizează cu plata integrală a costurilor aferente, inclusiv a costurilor cu utilităţile, materialele consumabile şi, după caz, serviciile suplimentare solicitate.

Pentru aceste evenimente, punerea la dispoziţie a spaţiilor şi asigurarea serviciilor aferente sunt supuse analizei Biroului permanent, din perspectiva costurilor, anterior aprobării acestora. Costul utilizării spaţiilor, calculat potrivit tarifelor standard/oră prevăzute în Anexa nr. 2, se achită integral şi se adaugă costurile aferente utilităţilor, materialelor consumabile şi, după caz, serviciilor şi dotărilor suplimentare solicitate, inclusiv protocol, traducere, consumatori suplimentari de energie electrică sau alte servicii necesare desfăşurării evenimentului.

Cu titlu excepţional, comisiile permanente ale Senatului pot organiza, în mod gratuit, câte un eveniment în fiecare sesiune parlamentară, în cadrul unui parteneriat sau al unei colaborări cu organizaţii neguvernamentale de utilitate publică, asociaţii sau fundaţii constituite potrivit Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000, precum şi cu organismele profesionale reprezentative ale profesiilor liberale reglementate.

c) Evenimente organizate de alte entităţi – evenimente organizate de autorităţi publice, organizaţii, fundaţii, asociaţii ori entităţi private, pentru care se solicită punerea la dispoziţie a spaţiilor Senatului. Pentru aceste evenimente, punerea la dispoziţie a spaţiilor şi asigurarea serviciilor aferente se realizează cu plata integrală a costurilor aferente.

Pentru aceste evenimente, punerea la dispoziţie a spaţiilor şi asigurarea serviciilor aferente sunt supuse analizei Biroului permanent, anterior aprobării, cu privire la compatibilitatea acestora cu statutul, prestigiul şi imaginea instituţională a Senatului României, precum şi la impactul financiar asupra bugetului Senatului.

Costul utilizării spațiilor, calculat potrivit tarifelor standard/oră prevăzute în Anexa nr. 2, se achită integral și se adaugă costurile aferente utilităților, materialelor consumabile și, după caz, serviciilor și dotărilor suplimentare solicitate, inclusiv protocol, traducere, consumatori suplimentari de energie electrică sau alte servicii necesare desfășurării evenimentului.

d) Evenimentele organizate de alte entități publice sau private, care solicită punerea la dispoziție a spațiilor Senatului, precum și asigurarea serviciilor aferente, *pe bază de contract comercial* prin Centrul de organizare și promovare evenimente, conform tarifelor prevăzute în Anexa 2, vor fi supuse analizei Biroului permanent, din perspectiva compatibilității evenimentului cu statutul, prestigiul și imaginea Senatului României.

Evenimentele aprobate de Biroul permanent în regim de gratuitate vor avea o durată de maximum două zile și nu vor avea caracter comercial, nu vor implica obținerea de venituri din partea organizatorului prin perceperea de taxe, tarife sau alte contribuții de la participanți. În cazul nerespectării acestor condiții, organizatorul va suporta integral costurile aferente evenimentului, acesta urmând să fie organizat în baza unui contract comercial încheiat cu Centrul de organizare și promovare evenimente din Senatul României.

2. Regimul Salonului Dimitrie Cantemir

Salonul Dimitrie Cantemir va avea un regim de utilizare limitat și prioritar, fiind destinat exclusiv desfășurării unor evenimente parlamentare, instituționale, protocolare și diplomatice.

Utilizarea Salonului „Dimitrie Cantemir" se realizează cu prioritate pentru activitățile și evenimentele Președintelui Senatului, ale membrilor Biroului permanent sau ale grupurilor parlamentare. Desfășurarea în acest spațiu a celorlalte activități și evenimente din categoriile menționate anterior este permisă numai cu acordul Președintelui Senatului și cu respectarea priorității acordate activităților și evenimentelor Președintelui Senatului, ale membrilor Biroului permanent și ale grupurilor parlamentare.

