

DISCIPLINARE D'USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DELLA MOLE VANVITELLIANA

Articolo 1. Oggetto del Disciplinare

Il presente Disciplinare ha per oggetto le modalità e i criteri generali per la concessione in uso temporaneo delle sale e degli spazi della Mole Vanvitelliana di Ancona, edificio storico monumentale tutelato dalla Sovrintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio delle Marche.

Articolo 2. Permessi e Autorizzazioni per manifestazioni temporanee

L'organizzatore dell'evento deve disporre di tutti gli eventuali permessi e autorizzazioni previste per l'esercizio dell'attività e per le iniziative che intende svolgere. L'organizzatore è responsabile dell'osservanza delle norme e dei regolamenti vigenti in materia di sicurezza, circa gli eventi di sua competenza. L'organizzatore è tenuto a rispettare le indicazioni fornite dallo staff de La Mole, nonché personale di M&P Mobilità & Parcheggi Spa.

Articolo 3. Orari

La Mole Vanvitelliana ha i seguenti orari di apertura: dalle 8:00 alle 20:00 dal martedì alla domenica nel periodo che va dal 16 settembre al 30 maggio, e dalle h 8:00 alle 24:00 dal lunedì alla domenica nel periodo che va dal 1 giugno al 15 settembre. Aperture, chiusure e servizi extra orario verranno concordate e quotate con il gestore dei servizi, M&P Mobilità & Parcheggi Spa.

Per tali corrispettivi il gestore M&P emetterà regolare fattura all'organizzatore, che dovrà fornire intestazione al momento della richiesta di tale servizio.

Articolo 4. Opzioni e Prenotazioni

È possibile opzionare sale e spazi della Mole.

Le richieste presentate sono prese in considerazione in ordine cronologico.

In sede di opzione, è necessario comunicare:

- ragione sociale completa dell'organizzatore comprensivo di partita iva e/o di codice fiscale;
- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;
- i giorni e gli orari nei quali si desidera disporre dei locali (compresi i tempi necessari per allestimenti, prove e simili);
- il nominativo della persona responsabile;
- l'assunzione della responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni;
- la presa visione e firma per accettazione del presente disciplinare.

La sottoscrizione per conferma ed accettazione del preventivo ricevuto da M&P, consentirà solo di attivare un **Opzione** della sala nelle date richieste.

Per riservare la sala è necessario il pagamento della cauzione, indicata nel preventivo: a quel punto M&P attiverà una **Prenotazione** per la data prescelta e concordata

ATTENZIONE: Pur in presenza di un'opzione, M&P continuerà a formulare preventivi per quella stessa data a chiunque ne faccia richiesta.

L'opzione rimarrà valida fino a quando un altro operatore, interessato alla medesima data, non verserà la cauzione richiesta e sottoscriverà il preventivo ricevuto: la sala verrà prenotata a nome di quest'ultimo e l'opzione attivata in precedenza decadrà automaticamente.

Articolo 5. Sopralluoghi

I sopralluoghi di sale e spazi vengono effettuati almeno sette giorni lavorativi prima della data di utilizzo. Ai sopralluoghi è presente personale dedicato della Mole e dell'organizzatore.

ATTENZIONE: Per l'affitto di una sala è necessario ed obbligatorio il sopralluogo.

I sopralluoghi vanno prenotati telefonicamente chiamando il numero 0719257388 o via mail scrivendo all'indirizzo logistica@lamoleancona.it.

Nel richiedere il sopralluogo, è opportuno che l'utilizzatore concentri tutte le richieste, dubbi e necessarie informazioni in modo tale da evitare ripetizioni del sopralluogo stesso e/o ulteriori perdite di tempo della nostra struttura

Articolo 6. Capienza Sale, Agibilità, Uso

Le capienze delle sale, come pure la loro accessibilità (disabili), sono determinate tenendo conto delle norme di sicurezza, della normativa sulla prevenzione incendi e delle normative specifiche vigenti: l'accessibilità e la capienza massima delle sale e degli spazi della Mole è quella indicata nelle comunicazioni/contatti da M&P. Non è possibile superare tale capienza.

