



**RICHIESTA PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA MANODORI E DEGLI SPAZI
UNIVERSITARI E DIDATTICI DI PALAZZO DOSSETTI - VIALE ALLEGRI 9 – REGGIO EMILIA**

Al Pro Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Sede di Reggio Emilia

Il/la sottoscritto/a

e-mail

tel

in nome e per conto dell'ente/associazione

indirizzo

in qualità di

Dipendente dell'Università di Modena e Reggio Emilia chiede di poter utilizzare l'Aula Magna "Pietro Manodori" e gli spazi di Ateneo, richiede:

a titolo contributivo

attraverso la richiesta di patrocinio già presentata al Magnifico Rettore (con pagamento delle sole spese vive)

La possibilità di usufruire degli spazi di Ateneo per l'evento

che si terrà nelle seguenti date

con il seguente orario

L'evento richiede servizi tecnici (a pagamento) L'evento richiede la fornitura di n. accessi Wi-Fi.

Dichiaro di conoscere e accettare tutte le norme e le condizioni del "Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Magna e degli spazi di Ateneo (di seguito in allegato) e di essere consapevole che *tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza sono a carico dell'utilizzatore dell'Aula Magna.*

Si impegna a pagare il corrispettivo per i servizi erogati (utilizzo, pulizie, interventi tecnici), addebitando i relativi costi a:

Rag. sociale:

Partita Iva

Codice Fiscale

Indirizzo

Città

Prov.

Cap.

Indirizzo e-mail per invio fattura:

Indirizzo PEC:

Estremi per fattura elettronica:

Codice univoco ufficio (per enti pubblici):

CIG:

N° Buono d'ordine: del

necessita di TAG opzionali:

Codice SDI (per privati):

Barrare se soggetti a Split Payment

Preventivo di spesa iniziativa Giunta nei quartieri - Comune di Reggio Emilia-

- Utilizzo Aula Magna Manodori per martedì 17/02/2026 dalle h. 20:00 alle h. 24.00 - utilizzo degli spazi, attrezzature con pagamento delle sole spese vive autorizzate dalla Segreteria del Prorettore di Reggio Emilia: **€ 250 +IVA**. Pagamento a seguito fattura 30 gg fm con avviso di pagamento PagoPa.
- Servizio di assistenza Tecnica di Base - Tariffa serale: **€ 250,00 +iva**
Comprende la presenza del tecnico da 1 a 4 ore (eventuali prove tecniche comprese) e costi di trasferta. Il costo orario superate le 4 ore corrisponderà ad € 30,00 +IVA/ora. Eventuali richieste aggiuntive di acquisizione o registrazione video, pubblicazione on-line di contenuti e connessione on-line con relatori esterni attivi, vanno concordate con il referente della società Bebo Service srl Marco Luppi (marco@beboservice.it - tel 3406687076). Il servizio verrà a voi fatturato direttamente Società Bebo Service srl.
- Servizio di portierato (obbligatorio festivi, prefestivi e nei giorni feriali oltre le 20.00): **15€+IVA/ora**.
Il servizio verrà a voi fatturato direttamente dalla Società CoopService SpA

Si prega di inoltrare il presente modulo senza ritardo in modo si possano attivare per tempo i servizi richiesti

, li

In fede

Si prega inoltrare il presente modulo senza ritardo in modo che si possano attivare celermente i servizi richiesti.

Informativa e consenso al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del D. lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si informa che i dati personali acquisiti saranno oggetto di trattamento nel pieno rispetto della normativa vigente. Il trattamento e l'utilizzo dei dati avverranno esclusivamente nell'ambito del rapporto instaurato e degli adempimenti di legge. Le ricordiamo che le sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 numero 196 e, in particolare, il diritto di accedere ai suoi dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge.

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a _____ il _____ e Residente a _____

Prov : _____ via _____

Codice fiscale _____ Tel _____

Cellulare _____

Autorizzo l'Università di Modena e Reggio Emilia a trattare i miei dati personali nel pieno rispetto della normativa vigente.