3. Stabilirea responsabilităților structurilor parlamentare și compartimentelor de specialitate implicate în organizarea și desfășurarea evenimentelor

3.1.Solicitările privind desfășurarea activităților în spațiile Senatului României, indiferent de natura organizatorului, se adresează Secretarului general, se depun cu ***minim 7 zile*** înainte de data evenimentului și vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) datele de identificare și de contact ale solicitantului;

b) denumirea și o scurtă descriere a evenimentului;

c) data și intervalul orar solicitat, inclusiv timpul necesar pentru amenajarea și demenajarea spațiului. Intervalul orar solicitat se va stabili în raport cu programul de

lucru al personalului Senatului, respectiv luni–joi, între orele 7:00–16:30, şi vineri, între orele 7:00–14:00.

d) sala/sălile/spaţiul solicitat şi, după caz, spaţiile adiacente necesare desfăşurării evenimentului;

e) numărul de participanţi pentru fiecare spaţiu;

f) necesarul din punct de vedere logistic;

După caz:

h) alte cerinţe organizatorice sau logistice care se doresc a fi puse la dispoziţie de către Senatul României (cheltuieli de protocol, traducători autorizaţi etc.)

i) lista echipamentelor şi consumatorilor suplimentari aduşi de organizator, cuprinzând puterea instalată şi consumul estimat;

j) *în cazul solicitării de gratuitate pentru organizarea evenimentului sunt necesare precizari privind caracterul necomercial al activităţilor, lipsa aplicării taxelor de participare sau a altor contribuţii.*

Înaintarea spre aprobare a solicitărilor este condiţionată de disponibilitatea şi destinaţia spaţiilor, capacitatea logistică şi tehnică a Senatului, precum şi de resursele materiale, umane şi financiare necesare.

Solicitările care nu conţin informaţiile prevăzute mai sus sau datele necesare pentru estimarea costurilor nu vor fi înaintate spre aprobare Biroului permanent şi vor fi returnate solicitantului în vederea completării.

Orice completări sau modificări intervenite ulterior aprobării de către Biroul permanent vor fi supuse aceluiaşi circuit de analiză, avizare şi aprobare aplicabil solicitării iniţiale.

În cazul evenimentelor organizate de entităţi externe sau în parteneriat cu entităţi externe, organizatorii îşi asumă prin semnatură întreaga responsabilitate pentru respectarea şi asigurarea respectării de către toţi participanţii, pe toată durata desfăşurării evenimentului, a normelor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi a regulilor şi măsurilor de securitate aplicabile în spaţiile Senatului.

<u>Responsabilităţi</u>

A. Personalul angajat în cadrul structurilor parlamentare (cabinetele membrilor BP, comisii, grupuri parlamentare)

- întocmeşte solicitările, în conformitate cu cerinţele prevăzute la pct. 3.1, pentru desfăşurarea activităţilor în spaţiile Senatului României şi le depune la cabinetul Secretarului general;
- în cazul organizării evenimentelor în parteneriat cu alte entităţi, asigură comunicarea şi coordonarea cu acestea;
- asigură organizarea evenimentelor, întocmeşte notele de organizare, preia spaţiul şi dotările existente pe bază de proces-verbal de predare-primire şi le restituie în aceeaşi stare;
- comunică, în timp util, compartimentelor de specialitate toate informaţiile necesare organizării evenimentelor şi răspunde de corectitudinea datelor furnizate în vederea calculării costurilor;

- participă la desfășurarea evenimentului pe toată durata acestuia și urmărește respectarea condițiilor aprobate de Biroul permanent.

