

## TARIFFARIO E REGOLAMENTO EVENTI PRIVATI

In relazione all'opportunità di mettere a disposizione di soggetti privati alcuni spazi museali, la Fondazione Donnaregina per le Arti contemporanee – museo Madre ha elaborato uno specifico tariffario che tiene conto degli specifici spazi richiesti.

Il tariffario si riferisce al normale orario di apertura del museo (10.00 – 19.30, escluso il martedì).

Nei giorni festivi e negli orari di chiusura del museo, il tariffario subirà un incremento del 20% a causa dell'aumento del costo del personale dedicato (assistenza, guardaroba, etc.), delle operazioni di facchinaggio, di coordinamento e di pulizia. La durata dell'evento è concordata in fase di stipula contrattuale. Per ogni ora in più di permanenza è prevista una tariffa extra di 500 euro.

Il personale impiegato durante lo svolgimento degli eventi per le attività di accoglienza, assistenza, vigilanza e guardaroba è coordinato unicamente dal responsabile eventi. Tutte le attività di richiesta servizi (pulizie, facchinaggio, allestimento, catering) sono coordinate dal responsabile eventi. Tutti i documenti pre-evento (moduli richiesta servizi, schema costi evento) e post-evento (report evento, segnalazioni attività a consuntivo) vengono prodotti dal responsabile eventi.

In seguito alla richiesta di preventivo, il cliente è tenuto a prendere visione e firmare il "Regolamento su termini e le condizioni per l'organizzazione di un evento presso il museo di arte contemporanea Donnaregina". Il regolamento contiene:

▪ **Condizioni generali.** gli eventi organizzati presso il Madre non possono essere cerimonie di tipo religioso, neanche in forma simbolica.

Qualunque evento viene organizzato e allestito nel rispetto delle opere d'arte.

▪ **Indicazioni sull'allestimento e disallestimento.** L'installazione di opere d'arte o di mostre fotografiche da parte del cliente non è consentita.

Il cliente è tenuto a fornire dell'evento un piano dettagliato di tutti gli allestimenti previsti, specificando anche i nominativi dei fornitori e i tempi di installazione. Il CDA si riserva di approvare o richiedere modifiche a tale piano al fine di garantire la sicurezza delle opere e del museo.

Qualunque tipo di allestimento dovrà tener conto della sicurezza dell'edificio e delle opere d'arte conservate all'interno di esso o negli spazi esterni.

Ogni tipo di materiale pubblicitario e/o promozionale che voglia essere posto all'interno degli spazi del Madre da parte del cliente deve essere approvato dalla Direzione.

In caso di produzione di materiali prodotti per la promozione dell'evento privato i suddetti materiali potranno essere consegnati in anticipo e conservati presso gli spazi del Madre solo previa comunicazione e conseguente autorizzazione del responsabile eventi e del responsabile della comunicazione.

Il cliente è tenuto in tal caso a comunicare con precisione la data di consegna, il numero e le dimensioni dei colli che verranno consegnati.

Ogni materiale e allestimento deve essere sgomberato entro le ore 10:00 del mattino successivo all'evento. Nel caso in cui il cliente, nell'impossibilità di sgomberare al termine dell'evento, decidesse di lasciare i propri materiali all'interno degli spazi del museo durante la notte, si fa carico della responsabilità di riporre gli stessi in modo tale che non arrechino alcun danno all'edificio, alle opere e alle persone che vi si trovano. Il Madre declina ogni responsabilità nei confronti del materiale suddetto.

▫ **Ospiti.** Il cliente è tenuto a comunicare al momento della richiesta il numero dei partecipanti, (in caso di lista, vanno comunicati i nominativi degli ospiti da accreditare).

▫ **Servizi offerti.** La Fondazione mette a disposizione, a titolo di locazione, alcuni spazi museali (vedi Tab descrittiva degli spazi e dei relativi costi); tutti i costi relativi a servizi aggiuntivi, necessari o richiesti, saranno a carico del cliente.