, li

In fede

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA AULA MAGNA "Pietro Manodori" E DEGLI SPAZI DIDATTICI DELLA SEDE UNIVERSITARIA "P. DOSSETTI" DI REGGIO EMILIA PER ATTIVITA' CONGRESSUALI, CONVEGNISTICHE ED ESPOSITIVE

ART. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione ed i relativi costi per l'utilizzo dell'Aula Magna Pietro Manodori e degli spazi universitari come aule, corridoi, giardini, etc. (di seguito denominati Aula Magna e spazi universitari) posti nella Sede Universitaria "Palazzo Dossetti", Viale Allegri, 9 - Reggio Emilia per attività congressuali, convegnistiche ed espositive. La possibilità di usufruire di tali spazi è subordinata all'utilizzo della stessa per attività didattiche ed istituzionali dell'Ateneo.

ART. 2 - Concessione a titolo gratuito, ovvero al pagamento delle sole spese vive come descritto nell'allegato 1

1) L'Aula Magna e gli spazi universitari sono concessi gratuitamente, per manifestazioni connesse alle attività dell'Ateneo, su richiesta sia degli organi accademici che delle componenti interne per motivi didattici, istituzionali, culturali o sindacali.
2) L'Aula Magna e gli spazi universitari sono concessi a titolo gratuito, ovvero al pagamento delle sole spese vive (allegato 1), sempre compatibilmente con il normale svolgimento delle attività didattiche ed istituzionali dell'Ateneo - per attività congressuali, convegni, seminari, mostre ed altre tipologie di eventi organizzate da:

- Comune di Reggio Emilia,
- Provincia di Reggio Emilia,
- Fondazione Manodori,
- Istituzioni scolastiche che non siano supportate da finanziamenti pubblici o privati.

I sopraelencati enti si faranno comunque carico delle spese dei servizi di cui al successivo art. 4.

Qualora l'iniziativa, ancorché organizzata da istituzioni diverse da quelle al comma precedente e finanziata da enti pubblici o da società private, sia di particolare interesse per l'attività d'immagine o di relazione dell'Ateneo, è facoltà del Rettore, concedere l'utilizzo dell'Aula Magna e gli spazi universitari gratuitamente o con una riduzione dei costi.

ART. 3 - Concessione a titolo oneroso

L'Aula Magna e gli spazi universitari sono concessi, compatibilmente con il normale svolgimento delle attività didattiche ed istituzionali dell'Ateneo, a titolo oneroso per manifestazioni istituzionali e culturali, per attività congressuali e convegnistiche, seminari, mostre e altre tipologie di eventi, coerenti e non in contrapposizione con le finalità dell'Ateneo, promossi da Enti, Associazioni o Società private. L'Università si riserva comunque di valutare, di volta in volta, l'opportunità della concessione. Le tariffe indicate nella tabella del successivo art. 5 sono comprensive dei seguenti servizi:

- a) Utilizzo dell'Aula Magna e delle due salette destinate a reception e guardaroba.
- b) Servizio di apertura e chiusura, se l'evento si svolge all'interno degli orari della Sede (dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al venerdì).
- c) Rimborso forfettario delle utenze (riscaldamento/raffreddamento, energia elettrica).
- d) Impianti ed attrezzature informatiche e audio-video.
- e) Concessione di spazi comuni di accesso e collegati all'Aula Magna e agli spazi universitari della struttura per esposizioni, servizi di catering, o altro.

ART.4 – Servizi aggiuntivi necessari

I servizi necessari per lo svolgimento degli eventi e per l'utilizzo dell'Aula Magna e degli spazi sono:

1. Servizio di apertura, chiusura e portierato

Quando l'evento si svolge al di fuori degli orari ordinari della Sede Universitaria (dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al venerdì) l'utilizzatore dovrà contribuire al servizio di portierato che verrà fatturato direttamente dalla società Coopservice a 15,00€ + iva all'ora per tutta la durata dell'utilizzo. L'attivazione del servizio verrà effettuata dall'Università.

2. Servizio di vigilanza

Nel caso in cui l'evento preveda la partecipazione di più di 150 persone, il richiedente ha l'obbligo di farsi carico di un addetto alla vigilanza per tutta la durata dell'evento.

3. Servizio di pulizie

Il richiedente ha l'obbligo di pagare la pulizia necessaria prima e dopo l'evento più un ripasso a metà giornata nelle toilette. Sarà possibile scegliere anche altre tipologie di intervento.

4. Servizio di Assistenza Tecnica

Il richiedente può avvalersi del Servizio di Assistenza Tecnica convenzionato con l'Ateneo. Tale implementazione è obbligatoria per gli acquirenti esterni all'Ateneo. Il servizio, per il quale verrà emessa fattura diretta da parte della società Service differenzia i costi in base alle opzioni prescelte. Le tariffe proposte sono indicate nell'allegato A.

