REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO TEMPORANEO DELLE STRUTTURE CONVEGNISTICHE E DEGLI SPAZI DI APE PARMA MUSEO E PER L'USO DEGLI STESSI

1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta di utilizzo temporaneo delle strutture convegnistiche e degli spazi di APE Parma Museo, centro culturale ed espositivo della Fondazione Monteparma, nonché le modalità di uso di tali locali da parte di soggetti terzi (di seguito denominati "Soggetto richiedente" o "Concessionario").

Nella sua sede ubicata a Parma, in via Farini n. 32/a, Fondazione Monteparma ha dato vita ad un polo polifunzionale capace di accogliere, nei suoi diversi ambienti, mostre, conferenze stampa, spettacoli teatrali, proiezioni, convegni, presentazioni, performance di danza, concerti, incontri formativi ed ogni altro evento di genere culturale, artistico, scientifico, sociale, istituzionale, divulgativo o promozionale.

All'interno di APE Parma Museo, Fondazione Monteparma promuove e organizza, direttamente o in collaborazione con i soggetti dalla stessa sostenuti, una ricca programmazione di manifestazioni che spaziano tra le diverse discipline artistiche e i vari campi del sapere. L'utilizzo dei locali del "Centro" è pertanto prioritariamente riservato ad iniziative promosse o sostenute dalla Fondazione stessa.

Fondazione Monteparma può inoltre concedere in utilizzo temporaneo a terzi che ne facciano richiesta le strutture convegnistiche e gli spazi di APE Parma Museo secondo modalità, costi e termini di seguito specificati, nonché nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblici spettacoli.

2 - Soggetti richiedenti

Possono presentare richiesta di utilizzo delle strutture convegnistiche di APE Parma Museo soggetti sia pubblici che privati, quali, a titolo esemplificativo, enti locali, istituzioni, associazioni, onlus, ordini professionali, associazioni di categoria, professionisti e imprese private, per la realizzazione di attività con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali, istituzionali, divulgative, formative, benefiche, commerciali o promozionali, destinate gratuitamente alla comunità oppure rivolte ad un pubblico ad invito/a pagamento.

È invece preclusa la concessione dei locali a partiti, formazioni e movimenti politici, nonché a sindacati e a organizzazioni agli stessi collegati, qualora li utilizzino con finalità propagandistica e politica.

È altresì preclusa la concessione dei locali qualora l'iniziativa da organizzarsi in detti spazi sia in contrasto con i principi della Costituzione e dell'ordine pubblico.

3 - Spazi dei quali si può richiedere l'utilizzo

Le richieste di utilizzo temporaneo possono riguardare i seguenti locali di APE Parma Museo:

- AUDITORIUM: ubicata al primo piano del centro, la sala, che ha una capienza massima di 90 posti a sedere, è solitamente allestita con un palco, un podio, un tavolo dei relatori, 6 poltroncine per i relatori e 90 poltroncine per il pubblico. Gli arredi, compreso il palco, possono essere rimossi (tutti o in parte) e spostati, rendendo l'ambiente profondamente flessibile e adattabile alle più svariate esigenze. La sala è dotata di schermo per proiezione a scomparsa, proiettore, impianto audio, microfoni gelato, schermi sul tavolo dei relatori, telecamere, impianto per la registrazione audio/video degli eventi, impianto illuminotecnico con fari teatrali regolabili. La sala può essere collegata, sia dal punto di vista video che audio, con lo Spiazzo scenico ubicato al piano terra per aumentare la capienza fino a massimo 160 posti a sedere complessivi.
- SPIAZZO SCENICO: ubicato al piano terra, può fare parte del percorso museale o essere isolato dallo stesso per ospitare i più svariati eventi. La sala, che ha una capienza massima di 70 posti a sedere, può essere allestita secondo le esigenze del soggetto richiedente (ad esempio con sedute trasparenti in plexiglass e tavolo dei relatori in caso di conferenze). È dotata di schermo per proiezione e proiettore a scomparsa, impianto audio, microfoni gelato, telecamere, impianto per la registrazione audio/video degli eventi, impianto illuminotecnico con fari regolabili. La sala può essere collegata, sia dal punto di vista video che audio, con l'Auditorium ubicato al piano primo per aumentare la capienza fino a massimo 160 posti a sedere complessivi.
- SALE MUSEO AMEDEO BOCCHI: ubicate al piano terra, subito a fianco del portone d'ingresso, si tratta di due eleganti sale contigue con soffitti affrescati (collegate da un'ampia porta a vetri che può essere chiusa o restare aperta a seconda delle necessità), dove sono esposti alcuni capolavori del grande pittore Amedeo Bocchi. Una sala è solitamente allestita con un ampio tavolo riunioni esagonale che accoglie intorno a sé 20 poltroncine. La sala attigua può essere all'occorrenza attrezzata con sedie trasparenti di plexiglass posizionate a platea (massimo 25) e in altro modo per specifiche esigenze del richiedente. Le sale nel loro insieme hanno una capienza massima di 45 posti a sedere. È possibile attrezzarle per proiezioni video (proiettore e schermo) e per conferenze telefoniche, mentre non è presente in esse un impianto audio.
- SALA MUSEO RENATO VERNIZZI: ubicata al piano primo e accessibile sia dalla zona uffici che dall'area museale, è una raffinata sala conferenze ornata dalle opere del maestro Renato Vernizzi. L'ambiente è allestito con un tavolo riunioni esagonale con 12 sedute. Considerata l'ampiezza dell'ambiente è possibile posizionare ulteriori sedute per una capienza massima di 20 posti a sedere. È possibile attrezzarla per proiezioni video (proiettore e schermo) e per conferenze telefoniche, mentre non è presente in essa un impianto audio.

Compatibilmente con le iniziative interne tempo per tempo in corso, saranno prese in considerazione richieste che, per esigenze particolari, coinvolgano anche altri spazi museali o didattici del centro.

Qualora la manifestazione preveda un buffet/aperitivo/coffee break, di volta in volta sarà valutata la migliore location da dedicare all'allestimento di tale momento in relazione alle iniziative in corso nel centro e al numero delle persone previste.

4 - Modalità di presentazione delle richieste e iter autorizzativo delle stesse

Le richieste possono essere avanzate compilando e sottoscrivendo l'apposito "Modulo di richiesta per la concessione in utilizzo temporaneo delle strutture convegnistiche e degli spazi di APE Parma Museo" reperibile sui siti www.fondazionemonteparma.it e www.apeparmamuseo.it oppure in forma cartacea presso gli uffici della Fondazione (Parma, via Farini 32/a).

All'interno del modulo, nel quale vengono richieste informazioni riguardo alla natura del richiedente e della manifestazione, è inserito anche il presente Regolamento da sottoscrivere per accettazione di tutte le condizioni e i termini in esso contenuti, ivi compresi i costi a carico del Concessionario.

I moduli di richiesta, debitamente compilati e sottoscritti dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente, devono essere inoltrati all'e-mail info@fondazionemonteparma.it oppure consegnati a mano presso gli uffici della Fondazione Monteparma (Parma, via Farini, 32/a), aperti dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle 13.30 e dalle ore 15.00 alle 18.00.

In caso di recapito via e-mail della richiesta, sarà inviato al soggetto richiedente un messaggio attestante l'avvenuta ricezione e presa in esame della domanda, che non costituisce in nessun modo conferma della concessione dello spazio. In caso di consegna manuale della richiesta, sarà restituita al soggetto richiedente la copia del frontespizio della richiesta timbrata con la data di ricezione della domanda, che non costituisce in nessun modo conferma della concessione dello spazio.

Le richieste devono pervenire alla Fondazione di norma 20 giorni prima della data per la quale si richiede l'utilizzo degli spazi.

Nel corso della fase istruttoria, gli uffici della Fondazione potranno contattare il soggetto richiedente per eventuali ulteriori necessità informative o chiarimenti (chiedendo, se necessario, la produzione di specifica documentazione) oppure per segnalare che nella data in cui si intende organizzare la manifestazione gli spazi risultano già occupati, sondando eventualmente la disponibilità ad un cambio di data.