Eventuali variazioni devono essere autorizzate, a termine di legge, dall'utilizzatore pratica di cambio d'uso temporaneo.

Eventuali modifiche agli impianti esistenti devono essere previamente autorizzate dal Comune di Ancona, ai quali M&P provvederà ad inoltrare le richieste/progetto redatte dall'utilizzatore in tempi congrui.

È vietato occludere le vie di fuga con ingombri anche temporanei.

L'organizzatore è totalmente ed esclusivamente responsabile per i danni o incidenti derivanti da usi delle sale difformi da quelli comunicati ed autorizzati, con particolare riferimento alla capienza indicata nel presente disciplinare.

Articolo 7. Dotazioni Tecniche e pulizia degli spazi

Tutto quello che viene messo a disposizione dell'utilizzatore deve essere riconsegnato al termine dell'evento. L'organizzatore risponderà di qualsivoglia danno arrecato a beni del Comune, del Associazione Fondo Mole, della M&P o di altri soggetti operanti nella struttura. Le ditte che forniscono all'organizzatore service audio e/o luci dovranno presentare certificato della Camera di Commercio comprovante le abilitazione per gli impianti D.M. 37/2008, in particolare:

a) impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere.

b) impianti radiotelevisivi, le antenne e gli impianti elettronici in genere.

Ogni installazione dovrà essere accompagnata dal certificato di "corretto montaggio" dell'impianto audio-luci installato e dei collegamenti elettrici che vanno

dalla centralina elettrica di proprietà del Comune di Ancona allo stesso impianto audio-luci, come da normativa in vigore.

La pulizia degli spazi utilizzati, sempre obbligatoria, sarà gestita da M&P. Non è possibile per gli organizzatori utilizzare personale proprio o propri fornitori a tale scopo. I costi dell'attività obbligatoria di pulizia degli spazi sarà comunque a carico degli organizzatori (inclusi nel prezzo noleggio o esplicitati a parte).

Articolo 8. Parcheggio

All'interno della Mole Vanvitelliana è vietato parcheggiare e sostare, all'infuori delle operazioni di carico e scarico e solo per il tempo necessario al loro svolgimento. Autorizzazioni particolari vanno richieste a info@lamoleancona.it.

Articolo 9. Modalità di Custodia e utilizzo dei locali

Per l'intera durata dell'occupazione delle sale e degli spazi, deve essere reperibile un referente dell'organizzazione. Solo lo staff della Mole è autorizzato ad aprire e chiudere le sale. In nessun caso saranno consegnate copie delle chiavi, la riconsegna delle sale dovrà avvenire in presenza di un responsabile del servizio di presidio. Le sale dovranno essere riconsegnate nelle medesime condizioni di ordine e pulizia nelle quali sono state concesse e non è permesso lasciare materiali di scarto negli spazi.

Articolo 10. Materiali promozionali, affissioni, allestimenti

È vietato affiggere segnaletica della manifestazione e materiale promozionale di qualsivoglia genere all'interno della Mole Vanvitelliana, lungo le mura, sull'edificio, sulle porte, le finestre, i totem etc. Lo staff della Mole è autorizzato all'immediata rimozione di tale materiale. Per fare uso dei supporti presenti all'interno della Mole (totem e altro) è necessario essere autorizzati per iscritto dal M&P. Non è possibile utilizzare banner, roll up o altri materiali autoportanti, salvo che non siano stati espressamente autorizzati dalla Soprintendenza.

Articolo 11. Divieto di subconcessione

Le sale si considerano utilizzabili esclusivamente dal titolare dei permessi che è responsabile del rispetto del presente disciplinare.

Articolo 12. Prescrizioni in materia di sicurezza

L'organizzatore è tenuto a dotarsi di tutti i permessi necessari allo svolgimento in sicurezza delle attività.