

LINEE GUIDA PER INIZIATIVE ED EVENTI SPECIALI

GALLERIE D'ITALIA - VICENZA

1. TIPOLOGIA DI INIZIATIVA

Nel rispetto della natura museale degli spazi, è possibile organizzare iniziative ed eventi speciali (le "Iniziativa") alle Gallerie d'Italia - Vicenza (il "Museo") purché coerenti con la sua offerta culturale, secondo le seguenti modalità:

- Visite guidate alle collezioni permanenti e/o alle mostre temporanee
- Conferenze, presentazioni, seminari, workshop e meeting
- Performance artistiche (musicali/teatrali)

Il Museo si riserva di valutare anche tipologie di Iniziative diverse rispetto a quelle indicate sopra purché sempre legate all'offerta culturale del Museo che deve mantenere carattere di prevalenza.

Tutte le Iniziative possono essere abbinate, a discrezione del committente, ad un momento conviviale (colazione, pranzo, aperitivo, cena).

2. ORARIO E DURATA

Le Iniziative possono essere organizzate tutti i giorni, sia in orario di regolare apertura al pubblico sia oltre l'orario di chiusura.

Durante l'orario di regolare apertura al pubblico è possibile organizzare Iniziative esclusivamente negli spazi che non sono in uso ai visitatori, meglio descritti al successivo articolo 4. Oltre l'orario di chiusura è possibile organizzare Iniziative anche nelle sale espositive (nel rispetto dei vincoli di sicurezza del Museo) nei seguenti orari:

- dopo le 18.00 da martedì a domenica
- il lunedì durante tutto il giorno.

Fanno eccezione i giorni in cui sono previste aperture al pubblico speciali/straordinarie in occasione di festività, ricorrenze o altre iniziative del Museo. Il Museo si riserva in ogni caso di valutare anche la possibilità di realizzare Iniziative in spazi espositivi in fasce orarie diver-

se rispetto a quelle indicate sopra, limitandone l'accesso ai visitatori del Museo. La durata dell'Iniziativa e il relativo cronoprogramma di svolgimento dovranno essere definiti con il Museo al momento della richiesta. Ogni prolungamento dell'orario rispetto a quanto concordato verrà conteggiato a consuntivo.

3. VISITE GUIDATE

Le visite guidate sono gestite in esclusiva dal gestore dei servizi museali del Museo (Civita Mostre e Musei).

Le visite guidate prevedono l'accompagnamento di guide con formazione storico-artistica e possono essere focalizzate sulla storia del Palazzo, sulle collezioni permanenti e sulle mostre temporanee in corso. Possono essere svolte in italiano oppure in lingua straniera (inglese, francese).

Ciascuna visita guidata può prevedere un gruppo di massimo 25 partecipanti.

I percorsi di visita sono personalizzabili a seconda delle esigenze dell'Iniziativa sia in termini di durata che di contenuto e devono essere definiti al momento della prenotazione.

4. SPAZI DISPONIBILI, REGOLE DI UTILIZZO, SERVIZI OFFERTI

Gli spazi utilizzabili per l'Iniziativa sono:

- **cortile interno:** spazio all'aperto a pianta quadrata, particolarmente scenografico dal punto di vista architettonico con vista sulla Loggia d'Ercole; può ospitare, per incontri e meeting, fino a 196 sedute. Nello stesso spazio possono essere previste cene e cocktail. Capienza massima: 196 persone a sedere
- **area di accoglienza:** spazio al piano terra a disposizione di Iniziative soltanto a Museo chiuso. Capienza massima: 80 persone a sedere o 120 in piedi
- **Salone di Apollo:** spazio di rappresentanza al piano nobile (a doppia altezza 10 metri e con una superficie di 125 mq). Utilizzabile durante l'orario di apertura del Museo per riunioni e meeting, e dispone di un impianto audio e video di base. Utilizzabile per cene e cocktail soltanto a Museo chiuso. Capienza massima 97 persone.
- **aule didattiche:** una sala al piano terra, situata negli annessi del palazzo, recentemente ristrutturati, con affaccio sul cortile. Capienza massima: 37 persone. Una seconda sala è situata al piano nobile nella Sala delle Muse. Capienza massima: 25 persone

Il Museo si riserva in ogni caso di valutare la possibilità di realizzare Iniziative in spazi diversi rispetto a quelli indicati sopra.

