



Regolamento per l'utilizzo degli spazi del Museo

1. Prenotazione e calendario

- La richiesta di utilizzo degli spazi deve essere inviata alla Segreteria del Museo almeno **30 giorni prima** dell'evento, tramite l'apposito **Modulo di richiesta spazi**.
- La proposta deve contenere: titolo provvisorio, tipologia, data e orario richiesti (con eventuali alternative), spazi richiesti, esigenze logistiche (buffet, tavoli, sedie), esigenze tecniche.
- La conferma definitiva della disponibilità sarà comunicata dalla Segreteria entro 20 giorni dall'evento.
- Non saranno accettate modifiche a data, titolo, orari o contenuti oltre i 20 giorni precedenti l'evento.
- Nel caso in cui l'evento si svolga in orario di chiusura del Museo è necessario attivare il servizio di guardiania straordinaria (si veda il punto 5).

2. Materiali per la comunicazione

- Entro 20 giorni dall'evento devono essere inviati: titolo definitivo, data, ora e luogo, tipologia di pubblico, costo d'ingresso o gratuità, breve descrizione (5-6 righe), nomi relatori/musicisti e programma (se pertinente), locandina.
- Solo gli eventi che rispettano queste scadenze possono essere correttamente pubblicizzati dal Museo.
- Per la pubblicazione nel Notiziario mensile del Museo, le informazioni devono pervenire entro il giorno **15 del mese precedente**.

3. Utilizzo degli spazi e attrezzature

- Gli spazi concessi comprendono: Sala Auditorium, Aula Bianca, Chiostro o altre sale concordate.
- È necessario portare un **pc portatile personale con cavo HDMI**.

- È possibile fare richiesta di un pc del Museo, la richiesta deve pervenire in anticipo e le presentazioni portate su pennina usb anche in formato PDF.
- L'uso del proiettore e del microfono (1 o 2) è compreso, ma non è garantito supporto tecnico durante l'evento. Il supporto tecnico è un servizio aggiuntivo a pagamento, da prenotare appena si richiedono gli spazi.
- Il personale del Museo e della guardiania non effettua regia o gestione informatica. È responsabilità degli organizzatori testare in anticipo file e dispositivi. Il Museo non garantisce la buona riuscita dei dispositivi informatici e di regia nel caso in cui si presentino problemi o malfunzionamenti. Per un servizio garantito è necessario contattare e prenotare il tecnico con un costo aggiuntivo.

4. Regole logistiche e responsabilità

- È vietato spostare arredi o apparecchiature senza autorizzazione.
- Gli organizzatori sono responsabili di eventuali danni a spazi, arredi o attrezzature.
- Non è consentito lasciare materiali, libri o strumenti nei locali dopo l'evento.
- Gli spazi devono essere lasciati come vengono consegnati. In caso di attività che sporcano arredi e stanze deve essere prevista una pulizia iniziale (**pulire i tavoli, spazzare il pavimento, buttare la spazzatura negli appositi bidoni della differenziata presenti nel parco**).

5. Supporto tecnico professionista

Per esigenze complesse (audio potenziato, microfoni multipli, streaming, regia tecnica, ecc.) è necessario rivolgersi a un tecnico professionista.

Il contatto deve essere preso in autonomia dall'associazione una volta confermata la prenotazione degli spazi.

Contatto tecnico di riferimento: **Alessio Barbieri – Spazi Sonori**

- Mail: abarbieri@spazisonori.com
- Tel: 329 9462248
- Servizio a pagamento, da concordare direttamente con il tecnico (mezza giornata o giornata intera).
- Il servizio deve essere prenotato con almeno **15 giorni di anticipo**.

Mezza giornata (tecnico in presenza)	120€ + IVA
--------------------------------------	------------

Giornata intera (tecnico in presenza)	240€ + IVA
Montaggio e collaudo (tecnico non in presenza). Solo giorni feriali.	60€ + IVA

Per ulteriori servizi (diretta streaming, traduzione ecc.) vengono effettuati specifici preventivi.

5. GUARDIANIE - Utilizzo in orari di chiusura al pubblico

- Il Museo è aperto nei seguenti orari:
 - Lunedì: chiuso
 - Martedì, giovedì, sabato: 9.00–13.00 e 15.00–19.00
 - Mercoledì e venerdì: 9.00–13.00
 - Domenica: 15.00–19.00

Per eventi programmati oltre questi orari è obbligatoria la **guardiania a pagamento extra**.

Per attivare il servizio e ricevere il preventivo è necessario contattare Cooperativa Itinera

Mail: didatticamusmed@itinera.info

Tel: 0586 266711 dal lunedì al venerdì 9:00-13:00

- 1 operatore – € 25,00 + IVA / ora fino alle 20:00
- Oltre le 20:00 - € 32,00 + IVA
- Nel costo della guardiania è compreso: uso dello spazio richiesto, sorveglianza, apertura e chiusura locali, accensione del proiettore e microfono.
- L'operatore dedicato alla guardiania non è responsabile del corretto funzionamento delle videoproiezioni o della strumentazione tecnica né del supporto tecnico all'evento.
- Il pagamento del servizio di guardiana deve avvenire tramite bonifico entro **3 giorni dalla data dell'evento**.
- Nel caso l'evento si protragga oltre l'orario concordato, verrà applicato un **costo aggiuntivo orario del 30%**.
- Le richieste devono pervenire con almeno **7 giorni di preavviso**.

Obbligo di presenza di un socio

Per le aperture straordinarie con guardiania, è richiesta la presenza di un socio dell'associazione organizzatrice che accompagni e supporti l'operatore di guardiania nelle manovre di chiusura della struttura e permanga fino alla chiusura dei cancelli, in conformità con gli articoli 3 e 6 del **Protocollo**

di intesa / Patto di collaborazione sottoscritto dalle associazioni e approvato con decreto presidenziale n. 115/2024. Se la condizione non verrà rispettata in caso di ulteriori eventi dovranno essere considerati 2 operatori di guardiania con relativi costi.

Accettazione

Con la firma del presente regolamento, l'associazione si impegna a rispettare tutte le disposizioni sopra indicate.

Luogo e data:

Firma del Legale Rappresentante / Referente: