



# Università Ca' Foscari Venezia

**Settore Valorizzazione Spazi**

## MODULO DI RICHIESTA DI CONCESSIONE SPAZI DI RAPPRESENTANZA E ALTRI SPAZI DI ATENEO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

dell'Ente/Struttura/Società \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Sede legale:** Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_

**Codice fiscale:** \_\_\_\_\_ **Partita Iva:** \_\_\_\_\_

**Nome e cognome del Legale Rappresentante Ente/Struttura/Società<sup>1</sup>:**

\_\_\_\_\_

**Nome e cognome del referente dell'evento:**

\_\_\_\_\_

**tel.:** \_\_\_\_\_ **cell.:** \_\_\_\_\_ **fax:**

\_\_\_\_\_

**e-mail:**

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Allegare valido documento di identità del legale rappresentante dell'ente

di ottenere in concessione nelle seguenti giornate gli spazi/aule dettagliati di seguito

**DATI RELATIVI ALL'EVENTO E AGLI SPAZI**

**Data di utilizzo e orari:**

**Giorno:** \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Giorno:** \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Giorno:** \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Giorno:** \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Giorno:** \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**Giorno:** \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(Allestimenti: \_\_\_\_\_)

Disallestimenti: \_\_\_\_\_)<sup>2</sup>

**Motivo dell'utilizzo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Indicare date e orari dell'allestimento e del disallestimento.

N.B. Si prega di visionare nel sito web di Ateneo le schede tecniche e le capienze massime di ogni singola sala richiesta seguendo il percorso all'interno del sito [www.unive.it](http://www.unive.it) il percorso Home\Ateneo\Utilizzo Spazi di Ateneo\Documentazione\Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo\ pdf scaricabile).

**SALE RICHIESTE** (barrare le caselle interessate)

**Auditorium Santa Margherita (posti totali 237)**

**Fasce orarie di utilizzo:** 8.00-13.30  14.00-19.30  20.00 – 23.45

**Servizi e attrezzature multimediali** la sala è dotata (di impianto di amplificazione, videoproiettore, schermo da proiezione, registrazione audio video digitale) (*da dettagliare- vedi scheda dotazioni*)

---

---

---

**Aula Magna “Silvio Trentin” (posti totali 100)**

**Fasce orarie di utilizzo:** 8.00-13.30  14.00-19.30  20.00 – 23.45

**Servizi e attrezzature multimediali:** la sala è dotata di impianto di amplificazione, videoproiettore, schermo da proiezione, registrazione audio digitale) (*da dettagliare - vedi scheda dotazioni*)

---

---

---

**Aula “Mario Baratto” (posti totali 70)**

**Fasce orarie di utilizzo:** 8.00-13.30  14.00-19.30  20.00 – 23.45

**Servizi e attrezzature multimediali:** la sala è dotata di impianto di amplificazione, videoproiettore, schermo da proiezione, registratore audio digitale (da dettagliare- *vedi scheda dotazioni*)

---

---

---

**Sala Archivio (attigua all'aula "Mario Baratto"; posti totali 25) □**

**Fasce orarie di utilizzo:** 8.00-13.30 □ 14.00-19.30 □ 20.00 – 23.45 □

**Servizi e attrezzature multimediali:** la sala è dotata di videoproiettore, schermo da proiezione, pc notebook, su richiesta (*da dettagliare - vedi scheda dotazioni*)

---

---

---

**Sala Marino Berengo (Ca' Foscari I piano) (posti effettivi a sedere 40 circa, posti totali massima capienza a sedere 60 persone) □**

**Fasce orarie di utilizzo:** 8.00-13.30 □ 14.00-19.30 □ 20.00 – 23.45 □

**Servizi e attrezzature multimediali:** sistema microfonico "conference" (1 base-presidente e 22 basi-delegato), videoproiettore, schermo da proiezione, registratore audio digitale, pc notebook.

