



Università
Ca' Foscari
Venezia

FAQ

Spazi di Rappresentanza

Per informazioni

Università Ca' Foscari Venezia
ACPIC - Ufficio Promozione Culturale
Settore Valorizzazione Spazi
E-mail: logistica.spazi@unive.it
www.unive.it/spazi-rappresentanza

1. GLI SPAZI DI RAPPRESENTANZA

Quali sono gli Spazi di Rappresentanza di Ateneo?

Gli Spazi di Rappresentanza dell'Ateneo sono consultabili alla pagina [Spazi di Rappresentanza](#). Oltre alle Sale, sono utilizzabili anche alcuni spazi esterni e cortili da richiedere direttamente al [Settore Valorizzazione Spazi](#) che valuterà la compatibilità con le altre attività presenti.

Dove sono collocati gli Spazi di Rappresentanza?

Le sedi sono collocate tra il Centro Storico e la Terrafirma. Per maggiori dettagli, puoi consultare la [tabella di sintesi](#).

Che orari hanno?

Le Sale di Rappresentanza seguono le aperture dei plessi di riferimento, ad eccezione dell'Auditorium Santa Margherita che viene aperto per l'evento specifico.

Gli Spazi di Ateneo sono chiusi il sabato pomeriggio e nei giorni festivi: alcune sedi, invece, sono sempre chiuse sia nei festivi che nei prefestivi.

Dove trovo le informazioni di dettaglio relative allo spazio (numero posti a sedere, dotazione tecnica, ecc.)?

Nella pagina [Spazi di Ateneo](#) puoi consultare le schede tecniche degli Spazi di Rappresentanza, selezionando la Sala di riferimento.

2. LA PRENOTAZIONE DELLE SALE - Sistema Easy Room

Come si prenota uno Spazio di Rappresentanza da utente interno all'Ateneo?

L'utente interno di Ateneo può accedere al sistema tramite la sua AREA RISERVATA > Spazi di Ateneo > Prenotazione Spazi di Rappresentanza - Visualizza disponibilità e prenota uno spazio. In questa sezione è possibile anche consultare la Guida al Sistema di Prenotazione (Easy Room).

Come si prenota uno Spazio di Rappresentanza da utente esterno all'Ateneo?

L'utente esterno all'Ateneo dovrà rivolgersi direttamente al Settore Valorizzazione Spazi.

Fino a quanti giorni prima posso effettuare una prenotazione?

È possibile prenotarsi tramite procedura fino a cinque giorni prima della data dell'evento.

Come posso fare se devo prenotare all'ultimo minuto (con un preavviso inferiore a 5 giorni)?

È possibile contattare il Settore Valorizzazione Spazi, alla mail logistica.spazi@unive.it, che valuterà la richiesta.

Ho prenotato tramite procedura, come faccio a sapere se la mia prenotazione è confermata?

Una volta effettuata la prenotazione, il personale del [Settore Valorizzazione Spazi](#) provvederà a confermarla, salvo casi di incompatibilità. Riceverai la notifica della conferma di prenotazione tramite una mail automatica. Ricordati che l'orario di prenotazione deve coincidere con l'orario di effettivo utilizzo della sala (comprensivo di tempi per prove, allestimenti, disallestimenti, ecc).

Come faccio a verificare lo stato della mia prenotazione?

Puoi verificare lo stato della tua prenotazione in qualsiasi momento visionando il [Calendario delle occupazioni](#).

Vorrei cancellare o modificare la mia prenotazione, a chi mi devo rivolgere?

La cancellazione o la modifica di una prenotazione può essere effettuata dal personale del Settore Valorizzazione Spazi, scrivendo alla mail logistica.spazi@unive.it.

La mia prenotazione è stata confermata. Cosa devo fare adesso?

Per aiutarti ad organizzare la tua iniziativa è a disposizione il Vademecum per organizzare un evento, dove potrai trovare utili indicazioni operative.

Se hai dubbi o esigenze specifiche puoi contattare il [Settore Valorizzazione Spazi](#).

In linea generale, il Settore ti contatterà circa un mese prima dell'evento per chiedere una sintesi della tua attività.

