

RICHIESTA DI AFFITTO DEGLI SPAZI DEL MUSEO DELLA MUSICA

La richiesta, formulata in forma scritta tramite apposito **modulo pdf editabile (MOD.1)** compilato in ogni sua parte, deve essere indirizzata alla direzione del Museo della musica e deve pervenire almeno 20 giorni lavorativi prima della data d'inizio prevista per la manifestazione.

Contestualmente alla presentazione del modulo di richiesta, il richiedente si impegna a firmare e consegnare il modulo di accettazione delle **Regole operative per l'utilizzo delle sale/spazi museali (MOD.3)**, con il quale attesta di aver letto e accettato integralmente anche tutti i punti che regolano il presente prospetto informativo.

Infine, l'accettazione della richiesta di affitto della Sala eventi da parte della Direzione del Museo è subordinata all'impegno di compilazione della **Scheda tecnica (MOD.2)** recante l'indicazione delle dotazioni strumentali occorrenti e dei servizi richiesti, da consegnare per accettazione entro e non oltre 10 giorni lavorativi prima della data d'inizio della manifestazione.

FIGURA E OBBLIGHI DEL RESPONSABILE DELLA MANIFESTAZIONE

Il Responsabile della manifestazione (di seguito "Responsabile"), cioè la persona che sottoscrive il modulo di richiesta di utilizzo degli spazi (MOD.1) e il modulo di accettazione delle regole operative per l'utilizzo delle sale/spazi museali (MOD.3) è la figura di riferimento che mantiene i contatti con il Museo: in quanto tale è responsabile dell'utilizzo della sala durante il suo utilizzo e risponde per eventuali danni arrecati alla sala, alle attrezzature, all'arredamento.

A seguito di invio di modulo di richiesta di utilizzo degli spazi debitamente compilato, la Direzione del Museo verifica la congruità dell'iniziativa con le disposizioni contenute nella Deliberazione di Giunta PG.22657/2011 concernente l'approvazione del piano tariffario dell'Istituzione Musei, la sussistenza di tutti i requisiti contenuti nel presente foglio prescrizioni e l'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto.

Il Responsabile, inoltre, è responsabile del **rispetto, sotto la propria responsabilità, delle seguenti norme di sicurezza:**

- divieto assoluto di fumare in tutti gli spazi
- divieto di consumazione di cibi e bevande all'interno degli spazi, salvo diverso accordo con la direzione
- divieto di superare i limiti di capienza massima comunicati dalla Direzione del museo
- divieto di posti in piedi nelle sale
- divieto di montare strutture tali da arrecare il minimo danno;
- divieto di installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi;
- divieto di ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza;
- mantenere liberi da persone o cose i corridoi di collegamento e i percorsi nelle scale
- divieto di utilizzare sostanze infiammabili o pericolose
- divieto d'uso, se non preventivamente autorizzato dalla Direzione del Museo, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- divieto di sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, o comunque diversi da quello esistente, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo dalla Direzione del Museo;
- divieto di accesso di animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti;
- divieto di appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;
- divieto di collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni comunali;
- garantire che le eventuali apparecchiature in aggiunta a quelle fornite dal Museo e che saranno utilizzate per la manifestazione sono quelle segnalate nell'apposita sezione della scheda tecnica (MOD.2) e sono rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza e che il loro utilizzo non sarà tale da pregiudicare la funzionalità degli impianti esistenti
- garantire che l'allestimento previsto non comporta alcuna alterazione della struttura ed in particolare del sistema delle vie di fuga e del sistema di gestione emergenze della struttura
- garantire che l'uso degli spazi da parte del richiedente sia compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo delle stesse in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, ad impianti, attrezzature e altri beni mobili/opere/oggetti eventualmente presenti.
- garantire che la manifestazione per gli argomenti trattati o per le partecipazioni previste non sia tale da richiedere la presenza delle forze dell'Ordine

Il Museo non è responsabile dell'eventuale violazione delle suddette norme di sicurezza: pertanto, in caso di accertata violazione, la Direzione del Museo si riserva la potestà di interrompere la riunione fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Dopo l'utilizzo la sala/lo spazio deve venir riconsegnata nelle condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono state prese in consegna. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale/spazi, agli arredi e agli impianti. Sarà a carico del Responsabile inoltre l'obbligo di riporre al loro posto le attrezzature/arredi eventualmente richiesti (tavoli, sedie, cavalletti, ecc.) e rimuovere eventuale materiale cartaceo.

In caso di mancata osservanza delle norme sopracitate, sarà cura della Direzione del Museo addebitare le spese di ripristino della sala all'organizzatore inadempiente.

Fatti salvi i divieti previsti ai precedenti punti, gli eventuali allestimenti da autorizzare preventivamente da parte della Direzione del Museo, sono effettuati a cura e con spese a carico del Responsabile.

