

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

Indice

0 Revisioni

1 Scopo

2 Definizioni

3 Ambito applicativo e destinatari

4 Oggetto, limiti e divieti

5 Modalità di presentazione della richiesta

6 Verifica istanza e concessione

7 Concessione a titolo oneroso o gratuito

8 Modalità di utilizzo degli spazi

9 Modalità di utilizzo delle attrezzature

10 Accesso ai luoghi

11 Diffusione materiale promozionale

12. Garanzie

13 Versamento oneri relativi alla concessione

14 Privacy

15 Azioni di tutela

16 Norme di rinvio

17 Allegati

Approvato dal Consiglio di
amministrazione con delibera n.

78 del 07.10.2020

F.to il Presidente

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

Revisioni

Revisione	Data	paragrafo	Descrizione
0			
1			

 <p>MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH</p>	<h2>Regolamento</h2>	<p>Emissione: 07/10/2020</p> <p>Revisione: 0</p>
<h1>CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI</h1>		

1. Scopo

Definire le attività e le modalità operative per disciplinare la concessione in uso temporaneo a terzi degli spazi del Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah.

2. Definizioni

“*Fondazione*” o “*Fondazione MEIS*”: la Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah di Ferrara;

“*Richiedenti o Terzi*”: coloro che presentano una richiesta di concessione in uso temporaneo degli spazi, ovvero i terzi richiedenti, persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private;

“*Statuto*”: lo Statuto della Fondazione.

“*Richiesta*”: l'istanza rivolta alla Fondazione contenente la richiesta di concessione in uso temporaneo.

“*Concessione*”: utilizzo di spazi interni o esterni per un periodo temporaneo.

“*Concedente*”: la Fondazione che concede in uso temporaneo gli spazi interni o esterni del museo.

“*Concessionario*”: il terzo richiedente che ottiene la concessione temporanea dell'uso degli spazi museali

3. Ambito applicativo e destinatari

3.1 Il presente documento si riferisce a richieste provenienti da terzi per l'utilizzo di spazi interni o esterni del Museo che possono essere concessi in uso temporaneo.

3.2 Gli spazi interni che possono essere concessi in uso sono:

- spazio bookshop e aula didattica collocata al piano terra del corpo C del Museo.

3.3. Gli spazi esterni che possono essere concessi in uso sono:

- 2 aree verdi del Museo ai lati del Padiglione di ingresso, ad esclusione del Giardino delle domande e aree carrabili pavimentate.

Gli spazi sono prioritariamente utilizzati per lo svolgimento delle attività istituzionali da parte della Fondazione e concessi nei periodi dell'anno non coincidenti con le attività della stessa.

Nell'**Allegato 1** e nell'**Allegato 2** sono specificate le planimetrie con dimensioni degli spazi e le capienze consentite dalla normativa vigente in materia.

4. Oggetto, limiti e divieti

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

Gli spazi interni ed esterni del Museo, come sopra precisati, possono essere concessi per lo svolgimento temporaneo di attività ed eventi promossi e/o organizzati, in tutto o in parte, da istituzioni pubbliche o private, come a titolo esemplificativo:

- eventi, attività, manifestazioni, riprese fotografiche, cinematografiche o multimediali, a condizione che siano compatibili con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine del Museo (ad esempio convegni, seminari, cineforum, congressi, concorsi/selezioni, produzioni filmiche e a carattere culturale);
- iniziative culturali, sportive o ricreative di associazioni (riconosciute o non riconosciute);
- iniziative didattiche promosse da Istituti scolastici di ogni ordine e grado, comprese facoltà universitarie;
- esposizioni di opere d'arte pubbliche o private, compatibili con le finalità istituzionali e la tutela dell'immagine del Museo;

Non possono essere concessi spazi per iniziative promosse da forze politiche, partitiche o sindacali. Nell'ambito delle attività per le quali viene concesso l'uso temporaneo degli spazi, la Fondazione potrà valutare la vendita ai partecipanti di beni a condizione che non siano incompatibili con gli scopi statutari della Fondazione e non siano in concorrenza con il bookshop presente all'interno del Museo.

