

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI UNIVERSITARI
A ENTI E PRIVATI
Delibera del C.d.A. n° 5 del 21/03/2019**



Chiostro

INDICE

Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 - Soggetti ammessi all'utilizzo delle strutture	3
Articolo 3 - Presentazione della richiesta	3
Articolo 4 - Tipologia delle aule	3
Articolo 5 - Concessione spazi a titolo oneroso	3
Articolo 6 - Tariffario	4
Articolo 7 - Aggiornamento delle tariffe	4
Articolo 8 - Responsabilità	4
Articolo 9 - Corrispettivo per l'uso delle strutture	5
Articolo 10 - Cauzione e Assicurazione	5
Articolo 11 - Recesso	5
Articolo 12 - Procedure per le richieste utilizzo spazi	5

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI UNIVERSITARI A ENTI E PRIVATI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione a titolo gratuito o oneroso degli spazi della Fondazione e ne determina le rispettive tariffe.

Articolo 2 - Soggetti ammessi all'utilizzo delle strutture

1. Possono chiedere di usufruire delle strutture di cui all'art. 4 del presente regolamento gli enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico e didattico, e per lo svolgimento di concorsi.
2. È esclusa la concessione delle aule per manifestazioni aventi finalità politiche e sindacali, o per spettacoli.
3. Le richieste per finalità diverse da quelle indicate, compatibili con gli scopi istituzionale della Fondazione, verranno valutate caso per caso.

Articolo 3 - Presentazione della richiesta

1. I soggetti interessati all'utilizzo degli spazi universitari della Fondazione dovranno inviare formale richiesta alla Fondazione, di norma almeno 20 giorni prima della data di effettivo utilizzo, secondo il modello all'uopo predisposto dall'Amministrazione da compilarsi con rigorosa precisione.
2. Nel caso in cui l'esigenza non sia circoscritta a una sola aula, ma interessi più aule e spazi, il richiedente dovrà evidenziare in maniera chiara ed esaustiva le esigenze, da sottoporsi al visto dell'ufficio amministrativo per la rispondenza dell'uso e per il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e prevenzione incendi. In questo caso la richiesta dovrà essere presentata almeno 40 giorni prima. La Fondazione, valutata la compatibilità con l'attività istituzionale, decide se accogliere la richiesta, dandone formale comunicazione.
3. La concessione in uso delle strutture è subordinata alla compatibilità della richiesta con l'attività istituzionale della Fondazione, che si riserva comunque di revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze.

Articolo 4 - Tipologia delle aule

1. I locali e le aree disponibili ai fini del presente regolamento hanno le seguenti caratteristiche:
 - a. Aula Magna (235 posti)
 - b. Salone Mantegnesco (204 posti)
 - c. Aula Matilde di Canossa (212 posti)
 - d. Aula Consiliare (82 posti - disponibilità riservata)
 - e. Aula Virgilio (58 posti)
 - f. aule didattiche da 100 posti;
 - g. aule didattiche con meno di 100 posti;
 - h. aule informatizzate;
 - i. spazi di servizio.

Articolo 5 - Concessione spazi a titolo oneroso

Gli spazi concessi a titolo oneroso per lo svolgimento di attività congressuale e manifestazioni culturali sono conferiti, compatibilmente con il normale svolgimento dell'attività didattica, a fronte del pagamento di un corrispettivo.

1. L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
2. I prezzi esposti comprendono:
 - il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
 - il servizio di pulizia ordinario;
 - il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento o raffrescamento;
 - il rimborso forfettario delle spese di energia elettrica;
 - la messa a disposizione degli impianti di amplificazione e di videoproiezione, quando disponibili.
3. Qualsiasi ulteriore servizio sarà a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi, previa autorizzazione dei competenti uffici dell'Amministrazione della Fondazione.
4. Nelle festività infrasettimanali, al sabato e alla domenica il compenso per le ore straordinarie del personale universitario impegnato per garantire lo svolgimento della manifestazione, i servizi di pulizia, vigilanza,

assistenza, riscaldamento o raffreddamento, saranno interamente a carico degli utilizzatori degli spazi e il loro costo sarà aggiuntivo rispetto a quello delle aule di cui al successivo art. 6.

