



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI AULE E DI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di aule e di spazi dell'Università degli Studi Roma Tre in considerazione delle responsabilità e degli oneri che derivano da tali concessioni per la rispondenza dell'uso, per il rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi.

Compatibilmente con le esigenze istituzionali dell' Ateneo, aule e spazi dello stesso potranno essere utilizzati da soggetti interni ed esterni che ne facciano regolare richiesta per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere socio-culturale, scientifico, didattico.

E' esclusa la concessione per manifestazioni di partiti e movimenti politici.

Le richieste per finalità diverse saranno valutate caso per caso.

Per soggetti esterni si intendono:

- Enti pubblici o privati per lo svolgimento di eventi, manifestazioni culturali, per lo svolgimento di concorsi, per attività di formazione;

Per soggetti interni si intendono:

- docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo dell' Ateneo.

I soggetti interni sopra menzionati sono esonerati dalla stipula di idonea polizza assicurativa indicata nel successivo art. 7 .

Art. 2 - Organi competenti

La concessione in uso di aule e di spazi sia interni che esterni per le finalità indicate all'art. 1 su richiesta motivata ai sensi del successivo art. 3 è disposta dal Direttore Amministrativo , sentito il preventivo parere favorevole del Preside della Facoltà di riferimento dello spazio richiesto o del Direttore del Dipartimento interessato.

Il Responsabile del Procedimento è il responsabile dell'Ufficio Progetti Speciali, ufficio di staff della Direzione Amministrativa.

La concessione in uso dell'Aula Magna del Rettorato, esclusivamente per gli interni, su richiesta motivata ai sensi del successivo art. 3, è disposta dal Magnifico Rettore.

Il Responsabile del Procedimento, in quest'ultimo caso, è il responsabile dell'Ufficio Cerimoniale e Promozione, ufficio di staff del Rettore.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Art. 3 - Presentazione della richiesta

I soggetti interessati all'utilizzo di aule e di spazi dovranno inviare richiesta scritta, oltre che al Direttore Amministrativo, o al Magnifico Rettore per gli interni che richiedano l'Aula Magna del Rettorato, anche al responsabile dell'Ufficio Progetti Speciali, o al responsabile dell'Ufficio Cerimoniale e Promozione (per gli interni che richiedano l'Aula Magna del Rettorato) di norma almeno 45 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, compilando il modello di cui **all'allegato A** (o **allegato A1**).

Nella richiesta dovrà essere indicato anche il Responsabile organizzativo dell'iniziativa pena la irricevibilità della stessa domanda.

Art. 4 – Concessione

La concessione in uso è subordinata alla compatibilità della richiesta con il prioritario svolgimento delle attività istituzionali di Ateneo. L'organo competente di cui all'art. 2, comunque, può revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico.

L'organo competente deve dare risposta con atto scritto motivato entro 15 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

La richiesta si intende ricevuta solo a far data dal giorno in cui la documentazione necessaria risulta completa.

Unitamente alla concessione accordata, viene trasmessa copia del presente regolamento.

L'Ufficio Progetti Speciali provvederà all'invio del modulo relativo alla "Dichiarazione di Responsabilità" (**allegato D**) e di una lettera-contratto, con l'indicazione dei costi e delle modalità per effettuare il pagamento sia in caso di concessione a titolo oneroso sia in caso di solo rimborso spese, che il richiedente si impegnerà a sottoscrivere ed a far pervenire al competente Ufficio entro 5 gg. dalla data di protocollo della stessa.

Art. 5 Concessione a titolo oneroso

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative svolte da soggetti interni all' Ateneo è concesso, di norma, a titolo gratuito, ovvero, con il solo rimborso delle spese generali relative alla realizzazione dell'iniziativa stessa e degli eventuali servizi richiesti.

L'uso delle aule e degli spazi per iniziative svolte da soggetti esterni all' Ateneo è subordinato alla stipula di un contratto firmato dalle parti che prevede il versamento anticipato del corrispettivo corrispondente alla somma dell'affitto della/e struttura/e richiesta/i (aule, corridoi, cortili esterni, spazio catering etc.) delle spese generali, e degli eventuali servizi richiesti.

Tale somma è quantificata di volta in volta dal Responsabile del Procedimento e comunicata al Richiedente e da quest'ultimo sottoscritta; l'atto di sottoscrizione impegna il richiedente stesso al versamento della somma che dovrà avvenire almeno 5 giorni prima dell'utilizzo secondo le modalità indicate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Ai sensi dell'art. 1386 del Codice Civile (caparra penitenziale) l'Università degli Studi Roma Tre, tratterrà una somma fino ad un 90% dell'importo pattuito quale rimborso spese totale, qualora il Richiedente, dopo aver firmato il contratto, dovesse rinunciare all'utilizzo degli spazi concessi;

L'Università provvederà all'emissione di fattura.