Le richieste pervenute, qualora riguardino date libere da altri eventi già programmati e dopo l'esame istruttorio compiuto dagli uffici della Fondazione, saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di Fondazione Monteparma o di altro soggetto dallo stesso delegato, che ne valuterà la rispondenza al presente Regolamento, il merito, la fattibilità e i costi economici da imputare al Concessionario, nel rispetto delle tariffe fissate al punto 5 del presente Regolamento.

La presentazione delle domande non vincola in alcun modo la Fondazione Monteparma alla loro accettazione.

La concessione in utilizzo temporaneo delle strutture convegnistiche e degli spazi di APE Parma Museo avviene ad insindacabile giudizio della Fondazione Monteparma, la quale si riserva in qualsiasi momento di non concedere o revocare la concessione qualora vengano rese dichiarazioni non veritiere dal soggetto richiedente, nonché in caso di inosservanza delle norme d'uso dettagliate al seguente punto 6, di problemi di ordine pubblico, di motivazioni legate alla sicurezza o di cause di forza maggiore.

L'eventuale risposta positiva alla richiesta di utilizzo delle strutture convegnistiche e degli spazi di APE Parma Museo perverrà dagli Uffici della Fondazione Monteparma in forma scritta tramite e-mail o posta ordinaria (solo in caso il soggetto richiedente non disponga di una casella di posta elettronica), con indicazione del prospetto dei costi a carico del Concessionario da restituire sottoscritto alla Fondazione per perfezionare la concessione.

In caso di esito negativo, gli Uffici della Fondazione Monteparma provvederanno a contattare tempestivamente il soggetto richiedente.

5 - Costi per l'utilizzo degli spazi

La tariffazione prevista per l'utilizzo delle strutture convegnistiche e degli spazi di APE Parma Museo è modulata in base allo spazio richiesto, all'organizzazione dell'evento in giornata feriale o festiva e in orario diurno o serale, alla durata della manifestazione, alla natura del soggetto richiedente, come di seguito riportato:

a) <u>AUDITORIUM</u>

TIPOLOGIA DI SOGGETTO	COSTO GIORNALIERO IVA ESCLUSA (per gli eventi di durata superiore a 4 ore)
Soggetti richiedenti privati	
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 1.300
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 1.600
Enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro (quali, a titolo esemplificativo, istituzioni culturali, enti non commerciali, associazioni di categoria, ordini professionali, etc.)	**Sconto del 25% sulle tariffe a privati** come sotto riportato:
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 950
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 1.200
Per gli eventi di <u>durata inferiore alle 4 ore</u>, i costi di cui sopra (sia per privati che per enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro) sono scontati del 25%	

I costi esplicitati nel prospetto sono al netto dell'IVA.

I costi di cui sopra comprendono il servizio del personale interno in assistenza, il servizio tecnico di base (utilizzo microfoni, proiezione audio/video e slide da azionare in autonomia) e le pulizie al termine della manifestazione.

b) <u>SPIAZZO SCENICO</u>

TIPOLOGIA DI SOGGETTO	COSTO GIORNALIERO IVA ESCLUSA (per gli eventi di durata superiore a 4 ore)
Soggetti richiedenti privati	
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 1.000
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 1.200
Enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro (quali, a titolo esemplificativo, istituzioni culturali, enti non commerciali, associazioni di categoria, ordini professionali, etc.)	**Sconto del 25% sulle tariffe a privati** come sotto riportato:
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 750
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 900
Per gli eventi di <u>durata inferiore alle 4 ore</u>, i costi di cui sopra (sia per privati che per enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro) sono scontati del 25%	

I costi esplicitati nel prospetto sono al netto dell'IVA.

