

Prenotare o affittare spazi sui campus come associazione studentesca riconosciuta dalla Corporazione

Elenco degli spazi e delle modalità di prenotazione e affitto messe a disposizione dall'Università della Svizzera italiana per le associazioni studentesche riconosciute dalla Corporazione studentesca.

1. Allestimento di un banchetto promozionale e informativo

Le associazioni studentesche possono organizzare l'allestimento di un piccolo stand informativo nell'atrio dello stabile principale davanti alla Mensa del Campus Ovest. La modalità per ottenere tale spazio è la seguente:

- scrivere a gestione-aule.lu@usi.ch (in copia associazioni-studentesche@usi.ch) e indicare data, ora e scopo dell'allestimento. La prenotazione deve essere fatta con un anticipo di almeno 7 giorni.
- Una volta ricevuta la conferma della prenotazione dello spazio, inoltrarla a logistica.lu@usi.ch (in copia associazioni-studentesche@usi.ch) per richiedere il materiale necessario (banchetto, sedie). Il Servizio logistica provvederà a portare il materiale in data, ora e luogo concordati.

Ricordiamo che le associazioni non sono in nessun caso autorizzate a occupare spazi senza la relativa conferma da parte di gestione-aule.lu@usi.ch e non sono in nessun caso autorizzate a usare materiali (banchi, sedie) che non siano quelli forniti dal Servizio logistica.

2. Esposizione roll-up

Per esporre un roll-up (poster con supporto) sul campus Ovest di Lugano occorre prenotare lo spazio desiderato (atrio dello stabile principale, atrio del palazzo rosso).

Ricordiamo che le associazioni devono provvedere in modo autonomo sia alla stampa sia all'esposizione del roll-up, che deve dunque essere già dotato del relativo supporto.

La modalità per ottenere lo spazio per esporre un roll-up è la seguente:

- prenotare scrivendo a gestione-aule.lu@usi.ch (in copia associazioni-studentesche@usi.ch) e indicare scopo, contenuto del roll-up e giorni in cui si desidererebbe esporlo (da ... a ...). La prenotazione deve essere fatta con un anticipo di almeno 7 giorni.
- Una volta ricevuta la conferma della prenotazione dello spazio, è possibile procedere.

3. Prenotazione aule

Le associazioni possono prenotare gratuitamente le aule del Campus Ovest, e le relative attrezzature audio-video, per scopi strettamente legati alle attività dell'associazione (sono escluse le feste studentesche).

Le richieste di prenotazione aule sul Campus Ovest Lugano (palazzo principale, palazzo rosso e palazzo nero) sono **da inviare direttamente dalla e-mail dell'associazione a gestione-aule.lu@usi.ch (associazioni-studentesche@usi.ch in copia), indicando: capienza, data, ora e scopo con almeno 7 giorni di anticipo** (la disponibilità di aule durante le ore di lezione, in particolare tra le 8.00 e le 17.30, è estremamente limitata).

Al momento non è concessa la prenotazione delle aule del Campus Est (fanno eccezione solo gli eventi organizzati in collaborazione con le Facoltà di scienze biomediche e Informatica).

4. Affitto spazi per eventi

4.1. Sale a disposizione per gli eventi organizzati dalle associazioni studentesche

4.1.1. Aula Magna

L'Aula magna del Campus Ovest Lugano è una struttura per due terzi ipogea che può ospitare fino a 450 persone sedute. È accessibile alle persone diversamente abili. Nella sala è disponibile la connessione a Internet tramite rete wireless.

Dotazione tecnica principale:

- regia tecnica che permette – tra gli altri – il controllo di proiezioni, luci e suono e la registrazione audio e video degli eventi;
- schermo per proiezioni (formato 16:9);
- palco con tribuna microfonata e microfoni per altri relatori;
- tribuna dotata di computer fisso (con sistema operativo Windows e pacchetto Office), nonché predisposta per il collegamento di un computer portatile.