---

---

---

**Sala Giovanni Morelli - Malcanton Marcorà (posti totali 100) □**

**Fasce orarie di utilizzo:** 8.00-13.30 □ 14.00-19.30 □ 20.00 – 23.45 □

**Servizi e attrezzature multimediali:** la sala è dotata di impianto di amplificazione, doppio videoproiettore, doppio schermo da proiezione, registratore/lettore dvd, computer notebook (da richiedere alla portineria)

---

---

---

**Aule e altri spazi da utilizzarsi per convegni e attività culturali (verificare la disponibilità e la capienza con il Settore Valorizzazione Spazi)**

**Fasce orarie di utilizzo: 8.00-13.30  14.00-19.30  20.00 – 23.45**

**Servizi e attrezzature multimediali** *(da verificare con il Responsabile di Ateneo per la multimedialità)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SERVIZI**

**Servizi extra su richiesta, previa verifica di fattibilità, da inoltrare al Settore Valorizzazione Spazi.**

*DISPOSIZIONI A CUI ATTENERSI (leggere attentamente)*

Il richiedente si obbliga a rispettare le condizioni generali di contratto di seguito riportate:

1. Le presenti condizioni generali di contratto regolano le modalità e i termini di concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Università Ca' Foscari Venezia.
2. Con la concessione d'uso l'Università assume l'obbligo di mettere a disposizione del richiedente le sale, le attrezzature multimediali, il personale tecnico qualificato e i servizi individuati, secondo quanto concordato con il richiedente e per il periodo indicato. Il richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche delle sale e dei servizi e che gli stessi sono idonei all'utilizzo richiesto esonerando a tale fine l'Università da qualsiasi responsabilità al riguardo. A tale fine 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 degli stessi. Le capienze massime sono indicate nelle pagine di riferimento. In ogni caso è necessario attenersi alle indicazioni di massima suggerite dal Settore Valorizzazione Spazi congiuntamente agli Uffici competenti per la prevenzione del rischio, sia per location particolari non descritte nel sito dell'Ateneo, sia per tutte le casistiche particolari non prescritte nelle pagine web di riferimento.
3. Per gli eventi soggetti a tariffa agevolata è necessario attenersi alle norme relative al rispetto e alla tutela e valorizzazione del marchio dell'Università e dell'immagine coordinata dell'Ateneo, nonché della corretta comunicazione dell'evento secondo le indicazioni degli Uffici competenti per gli eventi e per la Comunicazione afferenti all'Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale).
4. Il richiedente si impegna ad utilizzare i locali richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa sopra indicata e a non cedere a terzi l'utilizzo di detti spazi.
5. Il corrispettivo per la concessione in uso temporaneo delle sale e degli eventuali servizi è determinato sulla base del tariffario vigente che il richiedente dichiara di ben conoscere e di accettare.
6. Il richiedente si obbliga al pagamento del corrispettivo pattuito mediante versamento sul conto corrente bancario intestato a Università Ca' Foscari Venezia, codice IBAN: IT 81 N 05336 02020 000046602815 codice SWIFT/BIC per bonifici esteri: BPPNIT2P326, Crédit Agricole FriulAdria S.p.a., sede di Venezia – San Marco, con la seguente causale: <<Concessione spazi per evento: ".....">>.

**Il pagamento dovrà avvenire di norma almeno sette giorni lavorativi prima dell'evento. Il richiedente invierà per fax al numero 041 2348378 copia della ricevuta dell'ordine di bonifico debitamente timbrata e sottoscritta dalla Banca, attestante l'avvenuto pagamento, salvo diverse indicazioni concordate preventivamente con l'Ufficio.**

7. Nel caso di mancato pagamento del canone entro il termine indicato al punto precedente il contratto si intenderà risolto di diritto, fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento dei danni a favore dell'Università Ca' Foscari Venezia. L'Università non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto.