5. Modalità di presentazione della richiesta

La richiesta va inviata in forma scritta, per via telematica, alla Fondazione, almeno 40 giorni prima della data di inizio del previsto uso, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web istituzionale della Fondazione MEIS (www.meisweb.it/1-disposizioni-generalis).

La richiesta deve contenere:

- tipo di spazio richiesto e capienza desiderata;
- tipologia e contenuti dell'iniziativa, l'indicazione del pubblico cui è rivolta ed il programma, anche provvisorio dell'evento, con l'indicazione degli eventuali relatori e/o ospiti e personalità di prestigio del mondo politico, economico, scientifico, finanziario, artistico e sportivo;
- i giorni e gli orari di utilizzo;
- eventuali allestimenti. La richiesta proveniente da soggetti terzi, pubblici o privati, qualora preveda allestimenti forniti da altri deve, inoltre, indicare gli estremi di idonea assicurazione per responsabilità civile per danni a terzi;
- le attrezzature e i servizi tecnici necessari all'evento e quelli forniti da terzi;

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

- l'indicazione degli strumenti con cui verrà pubblicizzata l'iniziativa (web, stampa, volantini, newsletter, manifesti e altro);
- il nominativo e i recapiti di un referente;
- l'eventuale agenzia/segreteria organizzatrice;
- se l'iniziativa dispone o meno di finanziamenti da parte di terzi (quali quote di iscrizione o registrazione, sponsorizzazioni, contributi);
- l'indicazione dell'eventuale concessione di patrocini o se richiesti;
- se è previsto lo svolgimento di catering/buffet;
- se sono previste riprese fotografiche o cinematografiche;
- se è prevista un'esposizione di fotografie o video;
- se è prevista vendita ai partecipanti di beni;
- i dati necessari per la fatturazione.

6. Verifica istanza e concessione

Entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza, il Direttore, coadiuvato dal personale amministrativo dipendente della Fondazione, verifica la completezza e la rispondenza dell'istanza alle indicazioni contenute nel presente Regolamento.

Qualora siano necessari ulteriori approfondimenti istruttori, il Direttore o un suo delegato amministrativo, invia al richiedente richiesta di integrazione documentale.

Qualora il Direttore ritenga opportuno coinvolgere il CDA della Fondazione nella decisione di l'accoglimento o rifiuto della istanza, la richiesta sarà resa nota al CDA nella prima seduta utile fissata, se compatibile con i tempi di realizzazione dell'evento indicati nell'istanza di concessione temporanea.

In caso di accoglimento dell'istanza senza la necessità di ulteriori verifiche, il Direttore o un suo delegato amministrativo comunicano al richiedente il preventivo dei costi. Le quotazioni indicate nel preventivo sono espresse in euro, al netto di imposte IVA e/o di altri eventuali oneri (es. spese di registrazione, bolli, oneri SIAE, ecc.). Eventuali variazioni dovute ad ulteriori oneri e/o imposte stabilite per legge, intervenute anche successivamente all'emissione del preventivo, resteranno comunque a carico del richiedente.

Confermata l'accettazione del preventivo, l'evento verrà inserito nell'agenda delle attività della Fondazione che provvede a stipulare con il terzo apposito contratto per regolare la concessione, da perfezionare entro i 10 giorni lavorativi antecedenti la data dell'uso. La mancata sottoscrizione del contratto entro tale termine da parte del richiedente determina il venir meno di ogni obbligo da parte

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

della Fondazione rispetto alla prenotazione degli spazi. Contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo di concessione, il richiedente procede al pagamento dell'importo preventivato.

L'eventuale annullamento della concessione o della prenotazione di spazi da parte del terzo va comunicata in forma scritta alla Fondazione con almeno 5 giorni di preavviso. L'inosservanza del termine comporta l'addebito dell'eventuale intero costo della concessione.

