

Tariffe e sale

Aspetti fondamentali
per una corretta prenotazione.



L'evento è organizzato dall'Ateneo? O è in collaborazione con qualche esterno?

Porsi questa domanda è importante per capire il tipo di tariffa da applicare all'evento.

Se l'evento prevede un importante contributo di un **ente esterno** o è puramente esterno sarà necessaria una concessione con applicazione di tariffa.

Nel caso fosse organizzato interamente dall'**Ateneo** in giorno lavorativo e orario diurno, la tariffa non è dovuta.

Chiarito questo primo passaggio, sarà necessario sapere il numero di partecipanti per scegliere la sala più adeguata.
Le tariffe variano in base alla sala scelta, all'orario e alla durata.

Individuata la sala principale è opportuno chiedersi se servono ulteriori spazi per catering, sessioni parallele o ulteriori incontri.

Anche in questo caso le tariffe variano in base al tempo di utilizzo, all'apertura delle sedi e a quante sale sono coinvolte.

Tutti i servizi non inclusi nella tariffa di prenotazione dello spazio vanno considerati a parte.

Tra questi ad esempio il supporto tecnico, servizio di sicurezza, pulizie nel corso dell'evento, ecc.

Seguendo questo flusso, è possibile procedere con la corretta prenotazione degli spazi e contribuire così allo svolgimento fluido del processo di autorizzazione all'utilizzo della sala.



Università
Ca' Foscari
Venezia

Per maggiori informazioni
contattare:

logistica.spazi@unive.it