

Regole operative per l'utilizzo delle sale / spazi dei musei del Settore Musei Civici Bologna

1. Il Direttore/Direttrice del Museo verifica la congruità dell'iniziativa con le disposizioni contenute nella Delibera di Giunta P.G. n. 129190/2019 concernente l'approvazione del piano tariffario, la sussistenza di tutti i requisiti contenuti nel presente foglio prescrizioni e l'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto.
2. La sala/lo spazio viene consegnata/o nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
3. L'uso delle sale/spazi da parte del richiedente deve essere 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.
4. Nelle sale non è consentito:
 - a) montare strutture tali da arrecare il minimo danno, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi;
 - b) fumare;
 - c) superare i limiti di capienza comunicati dal Direttore/Direttrice del Museo;
 - d) ostacolare l'agevole apertura della porta principale e di quelle di emergenza;
 - e) depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
 - f) l'uso, se non preventivamente autorizzato dal Direttore/Direttrice del Museo, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
 - g) 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 dal Direttore/Direttrice del Museo;
 - h) appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;
 - i) collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni comunali;
 - j) l'accesso di animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti.
5. Per l'utilizzo della sala/spazio viene richiesto un corrispettivo relativo al costo per l'uso della sala (comprensiva delle eventuali apparecchiature audio video, microfoni presenti e relative utenze). La quota relativa al rimborso dei costi vivi per il personale aggiuntivo necessario per lo svolgimento dell'evento (reception, guardiania, sorveglianza, etc..) e per le spese di pulizia finali sono a carico dell'organizzatore e dovranno essere concordati e regolati direttamente con i terzi fornitori di tali servizi, come da indicazioni fornite in fase di preventivo.
6. Fatti salvi i divieti previsti dai precedenti punti, gli eventuali allestimenti, da autorizzare preventivamente da parte del Direttore/Direttrice del Museo, sono effettuati a cura e con

spese a carico del richiedente.

7. Le sale/gli spazi devono essere rilasciati nelle stesse 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 richiedente riporre al loro posto le attrezzature/arredi eventualmente richiesti (tavoli, sedie, cavalletti, ecc.) e rimuovere eventuale materiale cartaceo.

8. L'uso delle sale/degli spazi deve sempre essere rispettoso delle eventuali normative sanitarie e di sicurezza in vigore al momento dello svolgimento dell'iniziativa.

9. In caso di utilizzo delle sale/degli spazi per eventi musicali, l'assolvimento di eventuali diritti SIAE e di ogni altro onere ed obbligo previsto dalla normativa vigente in materia è interamente a cura e a carico dell'utilizzatore.

10. In caso di utilizzo delle sale/degli spazi per un'iniziativa che preveda la trasmissione in diretta streaming e/o la diffusione, anche successiva, di immagini scattate o registrate durante l'evento stesso, è necessaria la preventiva autorizzazione della Direzione del museo. Compete all'utilizzatore, sotto la sua responsabilità, informare i relatori e/o il pubblico delle riprese e raccogliere le eventuali autorizzazioni necessarie, nel pieno rispetto della vigente normativa sulla privacy.

11. È inoltre a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Bologna - Settore Musei Civici Bologna, il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.

12. Qualora venga accertato un uso della sala/spazio difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà della Direzione del Settore Musei Civici Bologna negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale per il periodo massimo di un anno.

N:B: In caso di mancata osservanza delle norme sopracitate, sarà cura del Direttore/Direttrice del Museo addebitare le spese di ripristino della sala all'organizzatore inadempiente

Data

Firma per accettazione

in qualità di responsabile della manifestazione