B. Compartimentele de specialitate

- **Cabinetul Secretarului General al Senatului**
  - primește solicitările, verifică disponibilitatea și capacitatea estimativă a spațiilor Senatului, precum și conformitatea solicitărilor cu cerințele prevăzute la pct. 3.1 pentru desfășurarea activităților în spațiile Senatului României. În cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, returnează solicitarea în vederea completării ;
  - pentru evenimentele organizate de comisiile și grupurile parlamentare în parteneriat sau în colaborare cu alte entități, ține evidența distinctă a evenimentelor organizate cu titlu gratuit, în vederea monitorizării aplicării excepției prevăzute de regulament;
  - transmite, prin e-mail, o copie a solicitării către Direcția generală administrare patrimoniu, în vederea calculării, în termen de max.48 h, a costurilor estimate pentru organizarea evenimentului și a formulării eventualelor observații privind capacitatea logistică și tehnică a Senatului.
  - primește de la Direcția generală administrare patrimoniu documentul privind costurile estimate și celelalte precizări relevante pentru desfășurarea evenimentului și împreună cu solicitarea, o prezintă Secretarului general în vederea transmiterii acesteia către Biroul permanent pentru analiză și, după caz, aprobare.
- **Direcția Generală Administrare Patrimoniu**
  - primește o copie a solicitării de la cabinetul Secretarului general;
  - verifică disponibilitatea și condițiile tehnice ale spațiilor solicitate pentru organizarea evenimentului, evaluează capacitatea logistică și tehnică a Senatului privind resursele materiale și umane necesare în funcție de cerințe;
  - calculează costurile estimate aferente utilizării spațiilor, resurselor și serviciilor necesare organizării evenimentului și transmite aceste informații Cabinetului Secretarului General, în termenul stabilit (48 h);
  - asigură, după caz, amenajarea și demenajarea spațiilor și serviciile tehnice necesare desfășurării evenimentului, în condițiile aprobate;
  - desemnează personalul responsabil pentru activitățile care îi revin și asigură participarea acestuia pe durata operațiunilor aferente evenimentului.
- **Direcția Secretariat General**
  - înaintează solicitările spre aprobare Biroului permanent;
  - după aprobarea solicitărilor de către Biroul permanent, le transmite solicitantului și compartimentelor de specialitate responsabile de buna desfășurare a activităților, în vederea punerii în aplicare a măsurilor aprobate.

C. Centrul pentru organizare și promovare evenimente

- întocmește și transmite Cabinetului Secretarului General solicitările privind organizarea evenimentelor proprii, în conformitate cu cerințele prevăzute la pct. 3.1;

- verifică compatibilitatea evenimentului cu statutul, prestigiul şi imaginea Senatului României;
- comunică solicitantului condiţiile aprobate şi solicită acestuia furnizarea tuturor informaţiilor şi detaliilor necesare efectuării calculelor finale şi stabilirii costurilor aferente; ulterior, în funcţie de natura cheltuielilor, întreprinde demersurile necesare pentru încheierea contractului sau pentru emiterea facturii aferente utilităţilor;
- desemnează, pentru fiecare eveniment aprobat, o persoană responsabilă pentru coordonarea activităţilor şi menţinerea legăturii cu solicitantul şi compartimentele implicate;
- întocmeşte notele de organizare şi solicită, după caz, completarea documentaţiei şi informaţiile necesare pentru organizarea evenimentului;
- coordonează şi monitorizează activităţile de amenajare, desfăşurare şi demenajare a evenimentului, cu respectarea condiţiilor aprobate;
- preia şi predă spaţiul, pe bază de proces-verbal de predare-primire, şi comunică eventualele deteriorări sau prejudicii constatate;
- asigură evidenţa şi păstrarea documentelor aferente evenimentului.

4. Evaluarea costurilor

Documentul privind evaluarea costurilor va fi prezentat sub forma unui formular (Anexa 1) întocmit de Direcţia generală administrare patrimoniu, va fi anexat solicitării adresate Biroului permanent şi va cuprinde, distinct, următoarele categorii de costuri:

a) **costurile estimative de bază suportate de Senat**, aferente desfăşurării evenimentului în condiţii standard, pentru numărul de persoane şi intervalul orar indicat în solicitare, respectiv:

- utilităţi – energie electrică, energie termică şi apă;
- materiale consumabile – produse de curăţenie, furnituri şi alte materiale necesare;

b) **costurile utilizării spaţiului**, calculate în funcţie de tariful/oră aplicabil sălii şi durata estimată a evenimentului (cost de oportunitate).

Cele două categorii de costuri vor fi evidenţiate distinct în formular, astfel încât Biroul permanent să dispună de toate elementele necesare pentru adoptarea unei decizii în cunoştinţă de cauză cu privire la modalitatea de suportare a costurilor.