I costi dei servizi indicati sono a carico dell'utilizzatore dell'Aula Magna e degli spazi universitari anche quando la stessa è concessa gratuitamente.

Qualora l'utilizzatore non attivasse i servizi sopra citati direttamente, gli stessi saranno forniti dalle società appaltatrici dell'Università e i relativi costi dovranno essere sottoscritti dall'utilizzatore al momento della richiesta dell'Aula Magna.

ART. 5 - Tariffe per l'utilizzo

Le tariffe per l'utilizzo dell'Aula Magna e degli spazi universitari; comprensivi dei servizi di cui all'art. 3 comma 2 sono stabilite nell'allegato ALL1_TARIFFARIO (di seguito riportato) oppure consultabili al link:

https://www.unimore.it/sites/default/files/2025-03/ALL1_TARIFFARIO.pdf

*Per gli utenti esterni è obbligatorio avvalersi del servizio di Assistenza Tecnica come descritto all'ART. 4.4 –

I costi di tale servizio saranno inoltrati al richiedente in sede di preventivo. L'ufficio preposto dell'Università di Modena e Reggio Emilia emetterà fattura per la tariffa applicata e/o le relative spese preventivate.

Ai privati che non utilizzano il sistema Split Payment verrà inoltrato pagamento tramite PagoPa. Il pagamento dovrà essere effettuato entro 30 giorni f.m. dall'emissione di regolare fattura elettronica.

ART.6 - Altri servizi

La reception, l'accoglienza, il guardaroba, il catering, ed ogni altra forma di assistenza ai partecipanti l'evento sono a carico dell'organizzatore.

Per i servizi di segreteria e fotocopie può essere concordato, dietro corrispettivo, l'utilizzo delle attrezzature dell'Università.

Per i lavori di facchinaggio e piccoli interventi, nonché prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo dell'Aula Magna, i concessionari organizzatori devono fare affidamento esclusivo su personale proprio o di ditte specializzate, richiedendone l'autorizzazione all'atto della richiesta di concessione.

ART. 7 - Modalità di richiesta

La richiesta di utilizzo dell'Aula Magna g'f gi r'ur c| k'vpxgtukctk'deve essere inoltrata al Pro Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Sede di Reggio Emilia, compilando l'apposita modulistica che può essere richiesta scrivendo a aulamagnamanodori@unimore.it oppure tramite form su <https://www.unimore.it/it/ateneo/Staff-di-Direzione-Sede-di-Reggio-Emilia>, possibilmente entro 15 giorni dalla data dell'evento. La richiesta prevede:

- a. la specifica domanda di utilizzo
- b. l'accettazione espressa del presente regolamento d'uso e del preventivo delle spese.

Solo in caso di prenotazione per lezioni, esami, attività didattiche ed istituzionali dell'Ateneo in genere, la richiesta può essere effettuata telefonicamente.

ART. 8 - Accesso

L'accesso all'Aula Magna e agli spazi universitari è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che l'Università mette a disposizione dei concessionari e della osservanza della normativa in materia di Pubblica Sicurezza, nonché della sicurezza degli impianti e delle attrezzature. A tal fine si precisa che:

- a. L'Aula Magna Aula Magna ha un limite massimo di capienza che non può essere superato di 216 posti. Nei casi di evidente superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni nella normalità. Per la capienza degli altri spazi universitari si rimanda all'allegato 1_TARIFFARIO.pdf (di seguito riportato).
 - b. I materiali, le attrezzature, le strutture, che i concessionari volessero collocare all'interno dell'aula Magna o negli spazi universitari, devono essere preventivamente concordati con i referenti dell'Ateneo in relazione alla natura, al tipo di ingombro, a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori e, comunque, ogni qualvolta il responsabile dell'ufficio lo ritenga opportuno, compete a quest'ultimo indicare un percorso d'accesso all'Aula che dovrà essere rigorosamente osservato. Il riassetto e la sistemazione dell'Aula Magna e degli spazi universitari, al termine dell'evento dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
 - c. L'Aula Magna e gli spazi universitari dovranno essere riconsegnati nello stato originario al termine della manifestazione entro le 12 ore successive, procedendo ad un sopralluogo concordato tra l'incaricato e il concessionario, per verificare che locali, impianti, attrezzature e quanto altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.
- L'organizzatore concessionario è ritenuto direttamente responsabile delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi e si impegna altresì a rifondere, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, ogni eventuale danneggiamento arrecato ai beni mobili ed immobili.

