

DISCIPLINARE PER EVENTI DI RISTORAZIONE ORGANIZZATI IN PALAZZO DEI MUSEI DI MODENA

1. ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI AL PIANO TERRA

Gli eventi privati organizzati all'interno del Palazzo dei Musei **non dovranno in alcun modo interferire con l'orario di apertura e con le attività culturali degli istituti presenti nel Palazzo**, pertanto dovranno essere organizzati in **orario serale** (dalle ore **19** in poi) e concludersi non oltre le ore 01.00 (compreso il disallestimento). L'allestimento dei tavoli in aree di passaggio sarà possibile dalle ore 18.00.

Per quanto riguarda **la ristorazione collegata ad eventi promossi** o da chi abbia ottenuto regolare concessione della sala ex-oratorio per svolgervi conferenze, presentazioni o convegni, essa dovrà ugualmente non interferire con le consuete attività culturali svolte all'interno del Palazzo dagli altri istituti.

Tutti gli eventi privati organizzati all'interno del Palazzo dovranno essere oggetto di richiesta con un anticipo di **minimo 30 giorni**. Alla richiesta è necessario allegare il progetto di allestimento dettagliato (spazi occupati, posizionamento tavoli, eventuale intrattenimento musicale, orari di allestimento/disallestimento ecc.). L'amministrazione comunale si impegna a rispondere entro 20 giorni. Se l'evento è programmato con largo anticipo l'Amministrazione risponde non prima di 3 mesi dalla data dell'evento.

Tutte **le richieste e i progetti di allestimento** – comprese quelle riguardanti il porticato adiacente Lapidario Romano – **saranno indirizzate direttamente al coordinatore del servizio Infopoint**, che provvederà a inoltrarle agli uffici di competenza per l'autorizzazione (tel. 059 2033125) e a informare dell'evento tutti i responsabili degli Istituti presenti nel palazzo.

Non è consentita l'installazione di strutture/allestimenti di carattere pubblicitario o commerciale negli spazi comuni.

Tutti gli allestimenti connessi agli eventi dovranno lasciare liberi gli accessi al Palazzo e le vie di fuga ed essere collocati a debita distanza dalle opere esposte e non comprometterne la visibilità. Per ragioni di sicurezza sono vietati tavoli unici e molto lunghi, sono invece ammessi più tavoli separati purché tenuti a debita distanza dai monumenti esposti. Non è possibile occupare il porticato adiacente il giardino.

L'organizzatore è tenuto a un'attenta sorveglianza durante lo svolgimento dell'iniziativa, per evitare che comportamenti inappropriati degli ospiti (compreso l'eventuale eccesso nel consumo di bevande alcoliche) compromettano il decoro del luogo e la tutela dei beni in esso conservati.

L'organizzatore è tenuto a lasciare gli spazi puliti e riordinati.

Eventuali **proposte di carattere culturale** connesse agli eventi dovranno essere concordate direttamente con i responsabili degli istituti culturali interessati.

Gli eventi che prevedono l'utilizzo degli spazi della **Galleria Estense** dovranno essere concordati direttamente con la Direzione della Galleria, e ugualmente comunicati con anticipo minimo di 30 giorni all'Infopoint, che provvederà a informare gli altri Istituti presenti nel Palazzo.

2. ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI NELLE SALE DEI MUSEI CIVICI

Gli eventi privati organizzati nelle sale dei Musei Civici non dovranno in alcun modo interferire con l'orario di apertura e con le attività culturali dei Musei, pertanto dovranno essere organizzati preferibilmente: nei **giorni feriali** a partire **dalle 13.00**; nei **fine settimana** e nei **giorni festivi** tra le **13.00 e le 16.00** oppure dalle **19.00 in poi**. Le iniziative dovranno sempre concludersi non oltre le ore 01.00 (compreso il disallestimento) .

Tutti gli eventi privati organizzati nelle sale dei Musei Civici dovranno essere oggetto di richiesta indirizzata alla direzione con un anticipo di **minimo 30 giorni**. Se l'evento è programmato con largo anticipo i Musei si riservano di dare conferma definitiva della disponibilità degli spazi non prima di 3 mesi dalla data dell'evento.

La scelta degli ambienti in cui si svolgerà l'evento ed eventuali arredi o esigenze particolari (quali illuminazione, impianti di amplificazione, strumenti musicali o pedane) dovranno essere concordate con la direzione o con un funzionario dei Musei da questa delegato.