La capienza massima totale del Museo è di 517 persone contemporaneamente.

DOTAZIONE TECNICA

SALONE DI APOLLO

Impianto audio fisso composto da:

- Mixer analogico 8 canali
- 2 radiomicrofoni a mano Sennheiser e Shure
- 1 radiomicrofono Headset (ad archetto) o lavalier (a cravatta)
- 2 radiomicrofoni a becco d'anitra per podio Elettrovoice
- Diffusori passivi Bosch
- Miniregistratore Mp3

AULE DIDATTICHE

al piano terra - dotazione fissa impianto audio composto da:

- Matrice audio per selezione canali
- Diffusori acustici a soffitto
- 1 radiomicrofono Shure
- 1 videoproiettore Panasonic a soffitto
- Schermo/parete da proiezione

al piano nobile - Sala delle Muse

- 1 L.I.M. Lavagna interattiva Multimediale
- 1 PC Acer

A disposizione per eventuali necessità anche le seguenti attrezzature mobili:

- 2 diffusori acustici attivi BOSE
- 1 schermo da proiezione con stativo 180 cm
- 1 schermo da proiezione 400 cm
- 2 videoproiettori Panasonic 5.000 ansilumen
- 1 cue-light
- 2 monitor Samsung 50 pollici su carrello

Wi-Fi pubblico disponibile in tutto il Museo con connessione 20 mb in download e upload con registrazione dei dati utente.

L'elenco dettagliato delle prese elettriche è disponibile su richiesta in sede di sopralluogo.

4.1 Utilizzo degli spazi

Gli spazi vengono forniti nella loro configurazione originaria e nel rispetto di questa devono essere utilizzati e restituiti.

È obbligatorio effettuare un sopralluogo con tutti i fornitori coinvolti nella realizzazione dell'Iniziativa. Il committente sarà responsabile per tutti i danni, sia patrimoniali che non patrimoniali, a persone, cose, opere, installazioni o agli spazi museali che dovessero essere cagionati dai fornitori o dagli ospiti dell'Iniziativa e, per l'effetto, si impegna a tenere manlevato e indenne il Museo per tali danni. A tal fine, il committente è tenuto a presentare al Museo la documentazione relativa a idonea polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi connessi all'Iniziativa. All'interno del Museo è severamente vietato fumare.

4.2 Servizi offerti

La proposta del Museo per le Iniziative, salvo diversi accordi, comprende quanto segue:

- utilizzo degli spazi negli orari concordati e nella loro configurazione originaria;
- addetti per il presidio degli spazi museali. Il personale del Museo è presente durante l'Iniziativa per svolgere mansioni di sorveglianza, accoglienza, guardaroba e vigilanza, e risponde del proprio operato unicamente al Museo. Non è pertanto tenuto a svolgere incarichi richiesti dal committente che esulino da quelli a cui è preposto;
- servizio pulizie pre e post Iniziativa;
- climatizzazione e consumo elettrico.

Ulteriori dettagli sono specifici di ogni singola proposta e pertanto sono esplicitati nel preventivo.

Ogni altra specifica necessità in merito a servizi, attrezzature e allestimenti necessari alla realizzazione dell'Iniziativa è a carico del committente.

4.3 Security

Il Museo è dotato di sistemi di protezione passiva, attiva ed organizzativa.

I sistemi di protezione attiva comprendono: impianti antintrusione, antifurto, antieffrazione e vigilanza (videosorveglianza e personale di presidio).

Gli allestimenti o le attività connesse all'Iniziativa devono essere progettati in considerazione delle caratteristiche degli ambienti a disposizione e degli impianti di sicurezza ivi presenti, evitando di alterare il livello di sicurezza dei luoghi.