In caso di rilievi positivi, le parti ne faranno elenco dettagliato e sottoscritto da entrambe. I danneggiamenti contestati o controversi saranno elencati dal responsabile dell'Ufficio preposto di Ateneo e comunicati alla organizzazione concessionaria con lettera raccomandata.

ART. 9 - Allestimenti temporanei

L'Aula Magna e gli spazi universitari sono dotati di arredi e attrezzature che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione. Eventuali esigenze di maggiori dotazioni di tavoli, sedie o attrezzature devono essere preventivamente concordate con il personale dell'Università addetto alla gestione dell'Aula. Le inosservanze che al riguardo dovessero rilevarsi potranno dare luogo, nei casi di evidenti e gravi alterazioni, all'immediata revoca della concessione.

Ogni eventuale allestimento concordato dovrà comunque rispettare le vigenti norme di sicurezza. Le Ditte che effettueranno gli allestimenti dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di presa visione dei rischi.

ART. 10 - Impianti ed Attrezzature

Gli impianti ed attrezzature informatiche ed audio-video inseriti nell'Aula Magna e gli spazi universitari, sono disponibili ed utilizzabili su specifica richiesta.

Per gli impianti, le richieste di modifiche, di varianti, di integrazioni, di installazioni suppletive o speciali devono essere formulate per iscritto, con accluso relativo progetto tecnico, almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

Tutte le attività tecniche, informatiche, audio-visive, sono gestite da personale tecnico dell'Ateneo, espressamente autorizzato o da *Service* convenzionato. È fatto divieto a personale tecnico estraneo utilizzare per qualsiasi motivo le apparecchiature dell'Ateneo.

Art. 11 - Uso dell'Aula Magna e gli spazi universitari per esposizioni

L'utilizzo dell'Aula Magna e degli spazi universitari quali spazi espositivi prevedono le ulteriori condizioni:

a. Lo spazio espositivo richiesto sarà autorizzato, a esclusivo insindacabile giudizio dell'Università degli Studi di Modena e Reggio, compatibilmente con le caratteristiche dell'Aula.

b. Ogni spazio dovrà essere allestito e disallestito direttamente dall'espositore, rispettando rigorosamente modalità ed orari indicati nel documento di autorizzazione.

c. Tutto quanto allestitivo dovrà essere allocato in modo da non ostruire le uscite di sicurezza o altre vie d'uscita.

d. La custodia e la sorveglianza degli spazi durante tutto l'orario di apertura dell'evento, competono al concessionario.

L'Università non risponde degli oggetti lasciati incustoditi all'interno dello spazio durante la manifestazione, non assumendosi in nessun caso responsabilità per furti, manomissioni, danni.

e. Il materiale spedito dai titolari espositori dovrà essere: consegnato, scaricato, ricevuto e allocato da un referente dell'ente organizzatore. I colli dovranno riportare specifica dicitura indicante la titolarità dell'organizzatore, così come indicato nel modulo di autorizzazione.

f. L'ufficio preposto alla gestione dell'Aula Magna e degli spazi universitari come spazio espositivo non può rilasciare documenti fiscali o di altro genere per il ritiro dei colli. Eventuali spese sostenute dall'Università, nel caso di necessaria rimozione dei materiali, o di ritardi nello smontaggio, saranno addebitati agli espositori.

Art. 12 - Polizza RCT

Prima dell'utilizzo dell'Aula Magna e degli spazi universitari l'organizzatore dovrà depositare idonea polizza RCT. Tale polizza dovrà coprire l'organizzatore e tutti coloro della cui opera professionale l'organizzatore si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali alla manifestazione. In mancanza, non sarà consentito lo svolgimento della manifestazione. Tale obbligo non è previsto per manifestazioni organizzate esclusivamente da personale universitario. In caso di mostre ed esposizioni l'organizzatore dovrà provvedere a proprie spese all'assicurazione del materiale esposto contro furto, incendio, perdita o danno di qualsiasi tipo provocato anche a/da terzi, depositando presso l'ufficio preposto dell'Università idonea polizza RCT. L'Università è espressamente esonerata da qualsiasi responsabilità verso gli organizzatori della mostra (ivi compresi i loro dipendenti o collaboratori), i vettori delle merci, i partecipanti all'evento e i terzi in genere per qualsiasi danno, manomissioni o furto del materiale esposto e di qualsiasi attrezzatura utilizzata durante la manifestazione.

