

Comune di Modena
PALAZZO DEI MUSEI

**GUIDA PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI COMUNI
DA PARTE DEGLI ISTITUTI CULTURALI**

Indice

Premessa

- I. Accesso e sosta
- II. Orari e modalità di apertura e chiusura del palazzo
- III. Servizi comuni
- IV. Utilizzo temporaneo di spazi comuni per iniziative e mostre
- V. Spazi e strumenti promozionali
- VI. Sicurezza delle persone e dell'edificio
- VII. Sicurezza, manutenzione e pulizie delle opere e degli spazi
- VIII. Norme regolamentari

Premessa

La "Guida per l'utilizzo degli spazi e dei servizi comuni da parte degli Istituti culturali" intende fornire, nel rispetto dell'autonomia dei singoli Istituti, indicazioni e norme di comportamento sull'utilizzo e la gestione degli spazi comuni del Palazzo dei Musei da parte degli Istituti che vi hanno sede, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi rivolti al pubblico e di agevolare il lavoro di tutti coloro che operano in questo contesto. Il presente documento si integra con la " Guida per gli utenti del Palazzo dei Musei" che rende espliciti, in base della normativa vigente, i "servizi in comune" erogati.

Il Comune di Modena, ente proprietario dell'immobile, affida la gestione di tali servizi ad un'impresa vincitrice di apposita gara d'appalto. La sorveglianza dei beni di proprietà statale è garantita da personale specializzato dipendente dallo Stato. Il coordinamento delle attività e i rapporti con gli altri uffici comunali e statali presenti nel palazzo è affidato alle Direzioni dei Musei Civici i cui servizi al pubblico sono gestiti in forma integrata con quelli erogati negli spazi comuni.

I. ACCESSO E SOSTA

E' vietato il parcheggio di automezzi su tutta l'area pedonale adiacente il Palazzo dei Musei lungo viale Vittorio Veneto (di fronte ai civici 3, 5 e 7). Come indicato dalla segnaletica stradale esposta, lo stazionamento temporaneo dei mezzi è consentito esclusivamente per il tempo strettamente necessario al carico e scarico di merci e attrezzature destinate al palazzo, previa autorizzazione degli Istituti e comunicazione all'Infopoint per concordare tempi e modalità delle operazioni.

E' vietata l'introduzione di biciclette, ciclomotori o motocicli all'interno del palazzo nonché il parcheggio di tali mezzi nei luoghi di transito o di accesso al palazzo.

II. ORARI E MODALITA' DI APERTURA E CHIUSURA DEL PALAZZO

L'apertura delle porte di accesso dal n. 3, dal n. 5 di viale Vittorio Veneto e dal n. 337 di largo Porta S. Agostino viene effettuata dal personale della ditta esterna appaltatrice del servizio di biglietteria, infopoint secondo il seguente orario: da lunedì a sabato ore 7,30; nei giorni festivi ore 9,30; chiusura ore 19,30.

Tutte le porte di accesso devono restare chiuse negli orari in cui il Palazzo non è aperto al pubblico.

Per esigenze particolari che richiedano il prolungamento straordinario dell'orario con presenza di personale al punto informativo, potranno essere chieste deroghe alla chiusura inviando una richiesta scritta, con almeno 20 giorni di anticipo al servizio infopoint, (anche via mail: palazzo.musei@comune.modena.it).

L'ingresso di servizio al n. 7 di viale Vittorio Veneto viene gestito dal personale degli uffici dei Musei Civici e dell'Archivio Storico Comunale.

Ciascun Istituto è tenuto a comunicare per iscritto al servizio Infopoint i propri orari di apertura al pubblico. Ogni variazione dell'orario di visita, anche in occasione di esposizioni o iniziative temporanee, deve essere comunicata, sempre per iscritto, con almeno 7 giorni di anticipo. Le stesse indicazioni valgono per le variazioni degli orari di apertura degli uffici.

Il personale dell'infopoint provvederà ad aggiornare le relative comunicazioni al pubblico negli appositi spazi.

III. SERVIZI COMUNI

Per servizi comuni si intendono: l'Infopoint, il laboratorio didattico DIDA e la sala conferenze ex-oratorio.

L'**Infopoint** (tel. 059 203 3125 ; palazzo.musei@comune.modena.it) svolge le seguenti funzioni:

- biglietteria per Musei Civici, prenotazioni ed emissione di biglietti per mostre ed eventi;
- assistenza al pubblico e informazioni sulle attività culturali degli Istituti (orari, orientamento, accessi per i disabili, aree sosta, ecc.);
- informazioni turistiche e distribuzione di materiale informativo su eventi e manifestazioni che hanno luogo a Modena e provincia;
- prenotazioni della sala conferenze e delle aree del palazzo destinate a esposizioni temporanee;
- guardaroba (disponibilità di armadietti chiusi a chiave e orientamento dei visitatori verso i guardaroba dei singoli Istituti);
- vendita di libri, di riproduzioni d'arte e di oggettistica per conto degli Istituti presenti nel palazzo e per conto di case editrici con cui sono stati stipulati accordi specifici;

- predisposizione e diffusione alle segreterie degli Istituti del calendario mensile relativo alle iniziative previste nel palazzo;
- rilevamento statistico degli accessi al palazzo e ai Musei Civici.

Il personale che opera all'Infopoint è dipendente di un'impresa vincitrice di apposita gara d'appalto indetta dal Comune di Modena.

Il **laboratorio didattico Dida** è uno spazio in cui gli Istituti del palazzo possono svolgere percorsi di promozione e di divulgazione del loro patrimonio e arricchire le proposte didattiche con attività di sperimentazione che facilitano la comprensione delle raccolte, degli oggetti e dei contesti in cui sono inseriti. Il coordinamento del laboratorio afferisce ai Musei Civici.

Verso la fine dell'anno scolastico, ogni responsabile delle attività didattiche è tenuto a comunicare al coordinatore del laboratorio i nuovi percorsi e le eventuali variazioni di programma. Ogni Istituto provvede a informare i propri utenti sulle attività scolastiche ed extrascolastiche che propone in laboratorio.

IV. UTILIZZO TEMPORANEO DI SPAZI COMUNI PER INIZIATIVE E MOSTRE

Gli Istituti del palazzo possono utilizzare temporaneamente, in occasione di proprie iniziative, gli spazi comuni al piano terra.

Per spazi comuni si intendono: l'atrio principale, i corridoi del piano terra, i porticati e gli spazi di percorrenza (compresi quelli che ospitano il Museo Lapidario Estense), la sala conferenze (ex Oratorio), il cortiletto nord e la zona proiezioni, il cortile maggiore, il cortile del Padiglione (occupato dal Lapidario Romano del Museo Civico Archeologico Etnologico), il cortile dell'Oratorio e della Chiesa, lo scalone e l'area pedonale esterna di fronte ai numeri 3, 5 e 7 di viale Vittorio Veneto.

Le aree disponibili per mostre temporanee sono soltanto l'atrio maggiore e il porticato ovest adiacente al laboratorio didattico.

L'Infopoint è il servizio preposto alla prenotazione di tali spazi: per il loro utilizzo, anche come zone di supporto logistico all'organizzazione delle iniziative, gli Istituti debbono indirizzare una richiesta scritta all'Infopoint con preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data dell'iniziativa stessa.

Le domande dovranno contenere i seguenti dati:

- descrizione dell'iniziativa e modalità di svolgimento (oggetto, soggetti realizzatori, destinatari, numero di partecipanti previsti);
- indicazione dello spazio che si intende utilizzare e di eventuali spazi di supporto logistico;
- data e orari di utilizzo (inizio e termine dell'iniziativa), inclusi i tempi necessari per l'allestimento e il disallestimento di attrezzature ed altri materiali;
- nel caso in cui l'iniziativa lo preveda, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia.

L'Istituto organizzatore deve inoltre fornire con congruo anticipo all'Infopoint il relativo materiale informativo.

L'utilizzo degli spazi viene concesso, previa verifica circa la compatibilità con il calendario delle iniziative, secondo l'ordine di prenotazione.

Nel caso di richieste relative a spazi comuni già occupati da esposizioni permanenti, e cioè

- il cortile maggiore occupato dal Museo Lapidario Estense della Galleria Estense,
- il cortile del Padiglione occupato dal Lapidario Romano del Museo Civico Archeologico Etnologico,

la richiesta va indirizzata direttamente al responsabile dell'Istituto competente che provvederà alla concessione della relativa autorizzazione. Le informazioni sulle modalità di richiesta sono fornite dall'Infopoint.

