



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO E/O  
OCCASIONALE DI SPAZI E LOCALI DELL'ATENEO DA PARTE DI  
SOGGETTI ESTERNI**

*(Emanato con D.R. n. 57 del 21 gennaio 2015)*

**INDICE**

	<i>Pag.</i>
Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Procedura di concessione in uso	2
Art. 3 - Concessione di spazi e locali a soggetti esterni all'Ateneo	2
Art. 4 - Modalità di utilizzo degli spazi	3
Art. 5 - Modalità di utilizzo delle attrezzature	3
Art. 6 - Disdette	4
Art. 7 - Servizi Aggiuntivi	4
Art. 8 - Uso attrezzature informatiche e di videoproiezione	4
Art. 9 - Responsabilità	4
Art.10 - Tariffario	5
Art. 11 - Entrata in vigore	5
Art. 12 - Norme finali	5
Allegato A	6



### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso temporaneo e/o occasionale di spazi e locali dell'Università "Gabriele d'Annunzio" Chieti-Pescara (di seguito denominata Università/Ateneo) da parte di soggetti esterni, pubblici o privati, assicurando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Università.

### **Art. 2 - Procedura di concessione in uso**

1. Gli spazi ed i locali che l'Università mette a disposizione sono debitamente pubblicizzati nel sito *web* di Ateneo, unitamente alle modalità di concessione.
2. La procedura amministrativa di concessione in uso è curata dal *Servizio Logistica, Patrimonio e Servizi Generali*.
3. Gli spazi e i locali sono concessi in uso a seguito di autorizzazione del Direttore Generale. L'istanza di utilizzo va inoltrata attraverso l'apposito modello allegato al presente Regolamento (all. A).

### **Art. 3 - Concessione di spazi e locali a soggetti esterni all'Ateneo**

1. La concessione di spazi e locali dell'Università a soggetti esterni, pubblici o privati, è disposta con provvedimento di cui all'art. 2, comma 3 del presente Regolamento, per usi temporanei/occasionali riguardanti attività promosse e organizzate dai predetti soggetti, come aule per esami, concorsi, convegni, esposizioni temporanee ecc. Tale concessione è vincolata al pagamento delle somme previste dal tariffario di cui al successivo art. 10.
2. Nella domanda di autorizzazione (all. A) devono essere espressamente 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 ed i servizi tecnici necessari nonché i dati amministrativi.
3. È necessario evidenziare nella richiesta di autorizzazione l'eventuale presenza di relatori diversamente abili.
4. La domanda va presentata almeno trenta giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali ed urgenti, previa verifica della disponibilità logistica e della compatibilità della richiesta con i tempi tecnici di predisposizione di attrezzature e dei servizi connessi.
5. L'Università può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi aventi caratteristiche simili.
6. Il pagamento delle tariffe da parte dei soggetti esterni è anticipato e dovrà essere disposto almeno cinque giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali, previamente concordati con l'Ufficio competente. A fronte di tale pagamento verrà emessa regolare fattura da parte dell'Università.
7. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte dei soggetti esterni, l'Università non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali ai medesimi soggetti, riservandosi di agire legalmente per il recupero del credito.
8. 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 Direttore Generale può concedere, a titolo gratuito, l'utilizzo temporaneo e limitato di spazi per scopi specifici (aule per esami e verifiche, convegni, esposizioni temporanee ecc.).



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

1. È fatto obbligo al soggetto organizzatore o promotore dell'evento di procedere al sopralluogo dei locali e degli spazi richiesti in concessione di concerto con il Responsabile del *Settore Commesse Edilizie dell'Ateneo*.
2. La concessione in uso degli spazi e locali dell'Università comporta l'obbligo per l'utilizzatore al corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo le regole di diligenza previste dalla legge. In particolare l'utilizzatore 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, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.
3. L'utilizzatore 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 tantomeno 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.
4. Prima dell'inizio dell'evento il soggetto utilizzatore firmerà una dichiarazione di impegno al mantenimento del decoro dell'Auditorium e degli altri spazi o locali concessi in uso.
5. All'interno degli spazi e dei locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.
6. Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e spese dell'utilizzatore.
7. Il *Servizio 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.
8. Lo svolgimento eventuale di servizi di *catering* all'interno dei locali va espressamente richiesto nella domanda di concessione in uso e deve essere espressamente autorizzato dall'Ateneo.
9. In particolare, con riferimento alla richiesta di concessione dello spazio della *Galleria* antistante l'Auditorium, e, in ogni altro caso di richiesta di concessione di locali o spazi per lo svolgimento di servizi di *catering*, non è consentito fare richiesta per:
  - a) l'uso idrico;
  - b) l'installazione di apposito impianto di aspirazione fumi;
  - c) qualsivoglia materiale utile alla organizzazione dei servizi e degli eventi.
10. È vietata agli utilizzatori degli spazi la vendita diretta al pubblico di beni e servizi.
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 dell'utilizzatore, sollevando l'Università da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

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

1. Non è consentito l'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione ai locali dell'Ateneo da parte di persone estranee all'Università; pertanto, l'eventuale necessità della presenza di



personale tecnico dell'Ateneo, a supporto di eventi e manifestazioni, dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il *Servizio Logistica*.

2. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature dovuto ad un non corretto utilizzo degli spazi concessi in uso, le spese di ripristino dei locali e delle attrezzature saranno a completo carico dell'utilizzatore.
3. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà dell'utilizzatore, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo. In ogni caso, l'utilizzo di tali attrezzature deve essere previamente autorizzato dal *Servizio Logistica*. L'utilizzatore è comunque tenuto a far uso solo di apparecchiature conformi alle norme vigenti. Le strutture di sostegno eventualmente impiegate dovranno essere autoportanti.

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

1. Salvo i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l'eventuale annullamento della prenotazione degli spazi già concessi, sia da parte di utenti esterni che interni, va comunicata per iscritto al *Servizio Logistica* con un preavviso di almeno 5 giorni.
2. L'inosservanza di tale termine comporta comunque, per gli utenti esterni, l'addebito dell'intero costo, da valutarsi sulla base delle tariffe vigenti applicate. Analogamente, qualunque costo supplementare, derivante dal mancato preavviso, sarà addebitato al richiedente.

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

1. Gli importi indicati nel tariffario di cui al successivo art. 10 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. Per 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 che verrà posto a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi.

#### **Art. 8 - Uso attrezzature informatiche e di videoproiezione**

1. Qualora l'utilizzatore degli spazi e locali abbia interesse a fruire delle attrezzature informatiche e dei sistemi di videoproiezione ivi installati, dovrà procedere al versamento in favore dell'Università della somma di Euro 150,00 + IVA al giorno (in aggiunta alla somma di cui al successivo art. 10), mediante la quale l'Ateneo stesso si impegna a fornire anche la necessaria risorsa umana per il funzionamento di dette strumentazioni.
2. È severamente vietata qualsiasi gestione diretta, ovvero in proprio, delle strumentazioni ubicate nei predetti spazi e locali.

#### **Art. 9 - Responsabilità**

1. I soggetti autorizzati all'utilizzo dei locali e degli spazi si impegnano a rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, sicurezza ed igiene ed esonerano



l'Università da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone durante l'utilizzo degli spazi medesimi.

2. I soggetti utilizzatori si obbligano, altresì, ad attenersi a quanto disposto nel presente Regolamento, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, nonché le ulteriori prescrizioni eventualmente impartite in sede autorizzativa.
3. Sono a carico dell'utilizzatore tutti 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 e qualsivoglia responsabilità per eventuali inadempienze.
4. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di riconsegnare i locali nel medesimo stato nel quale sono stati messi a disposizione, liberi da persone e cose. È facoltà del *Settore Logistica* richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.

#### **Art.10 - Tariffario**

1. Per l'utilizzo dei locali e degli spazi di cui al presente Regolamento viene stabilito il seguente tariffario:
  - € 1.400,00+iva per una giornata di utilizzo, o frazione della stessa, dell'Auditorium;
  - € 400,00+iva per una giornata di utilizzo, o frazione della stessa, dello spazio *Galleria*<sup>1</sup> immediatamente antistante l'Auditorium per lo svolgimento di coffee-break, esposizioni, ecc;
  - €1.000,00+iva per una giornata di utilizzo, o frazione della stessa, delle aule dell'Università denominate "Aula Magna";
  - € 500,00+iva per una giornata di utilizzo, o frazione della stessa, di Aule o Locali;
  - € 1.000,00+iva per una giornata di utilizzo, o frazione della stessa, di Aule informatizzate da circa n. 15-35 postazioni;
  - € 2.000,00 +iva per una giornata di utilizzo, o frazione della stessa, di Aule informatizzate da circa n. 60 postazioni;
  - € 100,00+iva, per una giornata di utilizzo di una superficie pari a 16 mq nella zona antistante il Rettorato, da destinare ad area parcheggio o per l'allestimento di tensostrutture.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo all'emanazione.

#### **Art. 12 - Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia. Per ogni eventuale controversia è competente il Foro di Chieti.

*Allegato "A"*

<sup>1</sup> Si precisa che, anche nelle ipotesi di evento/manifestazione organizzati da Strutture interne all'Ateneo (Scuole, Dipartimenti, Centri, etc.), qualora vi sia la richiesta di uso della Galleria antistante l'Auditorium da parte della Segreteria Organizzativa dell'evento, quest'ultima, in quanto soggetto privato, è tenuta al pagamento della relativa tariffa di cui al presente art. 10.