Eventuali usi o finalità diverse da quelle dichiarate dal richiedente, e/o variazioni dell'utilizzo o dello svolgimento dell'evento non corrispondenti a quanto indicato in sede di richiesta, potranno comportare la sospensione della pratica di rilascio della concessione. Nel caso in cui la concessione sia stata già rilasciata, la Fondazione potrà revocarla, disponendo l'immediata sospensione e l'annullamento dell'evento anche se lo stesso fosse già in corso. In tal caso al concessionario non sarà dovuto alcun indennizzo.

7. Concessione a titolo oneroso o gratuito

Gli spazi sono concessi di norma a titolo oneroso. Sulla base della richiesta pervenuta, la Direzione si occuperà di definire la tariffazione più opportuna e adeguata.

Gli spazi sono concessi a titolo gratuito per:

- a) iniziative a carattere istituzionale, di didattica e di ricerca.
- b) convegni, conferenze, seminari ed eventi, promossi o organizzati o partecipati congiuntamente dalla Fondazione, purché non siano previste quote di iscrizione o registrazione, sponsorizzazioni e contributi specifici dei partecipanti o di terzi;
- c) iniziative a carattere benefico o di rilevante interesse sociale e/o territoriale che abbiano ricevuto il patrocinio della Fondazione.

In tutti gli altri casi, la concessione degli spazi museali prevederà il pagamento di una tariffa il cui versamento dovrà avvenire esclusivamente tramite bonifico bancario verso le coordinate bancarie specificate nell'atto di concessione stesso.

Saranno inoltre a carico del richiedente i costi riferiti al personale della Fondazione coinvolto nello svolgimento dell'evento e i costi dei servizi (pulizia, vigilanza, etc) per la realizzazione dell'evento.

Il pagamento di questi oneri dovrà avvenire con le stesse tempistiche previste per il versamento del canone di concessione.

8. Modalità di utilizzo degli spazi

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

La concessione in uso temporaneo degli spazi del museo comporta il rispetto e il corretto uso degli stessi, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione. In particolare il concessionario dovrà rispettare:

- le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;
- la capienza dei singoli ambienti secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre il concessionario dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;
- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;

In caso di mancato adempimento, il concessionario risponderà direttamente degli eventuali 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, inoltre, assume l'impegno di osservare gli adempimenti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza, dal "Piano di emergenza ed evacuazione del MEIS" e dal Protocollo anti-contagio in vigore in caso di emergenza sanitaria, attraverso l'individuazione di un referente che dovrà collaborare col personale in servizio presso il museo ed essere presente in loco per l'intera durata dell'iniziativa a partire dalla fase preparatoria fino allo sgombero dei locali in caso di allestimento.

Inoltre, nel caso in cui l'iniziativa preveda la diffusione musicale, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente sottoposti alla Fondazione e da essa autorizzati e devono essere eseguiti a cura e spese del concessionario, nel rispetto di tutte le norme e misure di sicurezza.

Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione al tipo di manifestazione. In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando la Fondazione da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

9. Modalità di utilizzo delle attrezzature

L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione agli spazi della Fondazione da parte di persone esterne non è consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con la Fondazione. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal concedente. Il concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle leggi vigenti e a presentare le necessarie dichiarazioni di conformità nel caso installi apparecchiature aggiuntive.

Al termine dell'uso il concessionario dovrà lasciare le attrezzature nello stesso stato in cui le ha ricevute. In caso di danno alle attrezzature le spese di ripristino saranno a completo carico del concessionario.

10. Accesso ai luoghi

Sia in fase preparatoria che durante lo svolgimento dell'evento, la Fondazione garantirà se non concordato diversamente, l'accesso del pubblico agli spazi espositivi museali.

I partecipanti, gli invitati e il personale di staff del concessionario non potranno sottrarsi ai controlli di sicurezza predisposti dal Museo (es. metal detector, termoscanner, ecc.). Il personale della Fondazione è autorizzato al controllo sui titoli di accesso e sull'identità delle persone, al fine di impedire ingressi a persone non autorizzate in ambienti non interessati direttamente dall'evento.

Il concessionario è tenuto ad informare preventivamente il proprio staff, gli invitati ed i partecipanti all'evento circa le misure di sicurezza e le prescrizioni previste.