În urma aprobării evenimentului de către Biroul permanent, vor fi efectuate calculele finale ale costurilor aferente, pe baza datelor şi informaţiilor furnizate de solicitant şi a consumurilor efective, inclusiv în funcţie de consumatorii suplimentari utilizaţi pentru desfăşurarea evenimentului.

II. VIZITE

Activitatea de vizitare a spaţiilor Senatului, gestionată de Centrul de Organizare şi Promovare Evenimente, înregistrează un număr mare de vizitatori şi generează costuri suplimentare suportate din bugetul Senatului, în principal pentru utilităţi. Având în vedere volumul semnificativ al activităţii de vizitare şi imposibilitatea determinării

exacte a costurilor aferente fiecărui vizitator, se propune virarea către bugetul Senatului a unui procent de 10% din încasările aferente activității de vizitare, calculate potrivit tarifelor aprobate și prevăzute în Anexa nr. 2, astfel:

- 5% la art. 20.01.04 – Apă, canal, salubritate;
- 5% la art. 20.01.03 – Încălzire, iluminat și forță motrică.

Organizarea vizitelor se realizează cu respectarea *priorității activităților parlamentare, a programului de lucru al Senatului* și a condițiilor de securitate și acces în instituție.

Astfel, în zilele de luni, când, de regulă, se desfășoară ședințe în plen, nu se organizează vizite pentru public, fiind permise exclusiv vizitele demnitarilor, ale delegațiilor oficiale și cele cu caracter protocolar.

Este interzisă organizarea vizitelor în spațiile Senatului fără însoțirea grupului de către personalul desemnat de COPE sau, după caz, de personalul din cadrul structurilor parlamentare desemnat de demnitari. Persoana desemnată pentru însoțirea grupului răspunde de respectarea, de către membrii acestuia, a regulilor privind accesul, circulația și conduita în spațiile Senatului, precum și a traseului de vizitare stabilit.

Anexa 1

FORMULAR DE EVALUARE A COSTURILOR AFERENTE EVENIMENTULUI

Organizator eveniment	
Data evenimentului	
Interval orar	
Sala/spațiul	
Număr ore eveniment (cu amenajare și demenajare)	
Număr participanți	

A. COSTURI ESTIMATIVE DE BAZĂ SUPORTATE DE SENAT

Nr. crt.	Denumirea	Cost estimativ per eveniment (LEI)
1	Utilități	
2	Materiale consumabile	
3	Protocol	
4	Alte costuri logistice, după caz	
	TOTAL (1+2+3+4)	

B. VALOAREA UTILIZĂRII SPAȚIULUI

Nr. crt.	Tarif	Tarif/oră (EURO)	Durată (ore)	Tarif per eveniment (EURO)
1	Sala			
2	Hol ..... – ..... mp			
3	Alte dotări care nu fac parte din dotarea standard a sălii/holului (după caz, se vor enumera)			
	TOTAL (1+2+3)			

Echivalent în lei: _____ lei

Valoare estimativă totală A+B: _____ lei

Calculul tarifelor în lei se va efectua potrivit cursului BNR valabil la data încheierii contractului, după caz.

Întocmit de:	Direcția Generală Administrare Patrimoniu
Data:	
Observații și precizări :	

*Costurile estimative de bază suportate de Senat reprezintă costurile aferente desfășurării evenimentului în condiții standard, pentru numărul de persoane și intervalul orar indicate în solicitare.

Anexa 2

Regimul tarifelor pentru serviciile prestate de Centrul de Organizare şi Promovare Evenimente

A. TARIFE SĂLI DE CONFERINŢĂ

Nr. crt.	Denumire sală	Propunere tarif/ sala/ ora
1.	Sala "Constantin Stere" (capacitate maximă 120 persoane)	**300 euro**
2.	Sala "Avram Iancu" (capacitate maximă 120 persoane)	**250 euro**
3.	Salon "Dimitrie Cantemir" (capacitate maximă 70 persoane)	**400 euro**

Tarifele includ utilizarea sălii, mobilierul existent în dotarea standard, instalaţia de sonorizare cu 50 posturi şi videowall.

