



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA SANTE BORTOLAMI PRESSO
PALAZZO JONoch GULINELLI
VIA DEL VESCOVADO, 30**

1. La sala *Sante Bortolami* è gestita dal Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità che la utilizza principalmente per attività istituzionali e per convegni.
2. La sala *Sante Bortolami*, se disponibile, può essere concessa dal Direttore del Dipartimento ed esclusivamente su sua autorizzazione ad altre strutture di Ateneo, Dipartimenti, docenti per attività istituzionali, convegni, incontri di rilevanza nazionale e internazionale. Hanno la priorità le attività istituzionali del Dipartimento e le attività del Dottorato in Studi Storici, Geografici e Antropologici.
3. Non è ammesso l'utilizzo della sala *Sante Bortolami* per attività didattica.
4. La capienza massima di sicurezza della sala è di 60 posti, compresi i relatori.
5. L'accesso alla sala avviene esclusivamente dal cortile interno di Palazzo Luzzato Dina, via del Vescovado 30.
6. Le chiavi per l'accesso sono conservate presso la portineria di Palazzo Luzzato Dina, via del Vescovado 30.
7. Gli impegni e disponibilità della sala *Sante Bortolami* sono visibili sul sito del Dipartimento <https://www.dissgea.unipd.it/content/dipartimento/sedi-e-strutture>, dove si potranno anche scaricare il presente Regolamento e il modulo di richiesta della sala.
8. La richiesta di utilizzo della sala deve essere indirizzata al Direttore del Dipartimento per e-mail tramite la dott.ssa Luisa Masiello (luisa.masiello@unipd.it 049-8278504) compilando l'apposito modulo di assunzione di responsabilità sottoscritto dal docente o dal referente della prenotazione, che sarà responsabile dell'utilizzo della sala.
9. L'apertura e la chiusura della sala vengono effettuate esclusivamente dal personale di portineria della sede di Palazzo Luzzato Dina.
10. Il referente responsabile dell'utilizzo della sala avrà cura di accordarsi con il personale della portineria o con la guardia giurata per l'apertura e la chiusura della sala e verificherà, al termine di ogni evento, che la sala sia in ordine e che le apparecchiature e le luci siano spente (attenzione: chiudere il rack, non toccare l'impianto di riscaldamento e spegnere l'aria condizionata).
11. In caso di utilizzo nelle giornate di sabato, giorno di chiusura della sede di Palazzo Luzzato Dina, è obbligatoria l'attivazione, a carico del richiedente, di un servizio di sorveglianza con guardia giurata.
12. Di norma non viene fornito un servizio di assistenza per l'utilizzo delle attrezzature. L'eventuale utilizzo di microfono, videoproiettore o altro dovrà essere concordato con anticipo di tre-quattro giorni con i servizi informatici di Dipartimento (e-mail: informatici.dissgea@unipd.it, tel. 049.827 8505/4507).
13. Le sedie, se spostate, dovranno essere poi disposte in file trasversali da 8.