

## 6.8 Utilizzo spazi

Presso la sede del museo sono disponibili per un utilizzo temporaneo i seguenti spazi:

- sala conferenze;
- chiostro (uso esclusivo);
- museo per servizi fotografici e riprese per filmati (uso esclusivo);

I suddetti spazi possono essere usati compatibilmente con gli orari di apertura del Museo e il programma di eventi definito dalla Direzione dei Musei Civici.

Tutti i dettagli sono disponibili sul sito [www.museicivicimonza.it](http://www.museicivicimonza.it) e nella modulistica di richiesta degli spazi. Per le tariffe, si applica quanto previsto al punto 4.3.

### Modalità e tempi di richiesta

Comune di Monza | Musei Civici di Monza

Via Teodolinda, 4 | 20900 Monza | Tel. +39 039.384837 | Fax +39 039.2307.123 | [museicivici@comune.monza.it](mailto:museicivici@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì 8.30/12.30 - pomeriggio solo telefonicamente

Resp. Procedimento: Arch. Magda G. Berrocal

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39 039.2372.1 | Fax +39 039.2372.558

Email: [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) | Posta certificata: [monza@pec.comune.monza.it](mailto:monza@pec.comune.monza.it)

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969

Prima di inoltrare la richiesta di utilizzo degli spazi è necessario telefonare alla Direzione del Museo (tel. 039 2307126) con largo anticipo, per verificare la disponibilità.

Il richiedente dovrà compilare, sottoscrivere e presentare la richiesta utilizzando l'apposito modulo.

La Direzione del Museo accoglierà le richieste secondo l'ordine di presentazione e risponderà inviando la conferma della prenotazione con allegata la fattura per il pagamento.

Il richiedente dovrà effettuare il pagamento alla Tesoreria e dovrà esibire la ricevuta di versamento alla Direzione del Museo almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.

### **Valutazione della richiesta**

La Direzione del Museo valuterà se accogliere la richiesta d'uso degli spazi per la realizzazione di eventi complessi, non previsti o non consoni all'immagine del museo.

In particolare la Direzione del Museo si riserva la facoltà di non accogliere la richiesta di realizzazione di servizi fotografici, cinematografici e televisivi qualora i messaggi veicolati dagli stessi siano contrari al senso civico e alla cultura del rispetto delle diversità e della tolleranza.

### **Rinuncia alla concessione**

L'eventuale disdetta della prenotazione con rinuncia all'uso dello spazio concesso deve essere fatta in forma scritta e trasmessa alla Direzione del Museo. La suddetta disdetta comporta il pagamento di una penale come di seguito specificato:

- ∞ con preavviso superiore ai 10 gg: nessuna penale,
- ∞ con preavviso da 10 a 5 gg: penale pari al 50 % della tariffa prevista,
- ∞ con preavviso inferiore a 5 gg: penale pari all'intera tariffa.

### **Revoca**

La Direzione del Museo può revocare la concessione d'uso rilasciata:

a) ove sussistano motivate cause di forza maggiore senza alcun onere a proprio carico, né penalità, risarcimento o indennizzo;

b) ove sussistano sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nuova valutazione dell'interesse pubblico. In questo caso l'Amministrazione Comunale provvederà a restituire la tariffa versata oltre a corrispondere un indennizzo con le seguenti modalità:

- ∞ nessun indennizzo per revoca con preavviso superiore ai 10 gg;
- ∞ indennizzo pari al 50 % della tariffa prevista per revoca con preavviso da 10 a 5 gg;
- ∞ indennizzo pari all'intera tariffa per revoca con preavviso inferiore a 5 gg;

c) per violazione delle disposizioni del presente atto.

### **Tariffe**

Le tariffe per l'uso degli spazi comprendono i servizi di custodia (apertura, chiusura e vigilanza), di pulizia, illuminazione e riscaldamento. Per le tariffe, si applica quanto previsto al punto 4.3.

### **Obblighi e responsabilità**

Il richiedente si rende garante del buon andamento della manifestazione, dell'osservanza delle norme di comportamento e di sicurezza del museo. In particolare il richiedente dovrà rispettare le norme vigenti in materia di affluenza di pubblico.