I costi di cui sopra comprendono il servizio del personale interno in assistenza, il servizio tecnico di base (utilizzo microfoni, proiezione audio/video e slide da azionare in autonomia) e le pulizie al termine della manifestazione.

c) SALE MUSEO AMEDEO BOCCHI

TIPOLOGIA DI SOGGETTO	COSTO GIORNALIERO IVA ESCLUSA (per gli eventi di durata superiore a 4 ore)
Soggetti richiedenti privati	
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 500
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 600
Enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro (quali, a titolo esemplificativo, istituzioni culturali, enti non commerciali, associazioni di categoria, ordini professionali, etc.)	**Sconto del 25% sulle tariffe a privati** come sotto riportato:
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 375
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 450
Per gli eventi di durata inferiore alle 4 ore, i costi di cui sopra (sia per privati che per enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro) sono scontati del 25%	

I costi esplicitati nel prospetto sono al netto dell'IVA.

I costi di cui sopra comprendono il servizio del personale interno in assistenza e le pulizie al termine della manifestazione.

d) <u>SALA MUSEO RENATO VERNIZZI</u>

TIPOLOGIA DI SOGGETTO	COSTO GIORNALIERO IVA ESCLUSA (per gli eventi di durata superiore a 4 ore)
Soggetti richiedenti privati	
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 300
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 400
Enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro (quali, a titolo esemplificativo, istituzioni culturali, enti non commerciali, associazioni di categoria, ordini professionali, etc.)	**Sconto del 25% sulle tariffe a privati** come sotto riportato:
▪ per eventi organizzati in giorni feriali (da lunedì a venerdì), in orario compreso tra le 8.30 e le 20.00	€ 225
▪ per eventi organizzati in giorni festivi (sabato, domenica e festività) oppure in orario serale (dalle ore 20 in poi) di giorni feriali	€ 300
Per gli eventi di <u>durata inferiore alle 4 ore</u>, i costi di cui sopra (sia per privati che per enti pubblici locali e soggetti senza fine di lucro) sono scontati del 25%	

I costi esplicitati nel prospetto sono al netto dell'IVA.

I costi di cui sopra comprendono il servizio del personale interno in assistenza e le pulizie al termine della manifestazione.

In caso di esigenze tecniche eccedenti il descritto servizio base (utilizzo microfoni, proiezione audio/video e slide da azionare in autonomia), qualora si abbia necessità della presenza di un tecnico specializzato che segue l'intero evento o per il noleggio di apparecchiature tecnologiche non presenti in dotazione, il Concessionario dovrà fare riferimento a fornitori professionisti autorizzati ad intervenire presso la sede con costi interamente a proprio carico.

Le tariffe di cui sopra potranno subire variazioni (e dovranno essere di conseguenza concordate in base alle esigenze specifiche) in caso di:

- richiesta di intervento di ripristino/pulizia nel corso dell'evento, oltre che alla fine;
- disallestimento/riallestimento di tutto o parte del mobilio interno alla sala;
- richiesta di disponibilità di ulteriore locale per catering/coffee break/aperitivo/cena e di eventuale ambiente da adibire a cucina;
- richiesta di visita per gli ospiti della manifestazione alle mostre in corso presso il centro;
- richiesta di raddoppio dell'Auditorium o dello Spiazzo scenico, con collegamento audio/video delle due sale.

Il pagamento dei costi imputati al Concessionario, come da prospetto costi sottoscritto da quest'ultimo, dovrà avvenire prima della data in cui si svolgerà la manifestazione per la quale si è prenotato lo spazio di APE Parma Museo, dietro invio di regolare fattura emessa da parte di Monteparmaservizi S.r.l., società strumentale della Fondazione Monteparma.

6 - Modalità di utilizzo degli spazi concessi in uso temporaneo

Gli eventi organizzati da soggetti terzi presso le strutture convegnistiche e gli spazi di APE Parma Museo devono svolgersi nel rispetto della Legge, delle normative di sicurezza e delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Gli eventi devono avvenire sotto l'attenta supervisione di personale specificatamente formato ed esperto della Fondazione Monteparma, della sua società strumentale Monteparmaservizi S.r.l., di altra sua società strumentale o di suoi fornitori di fiducia (di seguito denominato "Personale interno"). Il Concessionario dovrà in ogni momento seguire le indicazioni e le prescrizioni fornite da detto personale, attenendovisi scrupolosamente.

