

UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



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 (di seguito denominata Aula Magna), posta nella Sede Universitaria "Palazzo Dossetti", Viale Allegri, 9 - Reggio Emilia per attività congressuali, convegnistiche ed espositive. La possibilità di usufruire di tale spazio è subordinata all'utilizzo della stessa per attività didattiche ed istituzionali dell'Ateneo.

ART. 2 - Concessione a titolo gratuito

1) L'Aula Magna è concessa 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 è concessa a titolo gratuito 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 vive (pulizie e riscaldamento) e 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 gratuitamente o con una riduzione dei costi.

ART. 3 - Concessione a titolo oneroso

L'Aula Magna viene concessa, 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:

1. L'utilizzo dell'Aula Magna e delle due salette destinate a reception e guardaroba.
2. 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).
3. Rimborso forfettario delle utenze (riscaldamento/raffreddamento, energia elettrica).
4. Impianti ed attrezzature informatiche e audio-video.
5. Concessione di spazi comuni di accesso e collegati all'Aula Magna per esposizioni, promozioni, servizi di *catering* o altro.

ART.4 – Servizi aggiuntivi

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, oppure nei prefestivi e festivi) 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 e la società incaricata inoltrerà direttamente fattura al contraente.

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 incaricata applica le seguenti tariffe:

Opzione 1: Tariffa ½ giornata: € 230,00 +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 € 28,00 +iva/ora
Opzione 2: Tariffa giornata intera: € 320,00 +iva
Comprende la presenza del tecnico da 1 a 9 ore (eventuali prove tecniche e pausa pranzo comprese) e costi di trasferta. Il costo orario superate le 9 ore corrisponderà ad € 28,00 +iva/ora
Opzione 3: 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

I costi dei servizi indicati sono a carico dell'utilizzatore dell'Aula Magna 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

1. Tariffe utilizzo dell'Aula Magna Manodori

Le tariffe per l'utilizzo dell'Aula Magna e degli spazi comprensivi dei servizi di cui all'art. 3 comma 2 sono stabilite dalla tabella di seguito riportata:

USO	MEZZA GIORNATA (8-13) (14-20)	GIORNATA INTERA (8-20)	SERA (20-24) Servizio di portierato obbligatorio
Convegni, congressi, seminari, ecc. (compresi servizi di cui all'art. 3) *	Euro 500,00 + IVA (550,00 + IVA i festivi)	Euro 1000,00 + IVA (1100,00 + IVA i festivi)	Extra Euro 100,00 + IVA /all'ora
Pulizie per Buffet	Si aggiungono 150,00 €+IVA	Si aggiungono 150,00 €+IVA	Si aggiungono 150,00 €+IVA
Mostre ed esposizioni	Gli organizzatori degli eventi espositivi dovranno farsi carico dell'allestimento e disallestimento nonché degli eventuali servizi di cui all'art. 4		

2. Tariffe utilizzo degli spazi didattici di Ateneo

AULE DIDATTICHE IN PALAZZO DOSSETTI		
AULE E SPAZI	TARIFFA GIORNALIERA (IVA ESCLUSA)	TARIFFA FESTIVI E PREFESTIVI (IVA ESCLUSA)

AULE DIDATTICHE IN PALAZZO DOSSETTI		
AULE CAPIENZA 100 POSTI O PIU' D0.2 (120 POSTI) D1.1 (193 POSTI) D1.4 (207 POSTI) D1.5 (135 POSTI) D2.2 (102 POSTI) D2.6 (189 POSTI)	 300,00 € GIORNATA INTERA 200,00 € MEZZA GIORNATA	 300,00 € GIORNATA INTERA 200,00 € MEZZA GIORNATA
AULE CAPIENZA INFERIORE A 100 POSTI D1.2 (50 POSTI) D1.6 (50 POSTI) D2.5 (50 POSTI) D2.8 (96 POSTI)	 250,00 € GIORNATA INTERA 150,00 € MEZZA GIORNATA	 250,00 € GIORNATA INTERA 150,00 € MEZZA GIORNATA

L'ufficio preposto dell'Università di Modena e Reggio Emilia emetterà fattura per la tariffa applicata e/o le relative spese preventivate pagabile con PagoPa. Il pagamento dovrà essere effettuato entro 60 giorni dalla sua emissione.

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.

È altresì possibile richiedere l'accreditamento alla rete Wi-Fi Unimore per i partecipanti alle attività convegnistiche.

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 deve essere inoltrata al Pro Rettore dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Sede di Reggio Emilia, compilando l'apposito modulo su web¹. In caso di problemi con tale procedura è possibile contattare l'ufficio all'indirizzo email aulamagnamanodori@unimore.it. La richiesta è da farsi entro 15 giorni dalla data dell'evento e prevede:

- A. la specifica domanda di utilizzo
- B. l'accettazione espressa del presente regolamento d'uso dell'Aula Magna 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 al 0522.523041 oppure all'indirizzo aulamagnamanodori@unimore.it.

ART. 8 - Accesso

L'accesso all' Aula Magna 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:

1. L'Aula Magna ha un limite massimo di capienza che non può essere superato di 216 + 50 posti. Nei casi di evidente superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni alla normalità
2. I materiali, le attrezzature, le strutture, che i concessionari volessero collocare all'interno dell'aula Magna, devono essere preventivamente

1

<https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vSASFHV05sHteqOhJPzFLNnVrCQ-n54tIYsqbb2oW0yDeKN88HFBXt1KSgTsBq9VynPPTmvm5fWLA5x/pub>

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, al termine dell'evento dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;

3. l'Aula Magna dovrà essere riconsegnata 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 all'organizzazione concessionaria con lettera raccomandata.

ART. 9 - Allestimenti temporanei

L'Aula Magna è dotata di arredi e attrezzature che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione.

Eventuali esigenze di maggiori dotazioni di tavoli, seggiole 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, 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, audiovisive, sono gestite da personale tecnico dell'Ateneo, espressamente autorizzato.

È fatto divieto a personale tecnico estraneo utilizzare per qualsiasi motivo le apparecchiature dell'Ateneo.

Art. 11 - Uso dell'Aula Magna per esposizioni

L'utilizzo dell'Aula Magna quale spazio espositivo prevede 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 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 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.