Eventuali implementazioni o modifiche degli impianti di sicurezza (allarme, TVCC) che si rendano necessarie per la realizzazione dell'Iniziativa andranno concordate con la funzione "Corporate and Physical Security" di Intesa Sanpaolo e, se approvate, saranno a carico del committente. Analogamente eventuali incrementi dei servizi di vigilanza resisi necessari per la realizzazione dell'Iniziativa andranno concordati con la funzione "Corporate and Physical Security" di Intesa Sanpaolo e, se approvati, saranno a carico del committente.

4.4 Fornitori

Il Museo ha un accordo in esclusiva per la gestione dei servizi di:

- presidio degli spazi museali;
- gestione dei servizi di didattica e visite guidate;
- vigilanza e guardiania armata;
- manutenzione e adeguamento impianti elettrici e di sicurezza (security e safety).

Per ogni altro servizio il committente può avvalersi a propria scelta di uno dei fornitori già accreditati dal Museo ovvero di un fornitore di sua fiducia, che il Museo si riserva di approvare previa verifica di idoneità. Tutti i fornitori incaricati dal committente che non siano già accreditati presso il Museo hanno l'obbligo di evadere le pratiche necessarie al rispetto del D.lgs 81/08. In particolare, il committente provvederà alla valutazione dei rischi interferenziali e alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DUVRI) nel caso in cui le attività ricadano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 81/08 art. 26, acquisendo dal Museo la documentazione relativa a: "attuazione art. 26", scheda del contesto di rischio, con le indicazioni relative ai rischi specifici presenti, piano di emergenza del Museo. Al fine di attivare le misure di cooperazione e coordinamento il committente promuoverà una riunione per il raccordo con le misure di prevenzione e protezione del Museo.

4.5 Servizio di catering

Il Museo non dispone di uno spazio specifico da adibire a servizio catering. Eventuali esigenze saranno valutate di volta in volta in base agli spazi disponibili nell'area museale.

Per i catering delle Iniziative il committente può avvalersi a propria scelta di uno dei fornitori già accreditati ovvero di un fornitore di fiducia, che il Museo si riserva di approvare previa verifica di idoneità.

4.6 Service audio e video

Per l'utilizzo e la gestione dell'attrezzatura tecnologica in dotazione, salvo diversa indicazione del Museo, è necessario avvalersi dei fornitori accreditati dal Museo, le cui spese restano a carico del committente.

4.7 Allestimento dell'Iniziativa

Il committente e i fornitori da questo incaricati per la realizzazione dell'Iniziativa possono avere accesso agli spazi previo accordo con il Museo e secondo tempistiche e modalità che non devono interferire con l'attività ordinaria.

Il committente è tenuto a concordare con almeno 5 giorni (lavorativi) di anticipo dalla data dell'Iniziativa, un programma dettagliato con gli orari e le caratteristiche di tutte le operazioni di allestimento, preparazione e svolgimento dell'Iniziativa. Nel programma devono essere indicati i nominativi delle aziende fornitrici, i tempi di installazione e ogni altra informazione utile. Il Museo si riserva di approvare o richiedere modifiche a tale piano al fine di garantire la sicurezza e il regolare svolgimento della propria attività.

Qualunque tipo di allestimento o attività finalizzata alla realizzazione dell'Iniziativa deve tener conto delle esigenze di safety, del rispetto degli spazi e delle opere custodite, pertanto deve rispettare quanto indicato di seguito.

- Eventuali tensostrutture, così come tavoli, piani d'appoggio o altre strutture collocate all'interno del Museo, devono essere posizionati in modo tale da lasciare libero il passaggio in prossimità delle uscite d'emergenza.
- È obbligatorio predisporre una copertura del pavimento per tutto il perimetro dell'area di lavoro oltre a séparé che coprano l'accesso alla zona lavoro dalla vista degli ospiti.
- Qualunque tipo di allestimento deve mantenere una distanza di almeno 1 metro dalle opere e non deve impedirne la visione.
- È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a kerosene, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché il deposito di sostanze infiammabili che possono provocare incendi o esplosioni (come previsto dal regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre D.M. n. 569 del 20 maggio 1992).