In particolare il Concessionario si impegna a mantenere l'affluenza del pubblico negli spazi concessi in uso entro la capienza degli stessi, accettando che il Personale interno impedisca l'accesso in sala una volta raggiunta la capienza massima o, in qualsiasi momento, qualora sopraggiungano problemi di ordine pubblico o di sicurezza.

Il Concessionario, oltre che del presente Regolamento, prende atto del piano di emergenza e dei sistemi di sicurezza operativi all'interno di APE Parma Museo, impegnandosi a seguire le indicazioni fornite dal Personale interno e a collaborare con lo stesso in caso di situazioni di emergenza o allarme.

Il Concessionario solleva la Fondazione Monteparma da ogni responsabilità per danni a cose o persone che dovessero verificarsi all'interno degli spazi di APE Parma Museo, nei suoi accessi e nelle sue prossimità esterne in occasione dell'evento per il quale sono stati concessi in uso gli spazi.

Il Concessionario solleva la Fondazione Monteparma da ogni responsabilità per eventuali disagi connessi al guasto improvviso e non prevedibile degli impianti delle sale concesse in utilizzo.

Il Concessionario si impegna a non manomettere, alterare, asportare o danneggiare le sale, le attrezzature, il mobilio e ogni altro allestimento interno ai locali concessi in utilizzo, assumendosi fin d'ora le spese per l'eventuale ripristino dei danni causati anche involontariamente.

Salvo specifiche e motivate deroghe da concordare con la Fondazione Monteparma, solamente il Personale interno è abilitato all'interno degli spazi di APE Parma Museo a:

- gestire e spostare le apparecchiature tecnologiche presenti nelle cabine di regia e nelle sale;
- installare o collegare ulteriori apparati non in dotazione ad APE Parma Museo;
- spostare o rimuovere gli allestimenti interni degli ambienti, in parte o in toto;
- effettuare pulizie.

L'introduzione all'interno di APE Parma Museo di cibi e bevande, per buffet, coffee break o altro, deve essere preventivamente concordato con la Fondazione e deve essere rigorosamente confinata nei locali indicati dalla stessa.

È responsabilità del Concessionario assolvere, ove necessario, all'eventuale invio di comunicazioni agli organi competenti o all'eventuale pagamento di imposte e tributi connessi all'evento (es. SIAE).

Come previsto dalla Legge, nei locali di APE Parma Museo è vietato fumare.

Per orari e livelli di emissione sonora si rimanda al rispetto delle normative vigenti per i pubblici spettacoli.

Le sale dovranno essere lasciate libere nel più breve tempo possibile dopo il termine della manifestazione.

Allegato 1)

MODULO DI RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO TEMPORANEO DELLE STRUTTURE CONVEGNISTICHE E DEGLI SPAZI DI APE PARMA MUSEO

Richiedente _____

_____

Indirizzo sede legale _____

_____

Natura giuridica _____

_____

Legale Rappresentante _____

_____

Evento (titolo, tema e breve descrizione) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Relatori _____

_____

_____

_____

_____

Soggetti patrocinanti/Sponsor/Coorganizzatori _____

_____

_____

_____

_____

Data evento _____

_____

Durata evento ora inizio evento _____

ora fine evento (presunta) _____

ora inizio allestimento _____

Sala richiesta in utilizzo

- ☐ Auditorim
- ☐ Spiazzo scenico
- ☐ Sale Museo Amedeo Bocchi
- ☐ Sala Museo Renato Vernizzi
- ☐ Collegamento tra Auditorium e Spiazzo Scenico
- ☐ Richiesta di ulteriore spazio per catering/coffee break/aperitivo

Numero di ospiti previsti _____

Referente operativo organizzazione _____

Recapito telefonico del referente _____

Recapito e-mail del referente _____

Dati per fatturazione costi:

Intestatario _____

_____

Indirizzo sede legale _____

_____

C.F./P.IVA _____

PEC _____

Codice Destinatario _____

Note _____

_____

_____

_____

_____

Di seguito si riporta integralmente il **"Regolamento per la concessione in utilizzo temporaneo delle strutture convegnistiche e degli spazi di APE Parma Museo e per l'uso degli stessi"** da leggere e sottoscrivere