Tarifele pentru evenimentele organizate în zilele de sâmbată, duminică şi sărbători legale vor fi majorate cu **100 %** faţă de tariful standard/oră.

B. TARIFE SPAŢII NEAMENAJATE

Nr. crt.	Denumire spaţiu	Tarif(euro)/mp/oră	Propunere tarif/ spaţiu/ ora
1.	Foyer sală plen „Regele Mihai I" – P1	**0.5**	**472 euro**
1a.	Foyer mic sală plen „Regele Mihai I"- P1	**0.5**	**103 euro**
2.	Galeriile Madrigal "Marin Constantin"(potcoava inclusă)-1M	**0.5**	**600 euro**
2a.	Hol adiacent Galeriile Madrigal "Marin Constantin" – 1M	**0.5**	**94 euro**
3.	Holuri şi foyere – altele decât cele de la pct. 1 şi 2	**0.5**	**Se va calcula în funcţie de spaţiul ales**
4.	Spaţii exterioare	**0.5**	**Se va calcula în funcţie de spaţiul ales**

C. TARIFE DOTĂRI LOGISTICE

Nr.crt.	Dotări logistice	Propunere tarif/bucată
1.	Sistem sonorizare	**300 euro**
2.	Instalaţie pentru traducere simultană/cabină	**500 euro**
3.	Căşti cu receptori	**5 euro**
4.	Microfon mobil cu stativ	**50 euro**
5.	Ecran LED cu stativ	**100 euro**
6.	Pupitru orator pentru conferinţe	**50 euro**
7.	Panouri (diferite modele)	**5 euro**
8.	Scaun	**5 euro**
9.	Mese (diferite dimensiuni)	**10 euro**

D. TARIFE VIZITE

Nr.crt.	Denumire	Tarif/persoană
1.	Tur standard adulţi	**70 lei**
2.	Tur standard copii	**30 lei**
3.	Tur privat(maxim 35 de persoane)	**2000 lei/grup**

Vizitele pentru copiii sub 7 ani, elevi, persoane cu dizabilităţi şi însoţitorii acestora sunt gratuite indiferent de tipul turului ales.

E. ALTE TARIFE

Nr.crt.	Denumire	Tarif/oră
1.	Fotografiere profesională	**500 euro**
2.	Filmare profesională	**5000 euro**

NOTĂ

Tarifele includ T.V.A. şi vor fi încasate în lei.

Facturarea se va face în lei la cursul de schimb lei/euro al B.N.R. din ziua emiterii facturii.

SOLICITARE PRIVIND ORGANIZAREA UNUI EVENIMENT

PARLAMENTAR ŞI INSTITUŢIONAL

Structura solicitantă: .....

Persoana responsabilă: .....

Denumirea evenimentului: .....

Data şi intervalul orar (inclusiv amenajare /demenajare): .....

Spaţiul solicitat: .....

Număr estimat de participanţi: .....

Eveniment parlamentar şi instituţional *desfăşurat exclusiv în cadrul activităţii parlamentare proprii a Senatului, organizat de structura solicitantă pentru realizarea atribuţiilor acesteia.*

Scopul şi obiectul evenimentului.....

Tema/temele abordate: .....

Punctul/punctele de pe ordinea de zi la care se referă activitatea:

.....

Legătura evenimentului cu atribuţiile structurii solicitante:

.....

Participanţi:.....

Participarea unor persoane din afara Senatului şi calitatea acestora, dacă este cazul:

.....

Necesităţi tehnice, logistice şi de protocol: .....

Alte precizări relevante pentru încadrarea evenimentului:

.....

Persoanele din afara Senatului, dacă participă, au calitatea de invitaţi şi nu de organizatori sau parteneri ai evenimentului.

Modalitatea solicitată pentru utilizarea spaţiului : ***cu titlu gratuit***

Încadrarea evenimentului se stabileşte în funcţie de natura, scopul, organizatorul şi modul de desfăşurare a acestuia, pe baza informaţiilor furnizate prin prezenta solicitare. *Evenimentul nu va avea caracter comercial, nu va implica obţinerea de venituri prin perceperea de taxe, tarife sau alte contribuţii de la participanţi.*

Nume şi prenume:

.....