Inoltre:

- il Responsabile è tenuto a garantire la sorveglianza degli accessi e della sala/spazio durante lo svolgimento della manifestazione; per l'utilizzo delle sale/spazi deve essere disposto, durante gli orari di chiusura al pubblico del museo, anche il presidio dell'accesso esterno al Museo.
- qualora la guardiana debba essere predisposta dal Museo, i relativi costi sono previamente stimati e posti a carico dell'utilizzatore (vedi OPZIONI DI AFFITTO DELLA SALA EVENTI)
- le autorizzazioni all'utilizzo di attrezzature audio-video non comprese nella dotazione standard degli spazi o non disponibili e al servizio di assistenza alla manifestazione da parte di personale esterno al Museo saranno concesse previo sopralluogo agli spazi richiesti alla presenza di colui che si occuperà dell'assistenza tecnica della serata o di suo delegato professionalmente abilitato: le relative eventuali spese sono a carico del Responsabile (vedi OPZIONI DI AFFITTO DELLA SALA EVENTI)
- i costi relativi all'assistenza per l'utilizzo delle apparecchiature audiovisive, microfonia, proiezioni ecc. sono a carico del Responsabile (vedi OPZIONI DI AFFITTO DELLA SALA EVENTI)
- i costi concernenti le pulizie a conclusione della manifestazione sono a carico del Responsabile (vedi OPZIONI DI AFFITTO DELLA SALA EVENTI)

E' inoltre a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Bologna – Istituzione Musei, il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.
E' altresì vietato il subaffitto o la cessione a terzi dell'utilizzo della sala prenotata.

OPZIONI DI AFFITTO DELLA SALA EVENTI DEL MUSEO DELLA MUSICA

Se effettuate in **orario ordinario di apertura**, il prezzo di noleggio delle sale include le spese per la pulizia ordinaria, impianto di illuminazione di sala, riscaldamento e aria condizionata, sistemazione palco e attrezzature tecniche standard (vedi MOD.2 – Scheda Tecnica), salvo diversa indicazione.

Orario ordinario di apertura del Museo della musica

- martedì-venerdì, continuato dalle ore 9.30 alle ore 16.00
- sabato e domenica, continuato dalle ore 10.00 alle ore 18.30

Costo del solo affitto sala eventi in orario ordinario di utilizzo con opzioni di sistemazione palco e sala standard e attrezzatura tecnica standard in dotazione (vedi MOD.2 – Scheda Tecnica)

Giornata intera:	1000,00 €	+ IVA 20%
Mezza giornata:	600,00 €	+ IVA 20%

NB: le due fasce orarie sono **Mattino** (mar-ven 9.30-13.30 / sab-dom 10.00-14.00) e **Pomeriggio** (mar-ven 13.00-16.00 / sab-dom 14.00-18.30)

Il costo dell'affitto della sala non include i costi di guardiana e di accoglienza del pubblico, nonché i costi di eventuali prestazioni aggiuntive a quelle ordinarie, che si rendessero necessarie per i servizi di vigilanza, accoglienza al pubblico e di pulizia, nonché quelle relative all'assistenza tecnica degli impianti audio-video, che, ove necessari per lo svolgimento della manifestazione, saranno posti a carico del Responsabile, secondo quanto segue:

- All'affitto della sala eventi andrà aggiunto **obbligatoriamente** il **costo orario di un'unità di personale addetto alla guardiana** autorizzato dal Museo per l'apertura della zona eventi, con preventivo da richiedere direttamente alla ditta appaltatrice del servizio, a partire da mezz'ora prima l'inizio della manifestazione e fino a mezz'ora dopo la fine per garantire il regolare svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura dell'area eventi
- Altri costi aggiuntivi ai precedenti a carico del Responsabile sono richiesti in caso di:
 - utilizzo delle attrezzature sala disponibili su richiesta (vedi MOD.2 – Scheda Tecnica): necessaria la presenza di un'unità aggiuntiva di **personale di sala autorizzato dal Museo**
 - **servizio acqua e fotocopie** (vedi MOD.2 – Scheda Tecnica)
 - **richiesta servizi** per cui è necessaria la presenza di un tecnico audio-video professionale autorizzato dal Museo, previo sopralluogo agli spazi richiesti alla presenza di colui che si occuperà dell'assistenza tecnica della serata o di suo delegato professionalmente abilitato (vedi MOD.2 – Scheda Tecnica)
 - **altre opzioni disponibili, previo accordo e autorizzazione della direzione** (vedi MOD.2 – Scheda Tecnica)
 - **richiesta di apertura straordinaria:** eventuali richieste di aperture oltre l'orario ordinario vanno inoltrate a parte e prevedono la presenza di almeno tre unità di **personale addetto all'apertura e sorveglianza** autorizzato dal Museo, con preventivo da richiedere direttamente alla ditta appaltatrice, a partire da mezz'ora prima l'inizio della manifestazione e fino a mezz'ora dopo la fine per garantire il regolare svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura della struttura.
 - pulizia straordinaria con personale autorizzato di pulizia, con preventivo da richiedere alla ditta appaltatrice
 - unità di personale aggiuntivo per servizi straordinari di vigilanza, allestimento sala, accoglienza, assistenza tecnica e di pulizia integrativi ai precedenti
 - eventuali allestimenti e servizi particolari che il Responsabile dovesse ritenere necessari per lo svolgimento della manifestazione, dovranno essere preventivamente approvati dalla Direzione del Museo, che, ove lo ritenga necessario, potrà acquisire il parere dell'Ufficio Tecnico del Comune e della Soprintendenza. I relativi costi sono a carico del Responsabile.

NB: La presenza o meno e il numero di personale di vigilanza, allestimento sala, accoglienza, assistenza tecnica e di pulizia è ad insindacabile giudizio del Museo, che provvederà a comunicarlo al Responsabile dopo valutazione della natura della manifestazione per cui è richiesto l'affitto della sala eventi: l'onere di richiesta preventivi e il rapporto diretto con le singole imprese autorizzate dal Museo ai servizi di vigilanza, allestimento sala, accoglienza, assistenza tecnica e di pulizia sarà ad esclusivo carico del Responsabile.