Il corrispettivo complessivo da porre a carico del richiedente sarà determinato tenendo presente il prospetto dei costi riportato **all' allegato B**.

Il Magnifico Rettore, in caso di manifestazioni di particolare interesse per l'Ateneo, anche se organizzate da soggetti esterni allo stesso, può concedere le aule e gli spazi a titolo gratuito.

Art. 6 Oneri accessori

Sono a carico di tutti gli utilizzatori, sia interni che esterni all'Ateneo, i seguenti adempimenti e oneri accessori:

- obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza, qualora l'evento per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste dal programma richieda la presenza delle Forze dell'Ordine;
- pagamento dei Diritti di Autore se dovuti, o altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione;
- pagamento del servizio di facchinaggio, nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi, purchè preventivamente e formalmente autorizzato;
- pagamento del personale tecnico specializzato addetto all'utilizzo degli impianti ed attrezzature di cui è dotata l'aula richiesta;
- pagamento obbligatorio del servizio di pulizia straordinaria se previsto l'utilizzo di spazi per la realizzazione di Catering e/o caffè break;

Art. 7 – Responsabilità

Tutti i soggetti autorizzati all'utilizzo delle Aule e degli spazi sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata e procederanno a firmare **l'allegato D**;

In particolare sarà cura del richiedente vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tantomeno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

Quando l'autorizzazione riguardi soggetti esterni all' Ateneo gli stessi devono preventivamente stipulare apposita polizza assicurativa a copertura di tali danni e presentarla al Responsabile del Procedimento almeno 5 gg. prima della data di realizzazione dell'evento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Sottoscrivendo la lettera-contratto, tutti i richiedenti esonerano espressamente l'Università da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte negli spazi o nelle aule, per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti

I soggetti utilizzatori sottoscrivendo la lettera-contratto si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti, nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa; l'utilizzo degli spazi concessi, dovrà, comunque, rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e di lavoratori.

I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Per l'Università, un funzionario dell'Ufficio Progetti Speciali unitamente ad un funzionario dell'Area Tecnica di Ateneo, prima e al termine della manifestazione, verificherà, di concerto con il Responsabile organizzativo del richiedente, le condizioni degli spazi concessi redigendo appositi verbali: **Allegato C-Verbale di Presa Visione della Struttura** , **Allegato C1-Verbale di Constatazione Finale**. Quest'ultimo costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.

Art. 8- Aggiornamento degli allegati al presente regolamento

In seguito a documentata esigenza o variazione delle tariffe indicate gli allegati tecnici al presente regolamento potranno essere variati nel numero e/o nel contenuto con determinazione del Direttore Amministrativo.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di emanazione del relativo decreto rettorale e sostituirà il precedente Regolamento relativo all'utilizzo delle Aule Magne di Ateneo da parte di Terzi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Allegato A

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E DI SPAZI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE

Al Direttore Amministrativo
Università degli Studi Roma Tre

Al Responsabile Ufficio Progetti Speciali
Università degli Studi Roma Tre

Via Ostiense, 159
00154 ROMA

RICHIEDENTE.....

RAGIONE SOCIALE.....

INDIRIZZO.....

CODICE FISCALE.....

PARTITA IVA.....

ENTE/SOCIETA'
FACOLTA' -DIPARTIMENTO- STRUTTURA ATENEO

UBICAZIONE SEDE RICHIESTA

n..... Aule daposti

n..... Aule daposti

n..... Aule daposti

Spazi espositivi.....

Spazio catering.....

Corridoio.....

Laboratorio.....

Spazi Esterni.....

Altri Spazi.....

(breve descrizione)

DATA ED ORARI.....

TITOLO DELL'EVENTO

OGGETTO (breve descrizione dell'evento).....

.....

N° PARTECIPANTI PREVISTI.....

Nominativo e qualifica del Responsabile Organizzativo:

.....

Tel..... fax..... E-mail.....

Data,

FIRMA E TIMBRO DEL RICHIEDENTE

.....



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Allegato A1

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA MAGNA DEL RETTORATO PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE

Al Magnifico Rettore
Università degli Studi Roma Tre

Al Responsabile Ufficio Cerimoniale e Promozione
Università degli Studi Roma Tre

Via Ostiense, 159
00154 ROMA

RICHIEDENTE.....