8. Gli importi esposti nel tariffario sono al netto di I.V.A. quando dovuta.

9. È fatto divieto assoluto di effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, o comunque alterazioni o manomissioni delle strutture, degli impianti e delle attrezzature multimediali e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto di locali in genere devono essere previamente autorizzati dai competenti uffici dell'Università, ed eseguiti a cura e spese del richiedente, fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del richiedente, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dai competenti uffici dell'Università. Il richiedente è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal richiedente dovranno essere autoportanti. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale dell'Ateneo da parte di persone esterne non è consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal richiedente a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con i competenti uffici dell'Università. Al termine del periodo di utilizzo il richiedente 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 richiedente degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali, dei beni e delle attrezzature saranno a completo carico del richiedente.

10. Il richiedente è a conoscenza che l'uso delle sale e delle aule non potrà essere concesso per attività e/o manifestazioni che non siano compatibili con la destinazione, funzione o caratteristiche dei locali o siano contrarie ai valori, ai principi e alle regole e prescrizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento di Ateneo, che viene contestualmente accettato con la sottoscrizione di questa concessione, dopo averne preso visione al percorso [www.unive.it/Ateneo/Chi siamo/Statuto](http://www.unive.it/Ateneo/Chi-siamo/Statuto), norme e Regolamenti, Codici, Codice Etico e di comportamento.

Le iniziative che esulano dalle tipologie ordinarie di utilizzo saranno valutate da un'apposita commissione nominata dal Rettore. Il richiedente è a conoscenza che l'Università si riserva comunque la facoltà di non rilasciare la concessione per iniziative che a sua esclusiva insindacabile valutazione possano pregiudicare il decoro dell'Ateneo o confliggano con il Regolamento in uso temporaneo di spazi e locali di Ateneo o con il Codice Etico e di comportamento.

11. Il richiedente riconosce che, l'Università può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello. In mancanza di assegnazione di spazi alternativi, il richiedente, fatta salva la restituzione del canone già versato, non avrà diritto al risarcimento di danni o altri compensi.

12. La concessione in uso degli spazi e locali dell'Università comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare:

- Il richiedente dovrà rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e dovrà seguire le indicazioni dell'Ufficio preposto alla prevenzione del Rischio dell'Università relative ai locali utilizzati;
- Il richiedente dovrà rispettare la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre il richiedente dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- 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;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento agli obblighi di cui sopra, il richiedente risponderà direttamente degli eventuali danni a persone e/o cose sia dell'Università che di terzi, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il Settore Valorizzazione Spazi ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente atto e nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

È facoltà del Settore Valorizzazione Spazi richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.

Lo svolgimento di servizi di catering all'interno dei locali va espressamente previsto nella domanda di concessione e specificatamente autorizzato del Settore Valorizzazione Spazi secondo le



indicazioni prescrittive fornite dall'Ufficio preposto alla prevenzione e protezione dei Rischi dell'Università o comunicate dal Settore Valorizzazione Spazi per conto dello stesso in relazione all'osservanza delle norme di sicurezza.

All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Sono a carico del richiedente 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. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

13. Conclusa la manifestazione, il richiedente dovrà lasciare i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti, entro il termine fissato nell'atto di concessione indicato dal Settore Valorizzazione Spazi e comunque dall'Ufficio competente.

Decorso tale termine documenti e materiali verranno eliminati con oneri a carico del richiedente e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell'Università.

14. Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e terrà indenne l'Università da eventuali pretese di terzi al riguardo.

15. L'Università declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il richiedente terrà indenne l'Università da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo.

16. La concessione in uso temporaneo dei locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni e della presa visione del Regolamento vigente per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo.

**17. 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 al Settore Valorizzazione Spazi con un preavviso di almeno 5 giorni.**

L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero importo richiesto per la concessione, 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.

18. Servizi Aggiuntivi

a. 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.

b. Ogni servizio aggiuntivo richiesto, non contemplato nella concessione spazi, che richieda l'impiego straordinario di personale di guardiana 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.