5. Qualora l'iniziativa sia di particolare interesse per l'attività d'immagine o di relazione della Fondazione, è facoltà del Presidente concedere l'utilizzo degli spazi gratuitamente, o con una riduzione dei costi.
6. La concessione degli spazi non può essere a titolo gratuito in presenza di forme dirette di pubblicità o promozione da parte di enti esterni sponsorizzatori dell'iniziativa.

Articolo 6 - Tariffario

Il tariffario per l'utilizzo a titolo oneroso di aule e spazi della Fondazione, al netto dell'I.V.A., è il seguente:

aule e spazi di servizio	mezza giornata	giornata intera	dalle 18:00 alle 20:00	dopo le 20:00
	08:00-13:00 13:00-18:00	(08:00-18:00)	(costo/ora)	(costo/ora)
Aula Magna	700,00	1.200,00	150,00	230,00
Salone Mantegnesco	500,00	900,00	100,00	180,00
Aula Matilde di Canossa	500,00	900,00	100,00	180,00
Sala Consiliare	450,00	800,00	90,00	150,00
Aula Bonacolsi	350,00	600,00	70,00	100,00
Aula Publio Virgilio Marone	250,00	450,00	70,00	100,00
Aule da 100 posti	200,00	350,00	70,00	100,00
Aule con meno di 100 posti	130,00	230,00	70,00	100,00
Chiostro	300,00	450,00	70,00	100,00
Loggiato	250,00	350,00	70,00	100,00
Sale interne esposizione/catering	180,00	250,00	70,00	100,00
Altri locali	60,00	100,00	70,00	100,00

Servizi aggiuntivi

1. L'utilizzo di particolari attrezzature (registrazioni, riprese televisive, traduzione simultanea, , ecc.) e la presenza di personale tecnico qualificato durante la manifestazione dovrà essere preventivamente concordato anche con riferimento all'aspetto economico.
2. L'utilizzo dei laboratori di informatica sarà quantificato in €. 18,00 al giorno (€ 10,00 mezza giornata) per ogni postazione p.c. oltre alla tariffa dell'aula e al servizio tecnico specializzato.
3. Il costo orario, al quale va aggiunta l'I.V.A. di legge, dei servizi tecnici, di vigilanza, di pulizia straordinaria e facchinaggio è il seguente:
 - € 28,00/h per assistenza specializzata
 - € 24,00/h per addetto alla vigilanza
 - € 22,00/h per addetto alle pulizie straordinarie e facchinaggio
 Tutti i costi sono maggiorati del 20%, dopo le ore 20.00.
3. Per l'utilizzo dei locali la tariffa potrà essere modulata in funzione del soggetto richiedente applicando una riduzione dell'importo secondo lo schema seguente:
 - FASCIA 1: riduzione del 75% - per lo svolgimento di concorsi pubblici;
 - FASCIA 2: riduzione del 50% – Soci fondatori, sostenitori e ordinari, Università convenzionate;
 - FASCIA 3: riduzione del 25% – Università o loro dipartimenti, Ordini e Collegi professionali;
 - FASCIA 4: nessuna riduzione – ogni altro soggetto non compreso nelle prime due fasce.
4. L'utilizzo dell'Aula Magna, e delle altre aule e spazi di cui all'art. 4, per le manifestazioni di particolare rilevanza (inaugurazione dell'anno accademico, sessione di laurea ecc.) deve intendersi a titolo gratuito.

Articolo 7 - Aggiornamento delle tariffe

1. Le tariffe previste nel presente Regolamento saranno periodicamente aggiornate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Articolo 8 - Responsabilità

1. I richiedenti autorizzati all'utilizzazione di aule e spazi, sono responsabili di eventuali danni arrecati a cose e persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.
2. La Fondazione resta esonerata da qualsivoglia responsabilità in ordine a tale attività.
3. Le strutture messe a disposizione potranno essere utilizzate esclusivamente per i fini indicati nella richiesta. Nel caso di utilizzo per usi diversi da quelli autorizzati, la Fondazione si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza preavviso la manifestazione.
4. Il personale della Fondazione addetto alla vigilanza dei locali e al funzionamento delle attrezzature, avrà il compito di verificare l'andamento della manifestazione e il regolare utilizzo delle strutture. Al termine

della manifestazione eseguirà un controllo delle strutture messe a disposizione dei richiedenti e accerterà eventuali danneggiamenti. Ogni danno arrecato ai locali e al materiale ivi contenuto verrà contestato per il risarcimento all'utilizzatore ritenuto responsabile.