Della FACOLTA' -del DIPARTIMENTO-
Della STRUTTURA ATENEO.....

INDIRIZZO.....

Oltre all'utilizzo dell'Aula MAGNA del RETTORATO chiede:

Altre AULE.....
Spazi espositivi.....
Spazio catering.....
Corridoio.....
Spazi Esterni.....
Altri Spazi.....
(breve descrizione)

DATA ED ORARI.....

TITOLO DELL'EVENTO

OGGETTO (breve descrizione dell'evento).....

.....

N° PARTECIPANTI PREVISTI.....

Nominativo e qualifica del Responsabile Organizzativo:

.....

Tel..... fax..... E-mail.....

Data,

FIRMA E TIMBRO DEL RICHIEDENTE

.....



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Allegato B

Tabella costi concessione spazi dal lunedì al venerdì ore: 8.00-19.30

CAPIENZA AULE	COSTO giornaliero (escluso IVA)	COSTO PULIZIE STRAORDINARIE in orario dalle 6,00 alle 22,00 (esclusa IVA)	Costo orario-Tecnico addetto agli impianti (escluso IVA)
50	350,00 €	27,00 €	21,50 – 39,00 €
100-120	500,00 €	45,00 €	21,50 – 39,00 €
200 – 250	800,00 €	72,00 €	21,50 – 39,00 €
250-350	1.200,00 €	81,00 €	21,50 – 39,00 €
Sala – Teatro Columbus	2.000,00 €	72,00 €	21,50 – 39,00 €
Aula Magna Rettorato – 275	3.500,00 €	81,00 €	21,50 – 27,90 €
Aula Magna Lettere 500	4.000,00 €	162,00 €	25,00-39,00 €
Foyer - Fac.Lettere (spazio espositivo- catering)	2.000,00 €	81,00 €	25,00 -39,00 €
Foyer + Aula Magna Lettere	5.400,00 €	243,00 €	25,00 – 39,00 €
Corridoio Facoltà	2.000,00/3.000,00 €	Da concordare in base alla sede scelta	
Spazi esterni Facoltà	2.000,00/5.000,00 €	Da concordare in base alla sede scelta	
Spazi Catering	500,00/1.000,00 €	Da concordare in base alla sede scelta	
Teatro Palladium (8 ore di utilizzo)	6.000,00	252,00 €	25,00- 39,00 €

- Per lo svolgimento di concorsi da parte di enti pubblici i corrispettivi possono subire una riduzione fino al 30% .
- Per la richiesta di aule e/o spazi per più giorni consecutivi i corrispettivi possono subire una riduzione che verrà concordata di volta in volta in base alla richiesta.

Le tariffe comprendono (giorni feriali da lunedì al venerdì)

- Servizio di apertura e chiusura degli spazi entro le 19.30-20.00
- Consumo di energia elettrica
- Spese di riscaldamento/raffreddamento
- Manutenzione impianti
- Messa a disposizione delle attrezzature, quando disponibili

Sono esclusi:

- il facchinaggio nel caso si presenti l'esigenza di spostare arredi, purchè ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato dal responsabile del procedimento.
- l'elettricista, qualora si presenti l'esigenza di apportare modifiche, purchè ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato dal responsabile del procedimento.
- Personale tecnico per la gestione delle attrezzature.
- Quanto non espressamente indicato nelle "tariffe comprendono".

Tabella costi delle utenze e dei servizi accessori dal lunedì al venerdì dopo le ore: 20.00, il sabato dopo le ore 13,00 (per le sedi aperte in orario mattutino), la domenica ed i festivi:

CAPIENZA AULE	Costo orario-Tecnico addetto agli impianti (escluso IVA)	Costo orario del personale di portineria (1 unità) (escluso IVA)	COSTO PULIZIE STRAORDINARIE in orario dalle 23,00 alle 5,00 lun.-ven., e tutto sabato	COSTO PULIZIE STRAORDINARIE domenica e festivi
50	26,00– 39,00 €	15,67 – 22,67 €	33,75 €	40,50 €
100-120	26,00– 39,00 €	15,67 – 22,67 €	56,25 €	67,50 €
200-250	26,00 – 39,00 €	15,67 – 22,67 €	90,00 €	108,00 €
300-350	26,00 – 39,00 €	15,67 – 22,67 €	101,25 €	121,50 €
Sala – Teatro Columbus	26,00 – 39,00 €	15,67 – 22,67 €	90,00 €	108,00 €
Aula Magna Rettorato – 275	26,00 – 27,90 €	15,67 – 22,67 €	101,25 €	121,50 €
Aula Magna Lettere 500	25,00-39,00 €	15,67 – 22,67 €	243,00 €	243,00 €
Foyer - Fac.Lettere	25,00 -39,00 €	15,67 – 22,67 €	101,25 €	121,50 €
Foyer + Aula Magna Lettere	25,00 – 39,00 €	15,67 – 22,67 €	394,87 €	394,87 €
Corridoio Facoltà		15,67 – 22,67 €	Da concordare in base alla sede scelta	Da concordare in base alla sede scelta
Spazi esterni Facoltà		15,67 – 22,67 €	Da concordare in base alla sede scelta	Da concordare in base alla sede scelta
Spazi Catering		15,67 – 22,67 €	Da concordare in base alla sede scelta	Da concordare in base alla sede scelta
Teatro Palladium (8 ore di utilizzo)	25,00-39,00 €	15,67 – 22,67 €	378,00 €	378,00 €

