

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI**

FONDAZIONE MUSEO ETTORE GUATELLI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 08/07/2024 verbale n.42

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento riguarda le norme e condizioni che regolano le concessioni a terzi di utilizzo temporaneo di spazi diversi previsti al piano terra e all'esterno del Museo Ettore Guatelli (Via Nazionale n. 130 loc. Ozzano Taro di Collecchio (PR) così come descritti al successivo art. 2.

### **Art. 2 - Spazi concessi in uso temporaneo**

Gli spazi suscettibili di concessione in uso temporaneo sono i seguenti:

Sala di accoglienza al piano terra;  
Cortile e porticato esterno;  
Locale "denominato "cantina" ad uso ristoro;  
Stalla;

### **Art. 3 - Soggetti richiedenti, tipologie e compatibilità delle iniziative**

Le concessioni d'uso possono essere rilasciate per lo svolgimento di iniziative che per oggetto, modalità di svolgimento, natura dei soggetti richiedenti e realizzatori, siano compatibili e consone con la natura e la specifica destinazione degli spazi oggetto di concessione.

Le richieste possono essere presentate sia da soggetti *non profit* che da soggetti *profit*, a titolo indicativo per iniziative e manifestazioni culturali, convegni, conferenze, cene ed iniziative di rappresentanza, iniziative didattiche e di formazione, presentazioni aziendali e attività diverse.

L'uso temporaneo degli spazi, compresi eventuali beni mobili e attrezzature ivi contenute, da parte dei soggetti che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono individuati in organizzazioni no profit, di volontariato o associazioni con fini culturali, sociali, didattici e simili, potrà essere concesso a titolo gratuito per progetti e/o manifestazioni di alto contenuto culturale e di valorizzazione del sito, organizzate e/o patrocinate dalla Fondazione e/o da altri enti pubblici/privati, ovvero sponsor.

Gli utilizzi previsti dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico, nel rispetto delle normative relative alla prevenzione incendi e ai relativi piani dell'emergenza ed evacuazione approvati.

### **Art. 4 - Procedura per la richiesta**

La richiesta generica di informazioni può essere effettuata tramite e-mail all'indirizzo della Fondazione [info@museoguatelli.it](mailto:info@museoguatelli.it)

La richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni e dichiarazioni:

- dati del soggetto richiedente;
- data, contenuti, orari e precisa indicazione degli spazi interessati all'iniziativa;
- descrizione sintetica degli allestimenti e delle attrezzature e numero dei partecipanti;
- impegno ad accettare espressamente in ogni sua parte quanto previsto dal presente Regolamento.

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

La domanda deve essere presentata almeno 40 giorni prima della data di uso degli spazi chiesti in concessione. In casi di particolari di urgenze, la Fondazione Museo Ettore Guatelli si riserva la possibilità di esaminare le richieste di concessione pervenute oltre il suddetto termine.

Entro 10 giorni lavorativi Fondazione Museo Ettore Guatelli potrà:

- comunicare formale diniego alla richiesta qualora non vengano riscontrati i requisiti necessari così come previsto dal presente Regolamento;
- concordare con il soggetto richiedente un sopralluogo tecnico, al fine di verificare le condizioni per gli eventuali allestimenti necessari e per la sicurezza.

#### **Art. 5- Obblighi del Concessionario**

Il Concessionario, nel corso della concessione:

- si attiene al pieno rispetto delle prescrizioni tecniche formulate in fase di istruttoria e alle eventuali ulteriori prescrizioni che si rendessero necessarie in corso d'opera per garantire il decoro e la tutela del patrimonio;
- ha l'obbligo di seguire il cronoprogramma e quanto definito nel parere preliminare, nonché di svolgere le attività in presenza del personale della Fondazione;
- s'impegna a tenere sollevata la Fondazione da ogni responsabilità per quanto possa accadere negli spazi in concessione a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo degli spazi stessi;
- s'impegna a manlevare la Fondazione da ogni responsabilità rispetto a ogni adempimento per l'impiego di persone e cose, con riguardo a permessi di lavoro, assicurazioni obbligatorie e sicurezza sul lavoro;
- prende in consegna temporanea gli spazi concessi e quanto in esso contenuto, divenendone responsabile ed è pertanto tenuto a servirsi dei beni osservando la diligenza e nel rispetto del decoro degli ambienti;
- risponde della perdita e/o deterioramento degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto salvo che non dimostri che la perdita e/o il deterioramento siano avvenuti per cause a lui non imputabili;

