

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DEL MUSEO D'ARTE DELLA
CITTA' DI RAVENNA
(approvato con deliberazione C.d.A. n. 11 del 18/12/2014)
(Modificati articoli 10 e 11 e allegato A) nella deliberazione C.d.A n. 22 del
22/11/2024)**

Sezione 1: Uso ordinario spazi del Museo

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento riguarda le norme e condizioni che regolano la concessione a terzi di utilizzo della sala multimediale del Museo e il quadriportico al primo piano (e laboratorio didattico attiguo) per aperitivi/cene o loggia esterna al primo piano, o loggia esterna al piano terra.

Art. 2: Concessione e compatibilità delle iniziative

Le concessioni d'uso sono rilasciate a titolo oneroso, in conformità alle tariffe vigenti, 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 e degli arredi oggetti di concessione; in particolare la concessione verrà rilasciata solo per eventi (aperitivi, cene, buffet) legate agli eventi espositivi, culturali del museo, agli sponsor delle attività del MAR. Sono pertanto esclusi gli eventi (cene, aperitivi, buffet) non legate alle attività istituzionali del Museo.

Tali iniziative, inoltre, devono essere compatibili con le funzioni e i compiti svolti in ambito museale e culturale dell'Istituzione Museo d'Arte della città, nonché per iniziative il cui contenuto determini un forte ritorno d'immagine per l'Istituzione stessa. Le richieste di concessioni d'uso devono essere compatibili con il calendario di programmazione delle attività e iniziative organizzate e promosse dall'Istituzione. Gli utilizzi previsti devono essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico.

Art. 3: Concessione sala multimediale per convegni

La concessione d'uso della sala, con richiesta di utilizzo anche di spazi per buffet verrà rilasciata previo utilizzo per il buffet del concessionario del bar interno del Museo per motivi logistici (utilizzo di strutture già presenti al Museo) e di sicurezza.

Il Museo rimarrà estraneo ad ogni accordo tra il concessionario e il richiedente.

Il buffet/aperitivo potrà essere realizzato all'interno del bar, loggia esterna piano terra o al primo piano nel quadriportico o loggia esterna, compatibilmente che le attività del museo.

Non sarà possibile utilizzare il quadriportico al piano terra, attiguo alla sala multimediale, in quanto percorso espositivo della Collezione dei Mosaici Contemporanei.

Art. 4: Istruttoria e condizioni di utilizzo

L'istruttoria delle domande presentate è effettuata dalla Direzione dell'Istituzione Museo d'Arte della città, e le concessioni d'uso sono rilasciate dal Direttore in merito alla realizzabilità dell'iniziativa, secondo le norme previste dal presente regolamento.

La domanda di concessione deve essere presentata con un anticipo di almeno quattro settimane dalla data prevista dell'iniziativa ed indirizzate alla Direzione dell'Istituzione con indicazione dei seguenti dati:

- descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare, (oggetto, soggetti realizzatori, destinatari, numero di partecipanti previsti, ecc) e modalità di svolgimento della stessa;
- data e orari di utilizzo (inizio e termine)
- impegno a corrispondere all'Istituzione il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti;
- assunzione di responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compreso 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 esonerare espressamente l'Istituzione e il Comune di Ravenna quale ente proprietario da ogni conseguente responsabilità;
- impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, opere, suppellettili e impianti presenti;
- assunzione dell'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, per i diversi tipi di iniziativa;
- sottoscrizione di specifica polizza assicurativa e impegno al rispetto delle clausole inserite nella stessa in relazione alle opere che saranno esposte nelle sale di concessione.

Art. 5: Concessione spazi in uso gratuito o agevolato

L'Istituzione Museo d'Arte della città si riserva il diritto di concedere gli spazi in uso gratuito o con riduzioni tariffarie da valutare singolarmente qualora la richiesta provenisse da soggetti pubblici o privati con cui vi siano in essere convenzioni, forme di collaborazione, partnership, sponsor del Museo, eventi patrocinati dal Comune di Ravenna.

Art. 6: accordi per richiesta e utilizzi di particolari e specifici servizi

Per la richiesta di materiali, servizi e prestazioni di specifici servizi tecnici forniti direttamente dall'Istituzione Museo d'Arte della città dovranno essere stipulati specifici accordi, determinando caso per caso i profili organizzativi e gli oneri relativi a carico del richiedente.

La sala multimediale ha le seguenti dotazioni tecniche:

Impianto audio: diffusori per conferenza

Microfonia: due microfoni fissi al tavolo

Videoproiettore

Lettore DVD, lettore VHS

Schermo: 4 metri per 3 metri circa

Luci di servizio

Collegamento WI-FI

Art. 7: divieti

E' fatto assoluto divieto utilizzare la struttura concessa in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e, a quelli di cui al precedente art. 2, e/o modificare gli spazi o i beni mobili e attrezzature contenute ove si svolge l'iniziativa. In caso di utilizzo spazi per cene è assolutamente vietato l'uso di bombole di gas. E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno di qualunque spazio del Museo.

Art. 8: Condizioni di revoca e azioni di tutela

L'Istituzione Museo d'Arte della città si riserva, anche durante lo svolgimento dell'iniziativa, di revocare la concessione d'uso degli spazi per ragioni di pubblico interesse o di accertata incompatibilità con quanto dichiarato nella domanda di concessione; in tali casi non sarà dovuta al concessionario indennità alcuna.

L'Istituzione, inoltre, si riserva di intraprendere ogni iniziativa ritenuta indispensabile per la tutela della incolumità dei partecipanti e della salvaguardia delle strutture od impianti contenuti nelle strutture.

