

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO

1. DISPONIBILITA' DEGLI SPAZI

Almeno 30 giorni prima dell'evento gli interessati all'organizzazione di eventi in uno dei Musei del Bargello sono pregati di inviare l'apposito modulo di richiesta, scaricabile dal sito internet, all'indirizzo e-mail: mn-bar.concessioni@cultura.gov.it.

Gli eventi si svolgono di norma a museo chiuso, nel rispetto della normativa in materia di pubblica sicurezza, sicurezza antincendio e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. PREVENTIVO

Gli interessati saranno messi in contatto con i responsabili del museo per la verifica di fattibilità e le prescrizioni necessarie alla tutela dei luoghi durante lo svolgimento degli eventi.

In base al programma definitivo approvato dai responsabili dei musei, l'Ufficio Concessioni indicherà tutte le spese previste a carico del richiedente (indicate ai punti 4.a e 4.d,) ricordando tutti gli oneri previsti nel Regolamento.

3. CONCESSIONE

L'Ufficio Concessioni invierà il testo della concessione al richiedente per la sua verifica e approvazione tramite firma: tre copie in originale regolarmente siglate e firmate dal richiedente (legale rappresentante) dovranno tornare all'Ufficio concessioni.

La validità della concessione è condizionata alla verifica della polizza assicurativa e della documentazione a carico del richiedente e al controllo di tutti i pagamenti previsti.

Una copia dell'Atto registrato verrà consegnata al richiedente.

4. COSTI DA SOSTENERE

4a. CANONE DI CONCESSIONE, SPESE PER IL PERSONALE e SPESE DI REGISTRAZIONE

- L'importo del canone sarà indicato dal direttore in applicazione delle Linee guida ministeriali adottate con D.M. 11 aprile 2023, n. 161 e ss.mm.ni in D.M.1 maggio 2023 Rep. 187 2023
- Le SPESE PER IL PERSONALE necessario alla realizzazione dell'evento sono indicate in base al servizio disposto dai responsabili dei musei e valutato dal direttore.
- Le imposte di bollo e di registro sono a carico del richiedente.

Il pagamento di tutti i costi citati deve essere effettuato prima dell'evento, nelle modalità indicate ed è condizione indispensabile per procedere alla validazione dell'atto.

4b. ASSICURAZIONE

Per le indicazioni della polizza si veda il Regolamento. La polizza non è fornita dal museo ma deve essere stipulata in proprio dall'interessato in conformità con le richieste dell'Amministrazione.

Non sarà possibile procedere alla concessione senza una polizza verificata e accettata da questa amministrazione.

4c. SPESE PER PULIZIE

Le spese per il mantenimento e la riconsegna dei locali sono a carico del richiedente.

4d. COSTI DI ALLESTIMENTO/DISALLESTIMENTO

Le attività di allestimento e disallestimento, se autorizzate, sono a carico del richiedente