Gli spazi espositivi non sono in alcun caso personalizzabili.

Ogni materiale e allestimento deve essere sgomberato entro l'orario di termine dell'Iniziativa concordato con il Museo. Non è previsto lo smaltimento di rifiuti e lo stoccaggio di materiali.

4.8 Accesso all'Iniziativa

Entro e non oltre 10 giorni di calendario prima della data dell'Iniziativa, deve essere inviata la conferma scritta del numero definitivo degli ospiti. Eventuali modifiche in aumento rispetto a quanto concordato potranno comportare variazioni di prezzo, fermo restando che il Museo potrà limitare l'ingresso, per ragioni di sicurezza, ad eventuali ospiti in esubero rispetto ai numeri comunicati.

Il committente dovrà informare il Museo, entro 3 giorni di calendario prima della data dell'Iniziativa, in merito ai nominativi degli invitati.

L'eventuale accredito di giornalisti o rappresentanti degli organi di stampa durante l'Iniziativa dovrà essere comunicato preventivamente al Museo.

Le operazioni di accredito degli ospiti sono gestite dal committente, salvo diverso accordo con il Museo.

Il committente, i fornitori da esso incaricati e gli ospiti dell'Iniziativa possono avere accesso agli spazi museali negli orari e nelle modalità concordate con il Museo.

Il committente deve fornire l'elenco nominativo di tutto il personale di staff coinvolto entro e non oltre 3 giorni di calendario prima della data dell'Iniziativa. Lo staff dell'Iniziativa (catering, hostess e ogni altro fornitore e collaboratore esterno ad esclusione degli ospiti) ha l'obbligo di registrarsi all'arrivo in Museo fornendo un documento di identità.

4.9 Intrattenimento musicale e altre performance

L'intrattenimento musicale e qualsiasi altro genere di performance sono consentite solo previa autorizzazione da parte del Museo e devono comunque rispettare la fruizione degli spazi museali da parte dei visitatori. Il Museo si riserva di sospendere qualunque tipo di intrattenimento, anche se previamente autorizzato, qualora questo risulti effettivamente non adeguato al contesto.

4.10 Permessi pubblici

Eventuali permessi di qualsiasi natura che siano necessari alla realizzazione dell'Iniziativa (i.e. transito, sosta, occupazione di suolo pubblico, SIAE etc.) devono essere verificati, richiesti e sostenuti a cura del committente. Il Museo declina pertanto ogni responsabilità in caso di violazione delle norme.

5. COMUNICAZIONE DELL'INIZIATIVA

5.1 Materiali promozionali

Tutti i materiali di comunicazione e promozione che il committente intende utilizzare all'interno del Museo o distribuire ai propri ospiti in occasione dell'Iniziativa devono essere condivisi con il Museo.

5.2 Utilizzo di logo, immagini e testi del Museo

L'eventuale utilizzo del logo del Museo, di Intesa Sanpaolo o delle mostre temporanee, ovvero di ogni altro materiale (testi o immagini) deve essere richiesto e autorizzato dal Museo, che fornirà i loghi nei vari formati unitamente alle regole per una corretta applicazione. I layout e le bozze di stampa dovranno essere approvati di volta in volta dal Museo. Si ricorda che la pubblicazione di immagini di opere d'arte tutelate dal diritto d'autore è soggetta alla relativa normativa. Restano quindi in capo al committente tutte le verifiche circa le eventuali autorizzazioni necessarie da parte degli autori o dei loro eredi e l'adempimento degli oneri connessi.

5.3 Riprese fotografiche e video in museo

Per riprese fotografiche e video è necessario richiedere l'autorizzazione al Museo. L'uso di flash e selfie stick è sempre vietato mentre l'uso di cavalletti deve essere autorizzato di volta in volta.

6. CONTATTI

Le richieste di disponibilità e utilizzo spazi possono essere indirizzate alla mail eventi@gallerieditalia.com