

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

1) ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI

- **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).
- 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**. 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** – 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).
- **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.
- 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** potranno essere concordati direttamente con la Direzione della Galleria, ma ugualmente comunicati con anticipo minimo di 30 giorni all'Infopoint.

2) 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</u>	100 max	n. 1		

<u>Veneto</u> (Area video - proiezioni Lapidario romano e porticato adiacente)				
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...)

3) ASPETTI ECONOMICI

3.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 4 addetti per 4 h. € 348,00 + IVA
	Servizio con 5 addetti per 4 h. € 416 + 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.

3.B) LOCAZIONE

- L'organizzatore dovrà corrispondere - o far presente al cliente che esso è tenuto a corrispondere al Comune - il **canone di locazione** 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 è previsto lo sconto del 50% sulle tariffe. Da concordare con i responsabili degli Istituti.
- 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.*
- Per i **soggetti non profit** si applicano le *Tariffe per la concessione in uso temporaneo di spazi presso il piano terra del palazzo dei musei* anche nel caso di eventi di ristorazione.

Letto, approvato e sottoscritto

Data.....

Per l'organizzatore.....