In caso di utilizzo in orario serale, nei giorni di sabato e domenica e festivi, si dovrà aggiungere alla tariffa giornaliera, una **tariffa oraria** per le **UTENZE (energia elettrica, riscaldamento/raffreddamento, acqua, manutenzione mobili, immobili e impianti)** che varia in base alla sede in cui lo spazio richiesto è ubicato: **da € 40.00 a 120,00/ora** esclusa IVA.

VERBALE DI PRESA VISIONE DELLA STRUTTURA

ALLEGATO C

Il sottoscritto.....
in qualità di Responsabile dell'evento a carattere temporaneo dal
nome.....,
autorizzato dal Direttore Amministrativo o dal Magnifico Rettore dell'Università degli Studi Roma
Tre in data, ad utilizzare lo spazio.....
dell'Ateneo sito in Roma, via, n., per la realizzazione
dell'iniziativa su menzionata che si svolgerà in data

dichiara

al momento della presa in consegna dei locali, di aver preso visione della suddetta struttura, degli
arredi e delle attrezzature in essa custodite e di aver riscontrato l'integrità delle stesse.

Roma,

In fede

.....
.....

VERBALE DI COSTATAZIONE FINALE

ALLEGATO C1

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'evento a carattere temporaneo dal nome..... autorizzato dal Direttore Amministrativo o dal Magnifico Rettore dell'Università degli Studi Roma Tre in data, ad utilizzare lo spazio dell'Ateneo sito in Roma, via, n., per la realizzazione dell'iniziativa su menzionata che si è svolta in data

- riconsegna la suddetta struttura, gli arredi e le attrezzature in essa custodite dopo aver verificata l'integrità delle stesse.

Oppure:

- dopo aver constatato i seguenti danneggiamenti agli arredi ed alle strutture prodotti nel corso della manifestazione.....
.....
.....
.....
.....

si impegna a versare all'Ateneo, **entro 15 giorni** dal ricevimento della nota relativa alla comunicazione dell'importo stimato dall'Amministrazione Universitaria come congruo per il risarcimento delle spese di riparazione.

Visto del referente dell'amministrazione

In fede

.....

.....

.....

Roma,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

Allegato D

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI AULE E DI SPAZI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto.....nato il.....residente.....in qualità di
Responsabile dell'evento a carattere temporaneo dal nome.....che si
svolgerà dal giorno..... al giorno..... presso la struttura sita in
.....facente parte del patrimonio immobiliare dell'Università degli Studi di
Roma Tre

DICHIARA

- di conoscere ed accettare le norme e condizioni del “ Regolamento per l'utilizzo di aule e di spazi dell'Università degli Studi Roma Tre”;
- di aver visionato i locali che ospiteranno l'evento e di tenerli pienamente idonei al suo svolgimento;
- che è prevedibile nel corso dell'evento l'intervento di n. persone;
- di essere a conoscenza che la sala è abilitata per ospitare n. persone e pertanto si impegna a non farvi accedere un numero maggiore;
- che le eventuali apparecchiature che saranno utilizzate per l'evento, in aggiunta a quella fornita dall'Amministrazione Universitaria, sono rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza e che il loro utilizzo non sarà tale da pregiudicare la funzionalità degli impianti esistenti;
- che l'allestimento previsto non comporta alcuna alterazione della struttura ed in particolare del sistema delle vie di fuga e del sistema di gestione emergenze della struttura;
- che l'evento per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste non sia tale da richiedere la presenza delle forze dell'ordine;
- di rispettare tutte le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e che nel corso di svolgimento dell'evento non saranno utilizzate sostanze infiammabili o pericolose e non sarà consentito fumare.

Data

Firma