Art. 9: Pubblicazioni foto o riprese video durante l'iniziativa

In caso di pubblicazione foto o riprese video effettuate nel corso dell'iniziativa il richiedente ha l'obbligo di accordarsi con la Direzione dell'Istituzione sull'eventuale formula di utilizzo dello spazio, del logo dell'Istituzione e delle opere che comparissero nel materiale fotografico anche se applicate sullo sfondo.

Sezione 2: Uso spazi per Matrimoni

Art. 10 - Utilizzo degli spazi del Museo in occasioni di matrimoni

Il Comune di Ravenna ha inserito gli spazi del Museo (loggia esterna al primo piano) tra i luoghi ove possibile svolgere matrimoni con rito civile.

Art. 11 – Luogo svolgimento matrimoni civili

I matrimoni possono essere celebrati esclusivamente nella Loggia esterna al primo piano. La capienza massima è di numero 40 persone.

Art. 12 - Periodi di svolgimento

I matrimoni potranno essere celebrati in giornate feriali e festive, compatibilmente con il calendario e la programmazione delle attività istituzionali del Museo, che hanno la priorità rispetto all'utilizzo per matrimoni.

Art. 13 – Presentazione della domanda

La domanda di utilizzo, previa verifica della disponibilità della sala, a cura dell'Ufficio matrimoni del comune di Ravenna, deve essere richiesta attraverso la compilazione di un apposito modulo, completo di tutti i dati necessari alla successiva fatturazione scaricabile dal sito:

<http://www.museocitta.ra.it>

La domanda di utilizzo deve essere presentata, con un anticipo di almeno quattro settimane dalla data prevista del matrimonio, dalla Direzione dell'Istituzione Museo d'Arte della città, tramite posta ordinaria, consegnata a mano o via fax al numero 0544 482450.

Art. 14 – Tariffa uso spazi per matrimoni

Si rinvia alla tabella A) allegata.

Art. 15 – Pagamento e fatturazione

I richiedenti dovranno procedere al pagamento, entro almeno quindici giorni prima dello svolgimento del matrimonio, della tariffa vigente oltre a IVA di legge, a favore dell'Istituzione Museo d'Arte della città, a mezzo bonifico bancario intestato al Tesoriere del Museo d'Arte della città – Cassa di Risparmio di Ravenna spa – sede centrale – coordinate IBAN: IT 58 J 06270 13199 T20990000020.

Il richiedente, ai fini dell'emissione di regolare fattura, si impegna a dare tempestiva comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Amministrativo dell'istituzione – via di Roma 13 (tel 0544 482784, 482773, 482772).

Art. 16 - possibilità di effettuare fotografie e riprese

Nella tariffa sono compresi i costi dei diritti di ripresa all'interno degli spazi.

E' possibile fare fotografie all'interno del giardino interno (dove è presente il pozzo) e nella loggia esterna al piano terra (non sarà possibile accedere ai giardini).

Nel caso di accesso al giardino interno si dovrà prestare attenzione a non calpestare i fiori in quanto presente impianto di irrigazione.

Art. 17 - Altre prescrizioni

E' fatto rigoroso divieto di lanciare riso, fiori, coriandoli ecc all'interno degli spazi del Museo (sia nella loggia esterna ove viene celebrato il matrimonio, che nei corridoi, che nel giardino interno, che all'ingresso/uscita del Museo)

L'eventuale collocazione e allestimento di decorazioni floreali, a carico degli sposi, deve essere preventivamente concordato con l'Ufficio Amministrativo del Museo.

E' consentito l'accompagnamento musicale della cerimonia, a carico degli sposi, con solo strumenti in acustico. E' comunque reso disponibile su richiesta -tramite personale computer e cd – un accompagnamento musicale (marcia nuziale e musica di accompagnamento).

ALLEGATO A

Spazio richiesto	La tariffa richiesta comprende:	Nuova tariffa d'uso spazi (Iva di legge esclusa)
Sala Alberto Martini	Affitto della sala per giornata intera in orario di apertura del Museo, con 85 poltrone. Prolungamento oltre l'orario di chiusura del Museo: il richiedente dovrà farsi carico dei costi di apertura del personale di presidio dell'ingresso, oltre l'importo indicato nella colonna a fianco.	€ 300,00
Sala Alberto Martini	Affitto della sala per mezza giornata (max ore 4) in orario di apertura del Museo, con 85 poltrone Prolungamento oltre l'orario di chiusura del Museo: il richiedente dovrà farsi carico dei costi di apertura del personale di presidio dell'ingresso oltre l'importo indicato nella colonna a fianco.	€ 200,00
Loggia Inferiore	Utilizzo loggia per non oltre 2 ore per iniziative varie nel limite della capienza massima di 40 persone	€ 300,00
Loggia Superiore (1 ^a piano)	Utilizzo loggia per iniziative varie nel limite della capienza massima di 40 persone	€ 400,00
Loggia Superiore (1 ^a piano)	Utilizzo loggia per matrimonio nel limite della capienza massima di 40 persone e allestimento dedicato (tavolo grande con eventuale telo bianco. Sedie per sposi e testimoni bianche Kartell. Divanetti e sedie bianche Kartell per gli ospiti)	€. 500,00 giorni festivi €. 400,00 giorni feriali
Quadriportico piano terra lati Ovest e Sud	Utilizzo degli spazi compatibilmente con attività espositive	Fino a 70 pax €. 300,00 Da 71 a 100 pax €. 400 Da 101 a 120 pax €. 500
Chiostro	Utilizzo per eventi di vari natura e catering. Massimo 190 persone contemporaneamente	€. 500,00

Per gli eventi proposti e/o organizzati dal punto di ristoro è prevista la riduzione del 20% delle tariffe d'uso