4.1.2. Auditorio

L'auditorio del Campus Ovest Lugano è situato al terzo livello dello stabile principale. È uno spazio a forma di anfiteatro che può accogliere fino a 230 persone. È accessibile alle persone con disabilità.

Nella sala è disponibile la connessione a Internet tramite rete wireless. Ogni posto a sedere è equipaggiato inoltre di una presa della corrente (220 V) e di un attacco di rete cablata.

Dotazione tecnica principale:

- regia tecnica che permette – tra gli altri – il controllo di proiezioni, luci e suono e la registrazione audio e video degli eventi;
- maxi-schermo a scomparsa per proiezioni;
- palco con tribuna microfonata e microfoni per altri relatori;
- tribuna dotata di computer fisso (con sistema operativo Windows e pacchetto Office);
- tre microfoni senza filo;
- retro-proiettore.

4.1.3. Aula polivalente

L'aula polivalente al Campus Est USI-SUPSI di Lugano si trova al piano terra del settore A, la sua capienza varia a seconda dell'allestimento presente in sala (solo sedie 280 persone, banchi e sedie 150 persone). È una struttura accessibile alle persone diversamente abili. Nella sala è disponibile la connessione a Internet tramite rete wireless.

Dotazione tecnica principale:

- regia tecnica che permette – tra gli altri – il controllo di proiezioni, luci e suono e la registrazione audio e video degli eventi;

- 2 schermi per proiezioni (formato 16:9);
- palco con tribuna microfonata e microfoni per altri relatori;
- tribuna dotata di computer fisso (con sistema operativo Windows e pacchetto Office), predisposta per il collegamento di un computer portatile.

Adiacente all'aula polivalente, si trova il foyer (aula fornita con beamer e 2 microfoni gelato, spesso utilizzata come spazio per catering), la prenotazione di quest'ultima sala va specificata nella richiesta dell'aula polivalente.

4.2. Tariffe affitto

Le associazioni studentesche che hanno ottenuto il finanziamento della Corporazione studentesca possono richiedere l'esonero del pagamento della sala per eventi (<https://www.usi.ch/it/universita/organizzazione/corporazione-studentesca/restare-al-corrente/foglio-decisioni>).

Normalmente, i prezzi per affittare uno degli spazi sono i seguenti:

- 1'000 CHF / giorno
- 500 CHF / metà giornata
- 300 CHF / 2 ore serali

4.3. Condizioni di richieste di affitto delle sale per le associazioni studentesche

- Si può mandare una richiesta di affitto di uno degli spazi sopramenzionati via email al Servizio gestione aule dell'USI gestione-aule.lu@usi.ch (associazioni-studentesche@usi.ch in copia) condividendo un programma e/o una breve descrizione dell'iniziativa;
- La richiesta di prenotazione della sala non è consequenziale alla richiesta;
- Gli spazi sopramenzionati sono a disposizione degli studenti per i seguenti format di eventi: congresso, conferenza, seminario, riunione, cineforum, prove di coro, eventi scientifici e/o formativi divulgativi;
- Gli spazi sopramenzionati non sono a disposizione degli studenti per feste private, iniziative ludiche senza scopo formativo e/o divulgativo esplicito/riconosciuto dall'USI;
- All'interno degli spazi sopramenzionati non è possibile allestire dj set, postazioni musicali,
- L'USI vieta le iniziative private, ossia di cucinare e distribuire alimenti e bevande prodotto presso domicilia privati. Per maggiori informazioni in merito, rivolgersi a vittoria.lomazzi@usi.ch;
- L'USI vieta la distribuzione di alcolici senza la presenza di un catering riconosciuto dall'istituzione stessa;
- Non è possibile richiedere un cambio allestimento delle sale sopramenzionate, le associazioni studentesche si assumono la responsabilità di riconsegnare la sala con la medesima disposizione lasciata il giorno precedente o in alternativa, sulla base degli accordi presi con l'università in precedenza;