La **Sala conferenze (ex Oratorio)** ha una capienza di 88 posti a sedere ed è abitualmente attrezzata per lezioni, conferenze e seminari. La prenotazione della sala da parte degli istituti culturali e della parrocchia deve essere effettuata presso l'infopoint.

Per la concessione in uso temporaneo a soggetti terzi (enti esterni, associazioni, ecc.) di spazi presso il piano terra del palazzo si rimanda alla "GUIDA PER GLI UTENTI DEL PALAZZO DEI MUSEI".

V. SPAZI E STRUMENTI PROMOZIONALI

Alle iniziative organizzate dagli Istituti presenti nel palazzo può essere data adeguata visibilità attraverso una serie di strumenti promozionali il cui utilizzo dovrà essere concordato con l'Infopoint (vedi allegato con indicazione di modelli e misure):

- esposizione di stendardi sulla facciata di viale Vittorio Veneto e su largo Porta Sant'Agostino, per la quale è necessaria la prenotazione scritta, anche via mail, indirizzata all'Infopoint;
- utilizzo della struttura modulare porta manifesti predisposta nell'atrio all'ingresso da viale Vittorio Veneto n. 5;
- utilizzo di piantane per segnalare le iniziative in corso (il ritiro e riconsegna deve avvenire presso l'Infopoint);

VI. SICUREZZA DELLE PERSONE E DELL'EDIFICIO

Il personale dell'Infopoint è incaricato di sorvegliare il corretto comportamento delle persone che accedono all'edificio intervenendo in caso di comportamenti scorretti sulla base di un apposito protocollo conservato presso l'Infopoint (vedi allegato).

Presso l'Infopoint è conservata la documentazione relativa alla sicurezza dell'edificio, il registro dei controlli periodici, copia del "Piano di Emergenza ed Evacuazione" del Palazzo dei Musei (adottato con D.D. del Datore di Lavoro del Comune di Modena n. 2226, 29.11.2001) oltre alle chiavi per l'accesso ai locali particolari (vani tecnici, centrali elettriche e termiche).

Gli spazi comuni ai diversi Istituti costituiscono via di fuga e di passaggio in caso di emergenza pertanto, chiunque tra i presenti negli spazi suddetti notasse fonti di pericolo (oggetti sospetti, fughe di gas, principi di incendio o allagamento) dovrà comunicarlo all'Infopoint che procederà ad attuare le procedure previste dal "Piano di emergenza ed evacuazione".

Sempre a fini di prevenzione delle fonti di pericolo è indispensabile evitare il deposito di materiali di qualsiasi tipo (cartoni, schedari, armadi, ecc.) che potrebbero ingombrare le vie di fuga; dovrà inoltre essere rimosso qualsiasi oggetto che ostacoli l'immediato utilizzo dei presidi antincendio (estintori e idranti).

VII. SICUREZZA, MANUTENZIONE E PULIZIE DELLE OPERE E DEGLI SPAZI

Ciascun Istituto è responsabile della manutenzione e della sicurezza delle opere di sua proprietà/pertinenza esposte nelle aree comuni.

Le pulizie degli spazi comuni sono a cura del Comune di Modena che provvede con contratto di appalto per le pulizie ordinarie. Tutti coloro che utilizzano temporaneamente gli spazi comuni sono tenuti a non lasciare rifiuti, a ricollocare arredi eventualmente spostati e a collaborare al decoro del palazzo.

In caso di rotture, guasti o anomalie sulle strutture e sugli impianti comuni, il servizio Infopoint, in collaborazione con i Musei Civici, provvede a richiedere l'intervento manutentivo al competente servizio tecnico del Comune di Modena o a ditte con contratto di appalto in essere.

Tutte le ditte che operano negli spazi comuni, sono tenute a presentarsi all'Infopoint qualificandosi e annotando la loro presenza su un apposito registro. I loro addetti sono altresì tenuti, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, a non ingombrare le vie di fuga e a non lasciare materiali di scarto al termine dei lavori. Gli operatori che hanno la necessità di accedere a vani tecnici comuni debbono fare riferimento al servizio Infopoint che custodisce copia delle chiavi di tali locali e che è tenuto ad avvisare l'istituto di competenza.

VIII. NORME REGOLAMENTARI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente documento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.