Funcţia:

.....

SOLICITARE PRIVIND ORGANIZAREA UNUI EVENIMENT PARLAMENTAR

IN PARTENERIAT /COLABORARE

Entitatea solicitantă:.....

Persoana responsabilă:.....

Denumirea evenimentului:.....

Data și intervalul orar (inclusiv amenajare /demenajare):.....

Spațiul solicitat:.....

Număr estimat de participanți:.....

Încadrarea evenimentului

Evenimente organizate în parteneriat sau colaborare cu alte entități

Entitatea/entitățile partenere:.....

Organizatorul/organizatorii și rolul fiecăruia în organizarea evenimentului:

.....

Contribuția fiecărei entități la organizarea și desfășurarea evenimentului:

.....

Scopul și obiectul evenimentului:.....

Tema/temele abordate:.....

Participanți și calitatea acestora:

.....

Necesități tehnice, logistice și de protocol:

.....

Alte precizări relevante pentru analizarea solicitării:

.....

Modalitatea solicitată pentru utilizarea spațiului

☐ cu suportarea costurilor aferente (în baza unui contract și cu plata tarifelor aprobate și a costurilor conexe, utilități, materiale consumabile, protocol etc)

☐ cu titlu gratuit – evenimentul reprezintă excepția prevăzută de regulament, respectiv un eveniment pe sesiune parlamentară;

Nume și prenume:.....

Funcția:.....

Data: _____ Semnătura: _____

SOLICITARE PRIVIND ORGANIZAREA UNUI EVENIMENT ORGANIZAT DE ALTE ENTITĂȚI

Entitatea solicitantă:.....

Persoana responsabilă:.....

Denumirea evenimentului:.....

Data și intervalul orar (inclusiv amenajare /demenajare):.....

Spațiul solicitat:.....

Număr estimat de participanți:.....

<u>Încadrarea evenimentului</u>

Evenimente organizate de alte entități - evenimente compatibile cu statutul, prestigiul și imaginea instituțională a Senatului

Organizatorul/organizatorii și rolul fiecăruia în organizarea evenimentului:

.....

Contribuția fiecărei entități la organizarea și desfășurarea evenimentului:

.....

Scopul și obiectul evenimentului:.....

Tema/temele abordate:.....

Descrierea activității și programul estimativ:.....

Implicarea, după caz, a unei structuri parlamentare a Senatului și natura acestei implicări:

.....

Necesități tehnice, logistice și de protocol:

.....

Alte precizări relevante pentru analizarea solicitării:

.....

Modalitatea solicitată pentru utilizarea spațiului:

- **cu suportarea costurilor aferente (în baza unui contract și cu plata tarifelor aprobate și a costurilor conexe, utilități, materiale consumabile, protocol, etc)**

Nume și prenume:.....

Funcția:.....

Data: _____ Semnătura: _____

SOLICITARE PRIVIND ORGANIZAREA UNUI EVENIMENT

ORGANIZAT PRIN C.O.P.E

Entitatea solicitantă:.....

Persoana responsabilă:.....

Denumirea evenimentului:.....

Data şi intervalul orar (inclusiv amenajare /demenajare):.....

Spaţiul solicitat:.....

Număr estimat de participanţi:.....

Încadrarea evenimentului

Evenimente organizate de alte entităţi prin COPE - evenimente compatibile cu statutul, prestigiul şi imaginea instituţională a Senatului

Organizatorul/organizatorii şi rolul fiecăruia în organizarea evenimentului:

.....

Scopul şi obiectul evenimentului:.....

Tema/temele abordate:.....

Descrierea activităţii şi agenda estimativă a evenimentului:.....

Necesităţi tehnice şi logistice :

.....

Echipamente/consumatori suplimentari utilizaţi:.....

Alte precizări relevante pentru analizarea solicitării:

.....

Modalitatea solicitată pentru utilizarea spaţiului: ***cu plată***

Nume şi prenume:.....

Funcţia:.....

Data: _____ Semnătura: _____