

# DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELL'ACCADEMIA DI ARCHITETTURA

## 1. Sicurezza (fuoco)

1. ALL'INTERNO DEGLI SPAZI DELL'ACCADEMIA E' ASSOLUTAMENTE **VIETATO FUMARE**. Gli spazi fumatori sono segnalati.
2. L'Accademia di architettura declina ogni responsabilità per incidenti e danni a persone e cose dovuti al mancato rispetto del divieto. Qualsiasi responsabilità è a carico della persona che commette l'infrazione
3. L'Accademia è dotata di un sistema di rilevazione incendio, collegato a sirene interne ed ai pompieri. Qualora si dovesse udire il suono delle sirene, ci si deve portare immediatamente all'esterno dell'edificio utilizzando le vie di fuga segnalate. In caso di manipolazioni improprie i costi saranno addebitato a chi lo ha causato.

## 2. Sicurezza (chiavi , tessere, materiale)

1. **Le chiavi e la tessera** sono consegnate all'inizio dei corsi. Il possessore ne è personalmente responsabile.
2. In caso di cessazione dell'attività presso l'Accademia, le chiavi e/o la tessera Cerberus devono essere riconsegnate personalmente ed in perfetto stato prima della partenza. Eventuali ritardi, danni e costi sono a carico del possessore.
3. Per il materiale personale di qualsiasi tipo, lasciato incustodito in atelier o depositato nelle cassettiere personali, l'Accademia non si assume nessuna responsabilità.
4. In caso d'apparecchiature tecniche dell'Accademia gli assegnatari saranno ritenuti responsabili di eventuali danni o furti.

## 3. Aule di lezione e locali destinati alla docenza

1. La logistica prepara l'aula per la prima lezione (accensione racks e controlli). **Alla fine di ogni lezione** il beamer va spento, i radiomicrofoni chiusi a chiave nell'armadio e l'aula chiusa a chiave, ad eccezione di un passaggio personale al prossimo assistente/docente. All'ultima lezione va spento tutto il rack.
2. L'assistente o docente è responsabile di controllare che il materiale menzionato sia in ordine e gli che gli spazi vengano lasciati in ordine alla fine delle lezioni.

3. Problemi di funzionamento delle apparecchiature ed eventuali danni devono essere annunciati tempestivamente al servizio logistico.
4. L'utilizzo di questi spazi per esposizioni di modelli, disegni, piani e di qualsiasi altro materiale è da concordare con il responsabile delle mostre.
5. La prenotazione delle aule per attività o lezioni al di fuori dal calendario definito dal piano studi verrà trattata esclusivamente se avvenuta tramite e-mail a [segretariato@arch.unisi.ch](mailto:segretariato@arch.unisi.ch). L'assistente e/o il docente è responsabile di controllare che la riservazione è stata effettuata (g/Amministrazione-GrigliaOraria).

#### 4. Atelier di progettazione e spazi aperti

1. Il comportamento, l'ordine e la pulizia in questi spazi devono essere rispettosi dei presenti, dell'arredo e del materiale assegnato. La Direzione si riserva il diritto di addebitare le spese di smaltimento e eventuali spese particolari di pulizia al budget d'atelier.
2. Lavori per la preparazione di **modelli** sono da svolgere nell'atelier di modellistica. Lavori come (tagliare, incollare, dipingere, ecc.) sono ammessi a condizione che vengano utilizzate le protezioni adeguate.
3. I gruppi di **tavoli di lavoro** sono di pertinenza di un atelier e non possono essere spostati senza coinvolgere il responsabile della logistica; gli stessi come pure gli armadietti gli altri mobili e le apparecchiature utilizzate durante il semestre dovranno essere lasciati sgombri e puliti entro la fine della sessione d'esami estiva.
4. Negli atelier è vietato **allestire arredamento personale**, lo stesso verrà rimosso (se non autorizzato esplicitamente dall'amministrazione) senza preavviso alcuno. Eventuali spese derivanti saranno a carico del proprietario.
5. **L'ascolto di musica** è consentito solo senza disturbare ed a volume contenuto. Dopo le ore 21.00 verrà consentito solo l'utilizzo di cuffie o auricolari. L'amministrazione si riserva di ritirare le apparecchiature che non dovessero essere utilizzate in base questo criterio per la durata del semestre.
6. **Orari d'apertura ed** accesso agli spazi comuni  
La scuola è aperta dal lunedì' al venerdì' dalle 07.00 alle 19.00. Fuori da questi orari, i fine settimana, i giorni festivi è accessibile con la tessera magnetica. Durante le pause semestrali l'accesso verrà adeguato alle necessità didattiche, di sicurezza e della manutenzione, e comunicato tempestivamente. Gli spazi informatici, la biblioteca e altri spazi chiusi saranno regolamentati separatamente.  
Per ragioni di sicurezza chi vuole accedere alle strutture dopo le 22.00, il sabato, la domenica, o durante i giorni festivi e le pause semestrali deve annunciarsi elettronicamente tramite batch.

Questo vale anche per chi fosse già all'interno della struttura prima di tale ora.

Chi fosse trovato all'interno della struttura senza essersi annunciato verrà richiamato dall'amministrazione.

**L'inosservanza di queste disposizioni è soggetta alle sanzioni previste dal Regolamento degli esami e degli studi.**

**Stefano Passerini**  
*Responsabile logistica e sicurezza*

**Antoine Turner**  
*Amministratore*

13.12.2004