



## MODULO RICHIESTA SPAZI – SOGGETTI ESTERNI ALL'ATENEO (ESCLUSA L'AULA MAGNA)

Il modulo di richiesta spazi dovrà essere inoltrato, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo degli spazi, ai seguenti indirizzi:

SEDE DI BERGAMO - VIA DEI CANIANA  
Ufficio programmazione spazi - Caniana  
tel: 035 205 2828 fax: 035 205 2836  
mail: [appelliorari.caniana@unibg.it](mailto:appelliorari.caniana@unibg.it)

SEDE DI BERGAMO - CITTÀ ALTA (SEDI DI SANT'AGOSTINO E VIA PIGNOLO)  
Ufficio programmazione spazi - Umanistiche  
tel: 035 205 2258 fax: 035 205 2287  
mail: [appelliorari.umaniistiche@unibg.it](mailto:appelliorari.umaniistiche@unibg.it)

SEDE DI BERGAMO - CITTÀ ALTA (SEDI DI VIA SALVECCHIO E PIAZZA ROSATE)  
Ufficio programmazione spazi - Lingue  
tel: 035 205 2255 fax: 035 205 2287  
mail: [appelliorari.lingue@unibg.it](mailto:appelliorari.lingue@unibg.it)

SEDE DI DALMINE  
Ufficio programmazione spazi - Dalmine  
tel: 035 205 2333 fax: 035 205 2077  
mail: [appelliorari.dalmine@unibg.it](mailto:appelliorari.dalmine@unibg.it)

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

**Oggetto: richiesta di concessione** in uso temporaneo di spazi dell'Ateneo.

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
..... in qualità di legale rappresentante di ..... con  
sede a ..... C.F. ....  
..... P.IVA ..... chiede di poter utilizzare i  
seguenti spazi .....  
.....

. per il periodo di seguito indicato:

DATE E ORARI MANIFESTAZIONE

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>)

CAPIENZA AULA / PARTECIPANTI PREVISTI N. ....

GIORNI E ORARI PREVISTI PER EVENTUALI ALLESTIMENTI E DISALLESTIMENTI

SOGGETTO RICHIEDENTE (ORGANIZZATORE ed EVENTUALI CO-ORGANIZZATORI)

.....  
Contatti Referente: tel. ..... mail.....  
PARTICOLARI ATTREZZATURE RICHIESTE .....

• Spazi aggiuntivi per:  Segreteria  Catering  Altro.....

CORRISPETTIVO COMPLESSIVO (oltre ad IVA) € .....

(come da tariffario consultabile alla pagina <https://www.unibg.it/node/8863>)

#### 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

.....

Visto, si autorizza.

Data, .....

Il Rettore

.....