

## **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 composto da una quota relativa al costo per l'uso della sala e da una quota relativa al rimborso di costi vivi (guardiania, sorveglianza, pulizie, utenze, utilizzo apparecchiature audio video, microfoni, ecc).
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.

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.

Data

Firma per accettazione  
in qualità di responsabile della manifestazione

---

---

**N.B.**

**Sarà a carico del richiedente riporre al loro posto le attrezzature/arredi eventualmente richiesti (tavoli, sedie, cavalletti, ecc.) e rimuovere eventuale materiale cartaceo**

**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**