



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO A SOGGETTI ESTERNI DELL'AULA MAGNA

- presentazione richiesta per la verifica della disponibilità secondo lo schema riportato nell'**allegato 1** da inoltrare all'Ufficio Rettorato;
- a seguito del nulla osta rilasciato dal Rettore, dovrà essere presentata la richiesta di concessione secondo lo schema **allegato 2**.

Il modulo di richiesta (allegato 1 e successivamente allegato 2) dovrà essere inoltrato, **almeno 30 giorni prima** della data prevista per l'utilizzo, al seguente indirizzo:

Ufficio Rettorato
tel. 035 205 2608
fax: 035243054
mail: rettorato@unibg.it

Al
MAGNIFICO RETTORE
Università degli studi di Bergamo
Via Salvecchio, 19
24129 BERGAMO

Oggetto: richiesta per la **verifica di disponibilità** dell'Aula Magna dell'Università

Il/la sottoscritto/a nato/a a
il in qualità di legale rappresentante di
con sede a
C.F. P.IVA

chiede la verifica della possibilità di utilizzo dell'Aula Magna dell'Università per il periodo di seguito indicato:

DATE E ORARI

Data dalle ore alle ore
Data dalle ore alle ore

TITOLO MANIFESTAZIONE

(**Allegare** descrizione, tipologia e programma dell'iniziativa, con indicazione di relatori, ospiti, eventuali personalità, strumenti pubblicità e tutto quanto richiesto dall'**Articolo 4 del Regolamento** <https://www.unibg.it/node/8863>)

PARTECIPANTI PREVISTI N.

EVENTUALE CONVOLGIMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO NELL'INIZIATIVA
.....

Data,

Firma del richiedente

.....

VISTO

Data,

Il Rettore

.....

Al

MAGNIFICO RETTORE

Università degli studi di Bergamo Via Salvecchio, 19

Oggetto: **richiesta di concessione** d'uso temporaneo dell'Aula Magna dell'Ateneo

Il/la sottoscritto/a nato/a

il in qualità di legale rappresentante di

con sede a

C.F. P.IVA

chiede di poter utilizzare l'Aula Magna dell'Ateneo per il seguente periodo:

data dalle ore alle ore

come da richiesta del.....

autorizzazione rilasciata il

A tale fine si indica:

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Referente:

Contatti: tel. fax E-mail

Si richiedono spazi aggiuntivi per: Segreteria Catering Altro.....

CORRISPETTIVO € 2.500,00 (Oltre a IVA) a giornata, per complessivi €

INTESTAZIONE FATTURA

La fattura emessa dall'Università nei confronti del richiedente dovrà essere intestata come segue:

.....
.....

Il richiedente si impegna a rispettare e dichiara di accettare integralmente quanto riportato nel **Regolamento** <https://www.unibg.it/node/8863>.

Data,

Firma del richiedente

.....

**TARIFFE A GIORNATA
PER L'UTILIZZO DI SPAZI UNIVERSITARI**

Aula Magna € 2.500,00 oltre a IVA

Sale conferenze:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| - Caniana (Sala Galeotti) | € 1.200,00 oltre a IVA |
| - Dalmine | € 1.200,00 oltre a IVA |
| - Sant'Agostino (Aula 5) | € 1.200,00 oltre a IVA |
| - Pignolo | € 1.200,00 oltre a IVA |

Aule didattiche:

- | | |
|---------------------|----------------------|
| - fino a 50 posti | € 150,00 oltre a IVA |
| - fino a 100 posti | € 200,00 oltre a IVA |
| - fino a 150 posti | € 300,00 oltre a IVA |
| - oltre i 150 posti | € 500,00 oltre a IVA |

Aule informatiche:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| - fino a 40 posti | € 300,00 oltre a IVA |
| - da 40 a 70 posti | € 500,00 oltre a IVA |
| - oltre 70 posti | € 600,00 oltre a IVA |

- per utilizzi di mezza giornata le tariffe si ridurranno del 50%
- per utilizzi per più giornate potrà essere concessa una riduzione fino a un massimo del 50%

NB:

I costi di usciato e i costi relativi alla presenza di servizi tecnici sono da considerarsi aggiuntivi.