Si impegna inoltre:

- ad assumere la responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi; il richiedente dovrà, in particolare, esonerare espressamente la Fondazione da ogni conseguente responsabilità;
- al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, reperti, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuno degli spazi concessi in uso, oltre alle percorrenze e/o porticati interni posti al piano terreno del Museo;
- ad assumere l'impegno ad osservare gli adempimenti e le prescrizioni previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza attraverso l'individuazione di un proprio responsabile che dovrà collaborare col personale della Fondazione in materia di sicurezza;
- ad assumere l'impegno di osservare le prescrizioni e i regolamenti interni in particolare, nel caso in cui l'iniziativa preveda la diffusione musicale, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia;
- corrisponde alla Fondazione il corrispettivo indicato, secondo le tariffe vigenti;

#### **Art. 6 - Tariffe per le concessioni in uso**

Le tariffe per l'uso temporaneo degli spazi, sono indicate al piano tariffario qui di seguito approvato,

aggiornabile periodicamente previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Descrizione spazio	Tipologia utilizzo	Tariffa fino a 4 h	Tariffa fino a 8 h
Porticato esterno	utilizzo extra visita museo (es: sosta pranzo, compleanni bambini)	3 € a persona (IVA inclusa)	
Spazio esterno ed interni a pianoterra	Aperitivi, eventi aziendali (esclusa la visita al Museo), eventi privati,	400,00 € + IVA	1.500,00 € + IVA
Spazio interno a pianoterra	Iniziative culturali non in collaborazione con la Fondazione	150,00 € + IVA	
Spazi interni ed esterni	Shooting fotografici professionali		1.700,00 € + IVA
Spazi interni ed esterni	Servizi fotografici matrimoniali, riprese video non professionali (realizzazione video, mostre, set immagini a vario titolo)	200,00 € + IVA	500,00 € + IVA
Stalla	Mostre		400,00 € + IVA al mese

#### **Art. 7 - Spese connesse all'utilizzo**

Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle spese per l'eventuale copertura assicurativa, a seconda del tipo di iniziativa prevista, per l'eventuale impiego di personale tecnico necessario allo svolgimento dell'iniziativa e di ogni altra spesa ad esclusione delle spese per pulizie, l'apertura/chiusura/ sorveglianza/ custodia degli spazi concessi, già ricompresi nelle tariffe di concessione in uso;

#### **Art. 8 - Concessione spazi in uso gratuito**

La Fondazione si riserva il diritto di concedere gli spazi in uso gratuito, previa concessione di patrocinio, nei casi di iniziative realizzate da soggetti privati senza scopi di lucro (es.: Associazioni, Fondazioni, Istituzioni) o altri soggetti pubblici o privati con cui vi siano in essere convenzioni, accordi di collaborazione, o quando la Fondazione ritenga di assimilare l'iniziativa, per le caratteristiche proprie, alle finalità istituzionali della stessa Fondazione.

#### **Art. 9 - Accordi per utilizzi particolari**

Per richieste di utilizzo della struttura di particolare complessità e/o per la richiesta di materiali, servizi e prestazioni diverse fornite dalla Fondazione, dovranno essere stipulati specifici accordi di collaborazione determinando, caso per caso, i profili organizzativi ed economici;

In caso di iniziative in collaborazione con soggetti privati che prevedano forme di sponsorizzazione, dovrà essere determinato, caso per caso, il relativo importo di sponsorizzazione e le conseguenti forme pubblicitarie di visibilità del marchio dello sponsor, oltre alle modalità tecniche per la realizzazione dell'iniziativa.

**Art. 10 - Divieti**

E' fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi concessi in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e, a quelli di cui al precedente art. 2, e/o modificare l'immobile o i beni mobili, impianti e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, reperti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.

**Art. 11 - Riprese fotografiche e video**

Per riprese fotografiche e/o riprese video da effettuare nel corso dell'iniziativa il richiedente ha l'obbligo di ottenerne l'autorizzazione rivolgendosi alla Direzione della Fondazione all'indirizzo [direttore@museoguatelli.it](mailto:direttore@museoguatelli.it)