#### **Comune di Monza | Musei Civici di Monza**

Via Teodolinda, 4 | 20900 Monza | Tel. +39 039.384837 | Fax +39 039.2307.123 | [museicivici@comune.monza.it](mailto:museicivici@comune.monza.it)

Orari: da lunedì a venerdì 8.30/12.30 - pomeriggio solo telefonicamente

Resp. Procedimento: Arch. Magda G. Berrocal

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39 039.2372.1 | Fax +39 039.2372.558

Email: [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) | Posta certificata: [monza@pec.comune.monza.it](mailto:monza@pec.comune.monza.it)

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969

Il richiedente si assume inoltre piena responsabilità per eventuali danni, comunque derivanti dall'uso dello spazio in concessione, anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi.

I locali devono essere riconsegnati liberi e vuoti di persone e cose e nelle medesime condizioni in cui erano stati consegnati.

Il richiedente si impegna a ottenere, ove previsto, licenze e autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'iniziativa (compreso permesso Siae).

Al richiedente, in particolare, non è consentito:

- ∞ ostacolare l'agevole apertura della porta principale, di quelle di emergenza e ingombrare le vie d'esodo;
- ∞ danneggiare i locali, le attrezzature e i beni utilizzati;
- ∞ montare strutture che non siano state preventivamente approvate dalla Direzione del Museo;
- ∞ l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, bombole a gas di qualsiasi genere;
- ∞ sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretto spot, o comunque diversi da quelli esistenti, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo dalla Direzione del Museo;
- ∞ introdurre animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti;
- ∞ lasciare, in caso di catering, rifiuti di vario genere (imballaggi, bottiglie, etc.).

#### 6.8.1 Scheda tecnica sala conferenze

La sala può essere utilizzata per conferenze, incontri, proiezioni di immagini e altre iniziative compatibili con le caratteristiche dello spazio.

Vi è inoltre la possibilità, ove richiesto, di effettuare un catering (buffet freddo) nello spazio adiacente alla sala.

Ha una superficie di 120 mq e può ospitare fino a 99 persone.

Dispone della seguente dotazione minima: 1 microfono a filo, un videoproiettore, un telo di proiezione, un tavolo relatori e n. 80 sedie per il pubblico.

Per eventuali proiezioni il richiedente dovrà dotarsi di PC con idoneo attacco per il videoproiettore presente nella sala conferenze.

A tal proposito, in caso di proiezioni, è richiesto un sopralluogo e una prova tecnica preventiva, da concordare con la Direzione del Museo.

#### 6.8.2 Scheda tecnica uso esclusivo del chiostro

Il chiostro può essere utilizzato per concerti, conferenze, incontri e altre iniziative compatibili con le caratteristiche dello spazio.

Vi è inoltre la possibilità, ove richiesto, di effettuare un catering (buffet freddo) nel chiostro all'aperto.

Lo spazio può essere utilizzato solo in orari di chiusura del museo; il suo utilizzo non dà diritto all'accesso al museo.

Sul perimetro del chiostro sono presenti reperti archeologici, mentre lo spazio centrale è libero.

E' richiesto un sopralluogo da concordare con la Direzione del Museo.

Ha una superficie di 168 mq e può ospitare n. 99 persone.

In caso di maltempo sarà possibile utilizzare la sala conferenze del museo senza costi aggiuntivi, previa verifica di disponibilità della stessa. In tal caso, qualora la sala

conferenze risultasse occupata da altro richiedente, sarà possibile concordare con la Direzione del Museo una nuova data per l'utilizzo del chiostro.

### 6.8.3 Scheda tecnica uso esclusivo del museo per servizi fotografici e riprese per filmati

E' prevista la possibilità di effettuare riprese fotografiche, cinematografiche e televisive all'interno del museo. La concessione di tale possibilità è a discrezione della Direzione del Museo.

La Direzione del Museo non accoglierà la richiesta di realizzazione di servizi fotografici, cinematografici e televisivi qualora i messaggi veicolati dagli stessi siano contrari al senso civico e alla cultura del rispetto delle diversità e della tolleranza.

Le riprese fotografiche, cinematografiche e televisive effettuate all'interno del museo possono essere utilizzate esclusivamente allo scopo dichiarato nel modulo di richiesta; è escluso ogni altro diritto.

La Direzione del Museo può richiedere la consegna di copia dei materiali realizzati nel caso di riprese foto-cinematografiche con sottoscrizione di apposita liberatoria per l'uso non commerciale delle stesse da parte dell'Amministrazione Comunale.

E' richiesto un sopralluogo, da concordare con la Direzione del Museo.

Tutti i costi di allestimento/disallestimento degli spazi utilizzati sono a carico del richiedente.