**19. Si rimanda alla visione delle pagine web dedicate tutte le informazioni relative a Regolamento, regime tariffario, capienze, indicazioni, ecc. con obbligo da parte del richiedente di presa visione ed accettazione senza riserva alcuna.**

#### **"Informativa sul trattamento dei dati personali"**

*Ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), l'Università Ca' Foscari Venezia, in qualità di titolare del trattamento ('Ateneo' o 'Titolare'), informa che i dati personali dei legali rappresentanti, ed eventualmente, se raccolti, dei responsabili della protezione dei dati personali e dei referenti del suddetto accordo/convenzione/contratto verranno trattati per l'esecuzione di tutte le operazioni e le attività connesse a quest'ultimo nonché per ottemperare ad adempimenti di legge riguardanti le attività di gestione dello stesso, ovvero per finalità istituzionali. Le parti si impegnano a comunicare la presente informativa anche ai propri legali rappresentanti, ed eventualmente ai responsabili della protezione dei dati e referenti dell'accordo stesso.*

*La base giuridica del trattamento è quindi rappresentata dagli artt. 6.1.b) del Regolamento ("adempimento del contratto"), 6.1.c) del Regolamento ("adempimento di un obbligo di legge") e 6.1.e) del Regolamento ("esecuzione di un compito di interesse pubblico"). I dati verranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.*

*Il trattamento sarà svolto ad opera di soggetti che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e modalità del trattamento medesimo, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento e dell'articolo 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003, ovvero da soggetti esterni nominati responsabili del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, che svolgono attività strumentali o accessorie per conto dell'Ateneo. L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è disponibile alla pagina: <https://www.unive.it/pag/34666/>.*

*Gli interessati hanno diritto di ottenere dall'Ateneo, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Protezione dei Dati all'indirizzo [dpo@unive.it](mailto:dpo@unive.it) ovvero inviando una comunicazione al seguente recapito: Università Ca' Foscari Venezia - Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia. In alternativa, è possibile contattare il Titolare, inviando una PEC a [protocollo@pec.unive.it](mailto:protocollo@pec.unive.it). Gli interessati, che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).*

*L'Ateneo ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati contattabile al seguente indirizzo [dpo@unive.it](mailto:dpo@unive.it) ovvero inviando una comunicazione a: Università Ca' Foscari Venezia – Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia.*

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle condizioni generali di contratto sopra riportate e del Regolamento e di accettarle integralmente senza riserva alcuna. Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sopra riportata.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, che l'attività per la quale ha prenotato lo spazio verrà svolta nel rispetto del codice etico di Ateneo del quale dichiara di aver preso visione.

Data,

Firma

Il presente modulo completo in tutte le sue parti e debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante della Società/Ente o dal Dirigente competente o dalla persona fisica responsabile dell'iniziativa, deve essere inoltrato di regola almeno 15 giorni prima dell'evento, salvo casi eccezionali previa verifica della disponibilità logistica e della compatibilità della richiesta, **via fax** eventualmente anticipata per mail al seguente indirizzo, allegando la fotocopia di un valido documento di riconoscimento del richiedente:

Si richiede di allegare, fatti salvi casi di eccezionalità ed urgenza, anche copia controsiglata del preventivo trasmesso dal Settore Valorizzazione Spazi relativo agli spazi richiesti.

**Università Ca' Foscari – Settore Valorizzazione Spazi**  
**Area Comunicazione e Promozione Istituzione e Culturale**  
**Ufficio Promozione Culturale**  
**Dorsoduro 3246, 30123 Venezia**

**Tel. 0412347538/7925 – Fax 0412347981 – mail [logistica.spazi@unive.it](mailto:logistica.spazi@unive.it)**

Sarà cura dell'ufficio competente contattare e confermare la disponibilità delle sale, previa autorizzazione del Direttore dell'Ufficio competente.