11. Diffusione materiale promozionale

La diffusione di qualsiasi tipo di materiale divulgativo o promozionale (cataloghi, brochures, inviti, menù ecc.) - anche se trasmesso in formato digitale - riferito all'evento per il quale è stipulata la concessione in uso potrà avvenire soltanto dietro autorizzazione della Fondazione. Il concessionario dovrà trasmettere detto materiale (anche via e-mail, in formato .pdf) in tempo utile a consentirne la valutazione ed eventuale autorizzazione da parte del Direttore. Eventuali riprese fotografiche e/o filmate effettuate dal richiedente/concessionario o da suoi incaricati durante l'evento e/o per tutto il periodo per il quale è stipulata la concessione in uso, ove autorizzate, potranno essere utilizzate esclusivamente per finalità di documentazione interna, o a scopo strettamente personale. Nel caso di divulgazione di immagini e/o filmati realizzati durante il periodo di validità della concessione, anche

CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI

se effettuate dai partecipanti all'evento, il concessionario sarà ritenuto unico responsabile per eventuali violazioni della normativa sulla privacy di cui al Regolamento U.E. 2016/679 - General Data Protection Regulation. Il concessionario dovrà munirsi autonomamente e preventivamente delle opportune liberatorie. In caso di accertata diffusione non autorizzata di immagini e/o filmati realizzati durante il periodo di validità della concessione per finalità di promozione e/o marketing di prodotti, o di un marchio aziendale, e/o per finalità diverse da quelle sopra consentite, il Direttore si riserva la possibilità di riquantificare - anche a posteriori - il canone di concessione e addebitare, sulla base del tariffario il relativo onere al concessionario, riservandosi altresì la possibilità di esperire apposite azioni risarcitorie a tutela della Fondazione.

12. Garanzie

A garanzia della copertura degli oneri stabiliti per il rilascio della concessione, il Direttore si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere l'attivazione di una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa. Qualora lo ritenga necessario, per esigenze di sicurezza o di tutela (es. nel caso non sia reperito il personale necessario all'organizzazione dell'evento) e/o comunque in caso di sopravvenute ed imprevedibili necessità, il Direttore ha piena facoltà di sospendere in ogni momento la procedura di rilascio della concessione in uso o revocare l'atto eventualmente già rilasciato, dandone comunicazione al concessionario. In tal caso - ferma restando la possibilità di rimborso delle spese già versate dal concessionario per il rilascio dell'atto di concessione - il richiedente non avrà diritto a richiedere la corresponsione di alcun indennizzo.

13. Versamento oneri relativi alla concessione

I versamenti di tutti gli importi quantificati nell'atto di concessione dovranno pervenire al netto di eventuali oneri o commissioni bancarie per l'Amministrazione. Eventuali costi aggiuntivi non quantificabili in sede di rilascio della concessione - anche se dovuti a variazioni apportate al programma originario ed autorizzate dalla Fondazione - resteranno comunque a carico del concessionario.

Il mancato saldo di oneri dovuti per pregresse concessioni rilasciate dalla Fondazione comporterà - così come nel caso di mancato rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento o dall'atto di concessione - la sospensione del rilascio di successivi atti di concessione o la revoca di atti eventualmente già rilasciati.

14. Privacy

 <p>MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH</p>	<p>Regolamento</p>	<p>Emissione: 07/10/2020</p> <p>Revisione: 0</p>
<p>CONCESSIONE TEMPORANEA USO SPAZI MUSEALI A TERZI</p>		

La Fondazione garantisce che il trattamento dei dati del concessionario avverrà ai sensi della normativa vigente ed in particolare del Regolamento Europeo 679/2016 e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela dei dati personali e dei diritti del suddetto interessato.

15. Azioni di tutela

Eventuali controversie dovessero insorgere in ordine al tema della concessione, qualora non risolvibili in via bonaria, saranno devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

16. Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia, nonché alla legislazione di settore di riferimento.

17. Allegati

Allegato 1 - Planimetria spazi

Allegato 2 –Capienze e orari di concessione

Allegato 3 – Modulo di presentazione istanza