



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Complessa Servizi Economici e Contratti
Unità di Staff Fondazioni e Premi
Staff Conference Center

CONFERENCE CENTER Università degli Studi di Trieste

REGOLAMENTO D'USO

L'Università degli Studi di Trieste dispone di una Sala per conferenze denominata Conference Center, sita in Gorizia, via Alviano n.18 e dotata di spazi verdi esterni adibiti a parcheggio per circa 200 posti macchina.

Il Conference Center può ospitare congressi, convegni, seminari e incontri di contenuto culturale, scientifico, tecnico, economico e artistico.

La concessione per l'uso del Conference Center è disciplinata dal presente Regolamento.

Art. 1 – Sale.

1. Il Conference Center dispone delle seguenti sale:
Sala Conference per 250 posti dotata di impianto di video- proiezione, videoconferenza, amplificazione, traduzione simultanea.
Sala multifunzione – sala per 30 posti;
Sala stampa/didattica – sala per 40 posti;
Salette riunioni – 4 salette da 8 persone – 1 saletta da 16 persone
Sala buffet

Art. 2 – Utilizzo delle Sale.

1. L'utilizzo delle sale deve essere richiesto, con domanda redatta su apposito modello (all.n. 1), disponibile sul sito www.units.it/cc, e firmato dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione e Organizzazione richiedente.
2. La richiesta deve pervenire almeno 30 giorni prima della data prevista per l'evento, salvo casi di particolare urgenza, rimessi alla prudente valutazione del Magnifico Rettore.
3. L'utilizzo da parte di persone dei locali ed impianti delle sale è subordinato allo specifico benessere dell'Università, da concedersi di volta in volta.
4. L'Università esamina la domanda per accertare la compatibilità dell'evento con gli scopi del Centro e con gli altri impegni eventualmente già assunti e

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Alessandra Sperti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Complessa Servizi Economici e Contratti
Unità di Staff Fondazioni e Premi
Staff Conference Center

decide sull'accoglimento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

5. La concessione per l'uso di una o più sale si perfeziona quando l'Università degli Studi di Trieste comunica al richiedente l'accettazione. Tale comunicazione deve essere inviata almeno 20 giorni prima dell'evento. Entro i dieci giorni successivi al ricevimento della lettera di accettazione dell'Università, il richiedente è tenuto ad inviare la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di sicurezza (all. 2);
6. La concessione dell'utilizzo della struttura o delle sale avviene a titolo oneroso, secondo l'allegato Tariffario (all. 3)
7. Nel caso di utilizzo degli spazi del Conference Center nelle giornate di Sabato, Domenica o Festivi il costo è maggiorato del 20%.

Art. 4 – Arredamento e strutture.

Ciascuna sala è dotata di arredamento e strutture che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione. Eventuali esigenze di maggiori dotazioni in mobili (tavoli e sedie) o attrezzature, ovvero di modifiche nella disposizione standard, dovranno essere richieste all'Università, la quale dovrà provvedere, prima della manifestazione, a fornire adeguato preventivo dei costi supplementari o ad affidare tale attività allo stesso richiedente.

Il posizionamento di qualsiasi tipo di arredamento (in particolare stand, strutture mobili e cartellonistica) è soggetto alla preventiva approvazione dell'Università e dovrà avvenire nel rispetto delle seguenti norme di sicurezza: lasciare libere le uscite di sicurezza, non occultare la segnaletica, gli idranti e gli estintori. Quanto non autorizzato sarà fatto rimuovere.

Art. 5 – Impianti, attrezzature e servizi di personale tecnico.

Per impianti e attrezzature si intendono gli apparati elettrici, idraulici e telefonici presenti nel Conference Center nonché i sistemi di amplificazione, videoproiezione e registrazione in dotazione. Tali attrezzature sono disponibili e utilizzabili, su specifica richiesta, soltanto a mezzo di personale specializzato reperito a cura e spese del Richiedente.

Eventuali ulteriori servizi per la manifestazione dovranno essere richiesti all'Università, che si esprimerà in merito alla possibilità di provvedere al loro espletamento nei tempi e modi indicati.

Art. 6 – Adempimenti del richiedente.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Alessandra Sperti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Complessa Servizi Economici e Contratti
Unità di Staff Fondazioni e Premi
Staff Conference Center

1. Il Richiedente dovrà munirsi a sua cura e sue spese di tutte le autorizzazioni e licenze previste per lo svolgimento della manifestazione, intendendosi esclusa in ogni caso la responsabilità dell'Università per eventuali omissioni o inosservanza a tali disposizioni.
2. Il richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le norme di Pubblica Sicurezza, le norme di igiene nonché le norme generali e particolari attinenti all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti allo svolgimento della manifestazione.
3. Il richiedente si obbliga a dare tempestiva comunicazione delle date di svolgimento dell'evento alle Autorità di Pubblica Sicurezza locali.

Art. 7 – Assicurazioni.

1. Il Richiedente, per sé e per i propri aventi causa, espressamente esonera l'Università da qualsiasi responsabilità (contrattuale o extracontrattuale) per manomissione, furto, incendio o danneggiamento di beni mobili, materiali o quant'altro di sua proprietà o di proprietà di terzi che a qualsiasi titolo siano stati introdotti nei locali oggetto della concessione.
2. Il rischio di tali eventi è assunto in via esclusiva dal Richiedente, con sua facoltà di provvedere, a propria cura e spese, ad attivare e a mantenere operante per tutta la durata del rapporto una adeguata copertura assicurativa, inserendo nella polizza la rinuncia dell'assicuratore ad ogni azione di regresso o di rivalsa verso terzi in genere e, in particolare, verso l'Università ed i suoi dipendenti o collaboratori.

Art. 8 – Consegna locali, impianti, attrezzature.

I locali oggetto della concessione e relativi apparecchi e beni mobili vengono consegnati, salvo riserva scritta da parte del Richiedente, in perfetto stato di manutenzione e di funzionalità e in tale identico stato dovranno essere riconsegnati, vuoti da persone e cose, il giorno e l'ora concordati.

Art. 9 – Responsabilità per la riconsegna di locali, impianti, attrezzature.

Il Richiedente è ritenuto direttamente responsabile di eventuali danni o danneggiamenti che dovessero riscontrarsi alle strutture, ai mobili e alle apparecchiature delle sale concesse, anche se causati dal pubblico presente in sala.

Art. 10 – Funzioni di sorveglianza e controllo.

Alla manifestazione prenderà parte personale dell'Università con funzioni di sorveglianza e di controllo per quanto riguarda le norme di sicurezza in genera-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Alessandra Sperti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Sezione Complessa Servizi Economici e Contratti
Unità di Staff Fondazioni e Premi
Staff Conference Center

le, riferendo immediatamente all'Università per eventuali gravi inosservanze delle norme regolamentari.

Art. 11 – Delega affidamento organizzazione a terzi.

Il Richiedente potrà affidare l'organizzazione congressuale a un'agenzia di servizi a condizione che quest'ultima sia titolare di specifica delega comunicata all'Università ed assuma in solido con il Richiedente tutte le obbligazioni di comportamento previste dal presente regolamento.

Art. 12 – Rimborsi spese.

Entro 30 giorni dall'emissione della fattura il Richiedente dovrà corrispondere all'Università il Pagamento della somma pattuita sul conto corrente indicato dall'Ateneo.

Art. 13 – Foro competente.

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Trieste.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Alessandra Sperti