

## regolamento

### Art.1 – Locali attrezzati

L'utilizzo dei locali attrezzati è concesso dal Centro Universitario Padovano a singoli, gruppi o associazioni.

Locali attrezzati:

1. “**sala blu**”, al piano terra di mq 65,17; ha la capienza di 55 persone, è dotata di pedana con tavolo dei relatori, impianto audio e video, destinata a conferenze, presentazione di libri, seminari e laboratori; vi si trova un pianoforte: dalle 17 in poi il mercoledì e il venerdì può essere utilizzata per prove di canto e di musica;
2. “**sala Grande**”, al piano superiore, di mq 82,90; ha una capienza di 90 persone, arredata con parquet, è dotata di impianto audio, di schermo e, all'occorrenza, di pedana e scrivania per i relatori; destinata a conferenze;
3. “**androne**”: al piano terra, di mq 116,35, completamente sgombro e utilizzabile come spazio espositivo per mostre e luogo per consumazioni;
4. “**giardino e cortile interno**”: il giardino non può essere utilizzato per attività di gruppo; compatibilmente col tempo meteorologico, il cortile è utilizzabile per buffet, concerti, reading; all'occorrenza è dotato di luci e audio;
5. “**chiesa di s. Caterina**”, in via Cesare Battisti 245, ha una capienza di 200 persone; è destinata a momenti di preghiera e per eventi musicali.

### Art.2 – Destinatari

I destinatari dei locali sono singoli, gruppi informali e associazioni che svolgano attività rivolte al proprio gruppo di riferimento, o a esterni idonee alla specificità d'utilizzo delle diverse sale.

### Art.3 – Norme Generali

- (a) La concessione in uso dei locali è finalizzata all'esclusivo svolgimento di quanto dichiarato nella domanda di utilizzo, da tenersi nei giorni ed orari concordati.
- (b) L'uso delle sale è consentito esclusivamente dalle 8:00 alle 23.00, salvo espressa deroga.
- (c) E' vietata l'introduzione di attrezzi e impianti nell'edificio a meno che ciò non sia appositamente autorizzato.
- (d) L'Ente (Fondazione Centro Universitario Padovano) non risponde per infortuni dovuti ad un uso improprio o non autorizzato dei locali e/o delle attrezzature.
- (e) L'Ente non risponde delle attrezzature private lasciate e/o dimenticate negli spazi del Centro.
- (f) L'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali ammanchi di valori dei soggetti assegnatari, all'interno dell'edificio o nella zona circostante.

## Art.4 – Norme di comportamento

Per un utilizzo corretto e rispettoso degli spazi si definiscono le seguenti norme di comportamento.

- (a) Chi accede ai locali deve comportarsi civilmente ed astenersi da ogni atto che comporti danno all'edificio e a quanto in esso contenuto, affinché tutti possano farne l'uso più proficuo. Deve inoltre osservare tutte le norme di pubblica sicurezza.
- (b) In tutti i locali è vietato fumare.
- (c) Al termine dell'utilizzo i locali devono essere lasciati puliti e in ordine, le finestre devono essere chiuse con cura e le luci spente. È buona prassi areare i locali prima di andarsene.
- (d) In caso di mal funzionamento di impianti e quant'altro deve essere data tempestiva comunicazione agli operatori.
- (e) L'Ente si rivarrà su chiunque danneggi i locali e/o l'attrezzatura in seguito a comportamenti dolosi o colposi.
- (f) È obbligatorio tenere sempre chiuse le porte durante le prove per non disturbare le altre attività del Centro.
- (g) Alle sale destinate alla danza e al teatro è obbligatorio accedere scalzi o con delle calzature adeguate, tali da non rovinare o lordare il parquet.
- (h) È obbligatorio il rispetto degli orari d'uso concordati.
- (i) È permesso consumare cibo e bevande esclusivamente in androne.
- (j) Non sono consentite attività rumorose che arrechino disturbo nelle altre sale.
- (k) Non sono consentite attività che richiedano spazi insonorizzati.
- (l) È a cura degli utilizzatori del Centro raccogliere separatamente (secondo le seguenti tipologie: carta, plastica/vetro/lattine, umido e secco indifferenziato) i rifiuti prodotti e porli nei rispettivi contenitori.
- (m) L'assegnazione delle sale è stabilita secondo l'ordine di arrivo delle richieste, la disponibilità effettiva degli spazi, la prossimità con gli obiettivi istituzionali del Centro stesso. È possibile apporre opportune modifiche al calendario concordato, secondo le necessità e le disponibilità che possono intervenire in itinere, da parte dei gruppi assegnatari, dei facenti richiesta per utilizzo occasionale e del Centro stesso. La possibilità va verificata almeno una settimana prima.

## Art.5 – Materiali in uso collettivo

- (a) È compito del responsabile del gruppo, entro i primi trenta minuti del proprio orario di utilizzo, verificare il corretto funzionamento dei materiali.
- (b) In caso di riscontro di anomalie è necessaria la tempestiva segnalazione (massimo trenta minuti dall'inizio dell'utilizzo) anche via telefono o sms ad uno degli operatori del Centro. Solo in questo caso il gruppo potrà essere sollevato da responsabilità.
- (c) Il gruppo non si considera responsabile del malfunzionamento dell'attrezzatura solo se si tratta di guasti dovuti ad usura.
- (d) L'utilizzo di alcune specifiche attrezzature è consentito solo a chi dimostri di conoscerne i principi basilari di funzionamento e di gestione.

# CENTRO UNIVERSITARIO PADOVANO

Fondazione di Religione riconosciuta con D.P.R. 10 dicembre 1971

---

## PARTECIPAZIONE RESPONSABILE

**Il Centro chiede a tutti, singoli, gruppi e associazioni, una partecipazione responsabile alla gestione e alla manutenzione dei locali e delle attrezzature. Non sono stabilite delle tariffe perché non è scopo del Centro locare spazi. A nessuno, per motivi economici, è preclusa la possibilità di fruire degli spazi del Centro. Chi ha a cuore questo spazio e le attività che vi si propongono è invitato a contribuire secondo le proprie capacità. Tenuto conto degli usuali costi di gestione si indicano, di seguito, gli importi suggeriti, necessari per la loro copertura.**

USO SALE	< 3 ore	> 3 ore
Sala grande - sala blu	€ 150,00	€ 200,00
Giardino - androne	€ 100,00	€ 150,00
Chiesa s. Caterina (per eventi musicali)	€ 250,00	€ 350,00

**Il versamento dei contributi va fatto tramite bonifico bancario o presso la segreteria che rilascerà apposita ricevuta.**

In caso di bonifico le coordinate bancarie sono le seguenti:

**Beneficiario:** Centro Universitario Padovano

**Causale:** utilizzo sala del (indicare la data dell'evento) per evento (indicare il titolo dell'evento)

Intesa Sanpaolo

**IBAN:** IT 16 X 03069 12115 100000002456