Art. 13 - Personale dell'Università di servizio

L'Università si riserva di partecipare alle manifestazioni per accertare che l'utilizzo delle sale avvenga secondo la vigente normativa, con la dovuta correttezza e nel rispetto di quanto disposto del presente regolamento.

Art. 14 - Disposizioni antifumo

All'interno dell'Aula Magna, così come all'interno della sede universitaria, esiste il divieto assoluto di fumare ai sensi della normativa vigente.

Art. 15 - Impianti di riscaldamento e climatizzazione

Gli impianti di riscaldamento e di climatizzazione seguono le disposizioni del Comune di Reggio Emilia. Tali impianti non possono essere attivati al di fuori dalla calendarizzazione imposta.

Allegato n. 1

Elenco aule e spazi dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia concedibili presso la sede di Palazzo Dossetti PREZZI A PRIVATI - COMMERCIALE		
AULE E SPAZI	TARIFFA GIORNALIERA (IVA ESCLUSA)	TARIFFA FESTIVI E PREFESTIVI (IVA ESCLUSA)
AULA MAGNA MANODORI	1000€ GIORNATA INTERA 500€ MEZZA GIORNATA	1100€ GIORNATA INTERA 550€ MEZZA GIORNATA
AULE CON CAPIENZA SUPERIORE A 100 POSTI		
D0.2 (120 POSTI)	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA
D1.1 (193 POSTI)	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA
D1.4 (207 POSTI)	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA
D1.5 (135 POSTI)	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA
D2.2 (102 POSTI)	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA
D2.6 (189 POSTI)	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA	300€ GIORNATA INTERA 200€ MEZZA GIORNATA
AULE CON CAPIENZA INFERIORE A 100 POSTI		

D1.2 (50 POSTI)	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA
D1.6 (50 POSTI)	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA
D2.5 (50 POSTI)	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA
D2.8 (96 POSTI)	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA
C0.1 (50 POSTI)	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA	250€ GIORNATA INTERA 150€ MEZZA GIORNATA

NB: si intendono

- Giornata intera: 8.00 -20.00
- Mezza giornata: mattina (8.00-14.00) pomeriggio (14.00-20.00)
- Serale: oltre le 20 fino alle 24.00 (entro le ore 24:00 l'occupazione degli spazi concessi deve terminare)

Le tariffe comprendono (giorni feriali da lunedì a venerdì):

- Servizio di apertura e chiusura degli spazi (portierato) dalle 08.00 alle 20.00.
- Consumo di energia elettrica.
- Spese di riscaldamento e raffrescamento.
- Messa a disposizione delle attrezzature di videoproiezione e amplificazione audio, ove disponibili.

Le tariffe non comprendono:

- Servizio di portierato nei giorni feriali dalle 20.00 alle 24.00; dalle 08.00 alle 24.00 e durante i giorni prefestivi e festivi. Tale servizio verrà fatturato direttamente al cliente dalla Società in appalto a 15€ /l'ora + IVA.
- Il facchinaggio, nel caso si presenti l'esigenza di spostare arredi, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato dal Referente dell'Ateneo.

- Il personale tecnico per la gestione delle attrezzature. Per tale servizio è necessario avvalersi di una società partner (si veda allegato 5).
- Tutto quanto non espressamente indicato alla voce “le tariffe comprendono”.

Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del "Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Magna "Pietro Manodori" e degli spazi didattici della sede Universitaria Palazzo Dossetti di Reggio Emilia":

Comune di Reggio Emilia

Provincia di Reggio Emilia

Fondazione Manodori

Istituzioni Scolastiche che non siano supportate da finanziamenti pubblici o privati pagano esclusivamente le spese vive, al prezzo forfettario e omni-comprendivo di € 250,00 + IVA per l'Aula Magna Manodori, € 200+IVA per aule con capienza superiore a 100 posti ed €150 per aule con capienza inferiore a 100 posti.

I costi dei servizi di cui all'art. 4 sono a carico dell'utilizzatore dell'Aula Magna e degli spazi universitari anche quando la stessa è concessa gratuitamente o con solo pagamento delle spese vive.

Contatti:

staffdirre@unimore.it

Tel. 0522523041