Il servizio di pulizia, fornito dal museo, prevede la pulizia dei servizi igienici e degli spazi museali prima dell'inizio dell'evento. Terminato l'evento, il museo provvederà alle ordinarie pulizie degli spazi, previo lo sgombero da parte del cliente di tutti i materiali relativi. Il personale presente durante l'evento per svolgere mansioni di accoglienza, assistenza, guardaroba, vigilanza e, se richiesto, visite guidate risponde del proprio operato unicamente al responsabile eventi. Non è pertanto tenuto a svolgere incarichi richiesti dal cliente che esulino da quelli suddetti.

L'impianto elettrico del museo è in grado di fornire fino a un massimo di 50 Kw in trifase. Qualora sia previsto un consumo maggiore di energia, il museo richiederà un allacciamento straordinario alla compagnia fornitrice di energia elettrica ed il relativo costo sarà interamente a carico del cliente.

▫ **Orari.** Il cliente è tenuto a rispettare gli orari di inizio e fine dell'evento, come da accordi contrattuali. Verrà applicata una tariffa extra di 500 euro in caso di permanenza per ogni ora aggiuntiva.

▫ **Comunicazione dell'evento.** L'utilizzo del logo del Madre e di immagini sottoposte a copyright è concesso soltanto previa autorizzazione scritta dell'ufficio comunicazione.





Qualsiasi materiale (es. inviti, comunicati stampa) che il cliente produrrà in occasione dell'evento al fine della diffusione al pubblico, sia in forma stampata che digitale, deve essere preventivamente sottoposto all'approvazione dell'ufficio comunicazione. Le riprese cinematografiche e fotografiche sono consentite previa specifica autorizzazione della Fondazione.

▪ **Intrattenimento musicale.** L'intrattenimento musicale, sia dal vivo che attraverso sistemi audio, è consentito solo previa autorizzazione scritta da parte del responsabile eventi, comunque entro i limiti e le condizioni previste. Il responsabile eventi si riserva di far terminare qualunque tipo di intrattenimento musicale qualora questo risulti dannoso per il vicinato o per la quiete pubblica. Ogni materiale audiovisivo previsto per la serata va sottoposto a visione e autorizzazione da parte dell'ufficio comunicazione.

Le trasmissioni audio devono essere tassativamente autorizzate dalla Fondazione.

▪ **Modalità di pagamento.** A conferma dell'evento deve essere versato un acconto pari al 30% + IVA della tariffa finale. Tale somma non è in alcun modo rimborsabile.

Qualora l'evento non potesse svolgersi per cause di forza maggiore, non verrà richiesto il saldo della quota. Qualora l'evento si dovesse svolgere in maniera parziale per cause di forza maggiore, la Fondazione si riserva il diritto di applicare o meno uno sconto sulla tariffa stabilita in precedenza. Eventuali variazioni del numero di partecipanti, della location o degli orari dell'evento, che potrebbero comportare una conseguente variazione del costo, dovranno essere tempestivamente comunicate al responsabile eventi che stabilirà la nuova tariffa. In ogni caso, la tariffa finale verrà calcolata a consuntivo una volta portato a termine l'evento.

## TARIFFARIO DESTINATARI

Il tariffario *corporate* è destinato a:

- aziende private che, per conto proprio o per propri clienti, scelgono il madre come location per i propri eventi;
- agenzie congressuali;
- Privati che intendono svolgere feste o cene negli spazi museali.



**TABELLA DESCRITTIVA DEGLI SPAZI**

<b>SPAZI MUSEALI</b>	<b>EVENTI</b>	<b>QUOTAZIONE</b>
<b>SALA POLIFUNZIONALE</b>	CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI E ATTIVITA' DIDATTICHE, DIMOSTRAZIONI E PRESENTAZIONI PRODOTTI COMMERCIALI, FESTE, CENE DI GALA	<b>5.000,00 €</b>
<b>BACK PATIO e CORTILE MINORE</b>	CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI E ATTIVITA' DIDATTICHE, FESTE, RISTORAZIONE	<b>2.500,00 €</b>
<b>CORTILE INTERNO</b>	CONCERTI, FESTE, RIPRESE CINEMATOGRAFICHE, SEMINARI E ATTIVITA' DIDATTICHE, DIMOSTRAZIONI E PRESENTAZIONI PRODOTTI COMMERCIALI, RISTORAZIONE	<b>4.000,00 €</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	PRESENTAZIONI PRODOTTI COMMERCIALI, SEMINARI E ATTIVITA' DIDATTICHE	<b>500,00 €</b>