

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI E LOCALI DELL'ATENEO**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo da parte di soggetti pubblici o privati di spazi e locali dell'Università Ca' Foscari Venezia, di seguito denominata Università.
2. L'Università può concedere in uso spazi e locali propri sia alle strutture interne all'Ateneo sia soggetti esterni pubblici o privati assicurando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali.

## **Art. 2 - Spazi disponibili**

1. Gli spazi e i locali che l'Università mette a disposizione sono debitamente pubblicizzati nel sito web dell'Ateneo assieme al tariffario e alle modalità di concessione in uso temporaneo.
2. Gli spazi e i locali sono concessi a soggetti esterni con autorizzazione dell'Ufficio preposto dell'Amministrazione centrale, che ne cura la procedura amministrativa (Ufficio Logistica).

## **Art. 3 - Modalità di concessione degli spazi**

1. La concessione di spazi e locali dell'Università è disposta secondo il tariffario definito, in base alle linee guida deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con provvedimento del Rettore, per i seguenti usi temporanei:
  - a) per attività istituzionali promosse e organizzate da strutture dell'Università;
  - b) per attività istituzionali co-promosse da strutture dell'università
  - c) per attività promosse e organizzate da soggetti pubblici o privati.
2. Sono assoggettate allo stesso regime delle attività istituzionali, con tariffazione dedicata:
  - a) le attività culturali promosse e organizzate dalle associazioni studentesche dell'Ateneo;
  - b) le assemblee del personale e le attività culturali comunque di interesse del personale promosse e organizzate dalle RSU e dal CRC.
3. Alla Fondazione Ca' Foscari si applica il regime tariffario previsto per le strutture interne.
4. In casi particolari, qualora l'iniziativa per la quale è richiesta la concessione degli spazi sia di particolare interesse per Ateneo o qualora ricorrano ragioni di opportunità legate anche alle politiche di relazioni esterne dell'Ateneo, il Rettore può concedere l'utilizzo di spazi a titolo gratuito. Per le medesime ragioni, Il Rettore può concedere gli spazi con tariffe forfettarie, in deroga alle tariffe ordinarie.
5. Ai fini della concessione i soggetti pubblici o privati devono formulare apposita domanda all'Ufficio Logistica secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Ufficio stesso e adeguatamente pubblicizzate. Nella domanda di concessione devono essere chiaramente indicati i contenuti e la tipologia dell'iniziativa, il referente e l'eventuale segreteria organizzativa, gli spazi/locali richiesti, il giorno e gli orari di utilizzo, le attrezzature e i servizi tecnici necessari nonché i dati amministrativi, secondo apposito modello.

6. La domanda va presentata all'Ufficio Logistica di regola almeno 15 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali ed urgenti previa comunque verifica della disponibilità logistica e della compatibilità della richiesta con i tempi tecnici di predisposizione di attrezzature e dei servizi connessi.
7. . L'Università può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello.
8. Il pagamento all'Università delle tariffe da parte dei soggetti esterni è anticipato e dovrà essere disposto di norma almeno 7 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali previamente concordati con l'Ufficio.
9. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte di soggetti esterni, l'Università non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto e si riserva di agire legalmente per il recupero del credito.
10. Per l'applicazione delle tariffe agli utenti interni l'Università provvede ad emettere la nota di addebito.

#### **Art. 4 - Modalità di utilizzo degli spazi**

1. La concessione degli spazi e locali dell'Università comporta l'obbligo per il concessionario al corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la diligenza prevista dalla legge.  
In particolare il concessionario dovrà rispettare:
  - a) le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
  - b) la capienza dei singoli ambienti così come comunicata e pubblicizzata dall'Ufficio Logistica, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.
2. Il concessionario dovrà inoltre vigilare affinché:
  - a) non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
  - b) non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
  - c) non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
  - d) siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.
3. All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.
4. Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e spese del concessionario.
5. In caso di inosservanza delle predette disposizioni, il concessionario risponde direttamente degli eventuali danni.
6. L'ufficio Logistica ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento, e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

7. E' facoltà dell'Ufficio richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.
8. Lo svolgimento di servizi di catering all'interno dei locali va espressamente previsto nella domanda di concessione e specificatamente autorizzato dall'Ufficio Logistica secondo le indicazioni prescrittive fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi dell'Università in relazione all'osservanza delle norme di sicurezza.
9. E' vietata ai concessionari la vendita diretta al pubblico di beni e servizi; è consentita l'attività promozionale, previa autorizzazione dell'Ufficio Logistica.
10. Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.
11. In caso di esposizione di beni soggetti a specifiche leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

#### **Art. 5 - Modalità di utilizzo delle attrezzature**

- 1.L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale dell'Ateneo da parte di persone estranee all'Università non è di norma consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il competente ufficio dell'Università. Al termine del periodo di utilizzo il concessionario dovrà lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del concessionario degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali e delle attrezzature saranno a completo carico del concessionario.
- 2.L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal competente ufficio dell'Università. Il concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal concessionario dovranno essere autoportanti.

#### **Art. 6 - Disdette**

1. Salvi i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l'eventuale annullamento sia da parte di utenti esterni che interni della prenotazione degli spazi già concessi, va comunicata per iscritto all'Ufficio Logistica con un preavviso di almeno 5 giorni. L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero costo, da valutarsi sulla base delle tariffe vigenti applicate, anche prescindendo dal concesso uso gratuito dello spazio. Egualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso sarà addebitato al richiedente.

### **Art. 7 - Servizi Aggiuntivi**

1. Gli importi indicati nel tariffario comprendono il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, il servizio di pulizia ordinario, il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento, ove esistente, il consumo di energia elettrica, l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio tecnico e non.

2. Ogni servizio aggiuntivo richiesto, non contemplato nella concessione spazi, che richieda l'impiego straordinario di personale di guardiania o di personale tecnico ovvero di squadre di emergenza/antincendio o il sostenimento di spese ulteriori relative a pulizie, allestimenti/ disallestimenti, impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi altamente qualificati, sarà considerato un costo aggiuntivo rispetto alle tariffe in essere e verrà posto a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi.

### **Art. 8 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, fatto salvo per le concessioni d'uso a titolo oneroso concesse entro tale data per le quali rimangono applicabili le tariffe già concordate con il concessionario.