Con la prenotazione della sala , sono inclusi i servizi?

Prenotando hai solo la disponibilità della sala negli orari di prenotazione. I relativi servizi necessari vanno richiesti successivamente. Vedi di seguito il punto 3. I SERVIZI NELLE SALE.

Perché ho ricevuto una Scheda di Rilevazione della mia attività?

La scheda è importante per rilevare l'attività, capire le tue esigenze ed inviare una sintesi a tutti gli uffici che saranno coinvolti.

È quindi necessario che compili la scheda in ogni sua parte.

Cosa fare se lo Spazio di cui ho bisogno è già occupato?

Tramite il sistema di prenotazione è possibile visionare la disponibilità di altri spazi e/o altre date ed orari. Nel caso di impossibilità nel trovare una soluzione alternativa, puoi contattare il Settore Valorizzazione Spazi per suggerimenti, alla mail logistica.spazi@unive.it.

3. I SERVIZI NELLE SALE

Quali sono i servizi inclusi nell'utilizzo della sala e quali invece sono a pagamento?

Puoi verificare quali sono i servizi inclusi e quelli a pagamento consultando la [Tabella servizi](#).

Cosa si intende per Layout Standard di sala?

Il Layout Standard corrisponde all'allestimento presente in sala (tavolo relatori e sedute) ed è consultabile nella pagina dedicata alla sala di interesse alla voce "Allestimento standard".

In Layout Standard sono anche previste le accensioni e verifiche di funzionamento di pc, videoproiettore e microfoni da parte degli addetti di portineria di sede. Si evidenzia che non è prevista la presenza di un tecnico dedicato.

Dove trovo le informazioni relative all'assistenza tecnica nelle sale e all'utilizzo della rete wifi di Ateneo?

Le informazioni sull'assistenza tecnica negli Spazi di Rappresentanza sono consultabili alla pagina di riferimento, sezione [Assistenza Tecnica](#).

Per informazioni sull'utilizzo della rete wifi di Ateneo, in relazione agli spazi e agli eventi, puoi consultare la pagina Rete wifi di Ateneo.

Quando è necessario prevedere i servizi extra?

I servizi extra di apertura/chiusura della sede, portineria, pulizie e squadra di emergenza, assistenza tecnica vanno previsti nel caso in cui i plessi, sede degli Spazi di Rappresentanza, non siano regolarmente aperti. Inoltre, in alcune sedi, è necessario prevedere servizi extra anche in giornate feriali a seconda della tipologia di evento/attività (con grandi afflussi e in determinati orari) e della sala utilizzata (numero partecipanti, necessità tecniche particolari, complessità specifiche, ecc.). Se hai dubbi su quali servizi è necessario attivare puoi rivolgerti al [Settore Valorizzazione Spazi](#). Le Segreterie amministrative delle strutture potranno dare indicazioni in merito allo stanziamento dei fondi.

Chi devo contattare per attivare un servizio extra?

I servizi extra devono essere concordati direttamente tra la struttura di Ateneo che organizza l'evento e la ditta che eroga il servizio (pagamento diretto alla ditta).

Per informazioni sulle ditte che erogano i servizi puoi contattare il [Settore Valorizzazione Spazi](#).



È possibile organizzare catering o coffee break?

Possono essere allestite aree per le pause caffè o semplici buffet in specifici spazi attigui alle sale o, in alcuni casi, negli spazi esterni. Anche gli spazi per catering vanno prenotati anticipatamente.

Per avere informazioni puoi contattare il [Settore Valorizzazione Spazi](#) per una valutazione di fattibilità o un suggerimento.

L'utilizzo degli Spazi per una struttura interna di Ateneo è gratuito?

L'utilizzo delle sale è gratuito se le attività si svolgono in orari e giornate di apertura delle sedi e se l'attività è totalmente gestita e organizzata da una struttura interna o gravita su un progetto di ricerca dell'Ateneo. Se invece la struttura di Ateneo collabora ad una iniziativa con altri partner o se l'iniziativa prevede fee di partecipazione verranno applicate le tariffe in vigore.

In ogni caso i servizi extra, in quanto tali, sono a pagamento.