5. Gli enti dovranno attenersi puntualmente a quanto disposto nel presente regolamento nonché alle eventuali prescrizioni che verranno fornite in sede autorizzativa; dovranno comunque rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, sicurezza e prevenzione incendi.
6. I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.
7. Prima dello svolgimento delle attività autorizzate, la Fondazione comunicherà il referente interno cui rivolgersi per ogni eventuale esigenza.

Articolo 9 - Corrispettivo per l'uso delle strutture

1. La Fondazione, all'atto dell'assegnazione delle strutture, determina il corrispettivo per il rimborso delle spese, secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 6. All'ammontare così determinato verrà rilasciata regolare fattura o ricevuta con I.V.A.
2. Il corrispettivo dovrà essere versato presso la segreteria amministrativa della Fondazione oppure con bonifico bancario sul c/c intestato alla Fondazione entro 3 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la manifestazione.
3. Il mancato versamento dell'importo entro i termini predetti annulla la prenotazione e gli spazi potranno essere utilizzati per altre esigenze della Fondazione. Il richiedente dovrà comunque attenersi da quanto previsto all'art. 11.
4. È espressamente fatto divieto subaffittare i locali di cui all'autorizzazione ad altri soggetti.

Articolo 10 - Cauzione e Assicurazione

1. La Fondazione si riserva il diritto di chiedere il versamento di una cauzione, che verrà restituita al termine della manifestazione.
2. La Fondazione si riserva il diritto di chiedere che venga stipulata apposita polizza assicurativa a copertura degli eventuali danni provocati.
3. Nell'eventualità in cui vengano rinvenuti danni ai locali o alle attrezzature messi a disposizione, la Fondazione si riserva il diritto di trattenere l'importo versato a titolo di cauzione o a richiedere il risarcimento.

Articolo 11 - Recesso

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'utilizzo delle strutture, deve farne formale comunicazione almeno 3 (tre) giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la manifestazione. L'eventuale importo anticipato sarà restituito.
2. In assenza di una formale comunicazione di recesso o qualora la stessa non dovesse essere presentata entro il termine suddetto, la Fondazione tratterà l'importo già versato a titolo di corrispettivo o, nell'eventualità che detto importo non fosse stato ancora corrisposto, il richiedente sarà comunque tenuto al rimborso delle spese di cui agli artt. 5 e 6.

Articolo 12 - Procedure per le richieste utilizzo spazi

1. Per consentire la programmazione degli impegni, le richieste di prenotazione per l'utilizzo degli spazi possono essere anticipate telefonicamente all'amministrazione della Fondazione e devono comunque essere confermate per iscritto entro, e non oltre il 20° o 40° giorno (vedi art. 3), pena l'annullamento della prenotazione stessa.
2. Le richieste devono contenere il titolo, le date e gli orari di svolgimento della manifestazione, specificando i giorni necessari per l'allestimento e il disallestimento, le finalità e il programma della manifestazione, la segreteria organizzativa con il relativo recapito e l'indicazione di eventuali ulteriori servizi (coffee-break, buffet, utilizzo di particolari attrezzature tecniche) ed i dati amministrativi necessari per la fatturazione.
3. Ogni richiesta dovrà essere completata con la compilazione del modulo di cui all'art. 3 comma 1.
4. Per le manifestazioni strettamente connesse alle attività didattiche, scientifiche e di ricerca degli atenei convenzionati e per esigenze dei Soci della Fondazione, la richiesta di concessione a titolo gratuito degli spazi, adeguatamente motivata, deve essere inoltrata al Presidente.
5. Il soggetto che richiede l'utilizzo gratuito di spazi dovrà collaborare, con personale proprio, alle attività necessarie per lo svolgimento della manifestazione.