3. SORVEGLIANZA

Per la realizzazione degli eventi l'organizzatore è tenuto a garantire la **sorveglianza del Palazzo e dei Musei** attraverso il personale della ditta affidataria del servizio, secondo le tariffe indicative sotto riportate.

Il numero di addetti in servizio dovrà rispettare il seguente schema

Area interessata	Numero partecipanti	Sorveglianza PT	Sorveglianza Musei	Allestimento / disallestimento
Piano terra: <u>Area su v.le Vittorio Veneto</u> (Area video - proiezioni Lapidario romano e porticato adiacente)	100 max	n. 1		
Piano terra <u>Area su p.le S.Agostino</u> (Atrio)	300 max	n. 1/2*		
Piano terra <u>Entrambe le aree</u>	400 max	n. 1/2*		
Musei civici	Fino a 100	1	3 / 4 *	1
	Oltre 100 (150 max)	1 / 2 *	4 / 5 *	1 / 2 *

* il numero degli addetti varia in relazione alle specifiche esigenze dell'evento (es. guardaroba, apertura di 2 delle porte di accesso al palazzo...)

4. ASPETTI ECONOMICI

4.A) SORVEGLIANZA

L'organizzatore si farà carico direttamente dei **costi della sorveglianza**, compresa quella necessaria per l'allestimento/disallestimento dell'evento e per rispondere a particolari esigenze espresse dal cliente, come risulta dal seguente prospetto indicativo:

Area interessata	Tariffa feriale diurna	Tariffa serale /festiva
Piano terra	Operatore aggiuntivo per sorveglianza Euro 82,00 + Iva per 4 ore	1 addetto per ore 5 Euro 114,00 + IVA 2 addetti (reception per ore 5 + sorveglianza per ore 4) Euro 200,00 + IVA
Musei civici	Servizio con 3 addetti per 4 h. € 250,00 + IVA Servizio con 4 addetti per 4 h. € 334,00 + IVA Servizio con 5 addetti per 4 h. € 416 + IVA	Servizio con 3 addetti per 4 h. € 262,00 + IVA Servizio con 4 addetti per 4 h. € 348,00 + IVA Servizio con 5 addetti per 4 h. € 436 + IVA
Allestimenti/ disallestimenti	Euro 86,00 + Iva - 1 addetto per ore 4,00 in orario diurno feriale	Euro 90,00 + Iva – 1 addetto per ore 4,00 in orario festivo Euro 24,00/h + Iva per disallestimenti oltre le ore 24,00

Eventuali **pulizie aggiuntive** sono a carico dell'organizzatore, che è tenuto comunque a lasciare gli ambienti in condizioni decorose.

4.B) **TARIFFE** (piano terra e Musei civici)

L'organizzatore dovrà corrispondere - o far presente al cliente che esso è tenuto a corrispondere al Comune - il **canone per l'utilizzo** previsto, nella tabella di seguito riportata:

Musei civici	€ 1.000,00 + IVA
Piano terra Palazzo	€ 1.000,00 + IVA per eventi fino a 100 persone € 2.000,00 + IVA per eventi con oltre 100 persone

- Se l'evento si svolge, anche in fasce orarie distinte, nelle sale museali e negli spazi del piano terra **le tariffe vengono sommate.**

- Per i sostenitori degli Istituti culturali *(soggetti che contribuiscono alla valorizzazione del patrimonio culturale del Comune di Modena e della Galleria e Biblioteca Estense) è previsto lo sconto del 50% sulle tariffe.

**Da concordare con i responsabili degli Istituti.*

- Per gli Enti Pubblici, gli Enti Partecipati del Comune di Modena e per le Associazioni non profit la tariffa è di **€ 220,00 + IVA.**

Il canone per l'utilizzo degli spazi della **Galleria Estense** sarà concordato direttamente con la Direzione della stessa. Rimane a carico della Galleria Estense o dell'organizzatore il costo degli operatori necessari a garantire l'allestimento/disallestimento e la sorveglianza del Palazzo durante lo svolgimento dell'evento, qualora questo si svolga fuori dall'orario di apertura.

Per chi utilizza esclusivamente la sala dell'ex Oratorio in occasione di conferenze/incontri durante l'orario di apertura del Palazzo e organizza un buffet/coffee break in piedi nell'area del porticato adiacente al Lapidario Romano e/o nell'area proiezioni non sono previsti costi aggiuntivi rispetto alle *Tariffe per la concessione in uso temporaneo di spazi presso il piano terra del palazzo dei musei*.

Letto, approvato e sottoscritto

Data.....

Per l'organizzatore.....