

MODALITÀ DI RICHIESTA E UTILIZZO DELLE SALE IMBARCADERI ED ALFONSO I NEL CASTELLO ESTENSE DI FERRARA

ART. 1 – Sale utilizzabili da terzi

Il presente documento disciplina le modalità di richiesta e utilizzo dei seguenti spazi del Castello Estense di Ferrara: Imbarcaderi 1, 2, 3 e Sala Alfonso I.

I suddetti spazi sono concessi a titolo oneroso a privati, Enti ed Associazioni, secondo le tariffe soggette ad IVA, approvate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Eventuali deroghe, per l'utilizzo gratuito, spettano alla Giunta Comunale per specifiche iniziative promosse in collaborazione con l'Amministrazione.

ART. 2 - Domanda di utilizzo

Le domande per l'utilizzo degli spazi vanno indirizzate alla Responsabile U.O. Castello Estense e redatte come da fac-simile disponibile presso la biglietteria del museo del Castello oppure scaricabile on-line dal sito www.castelloestense.it

La domanda può essere trasmessa per posta elettronica, scansionata, alla mail: castelloestense@comune.fe.it oppure consegnata o inviata per posta ordinaria all'indirizzo: Biglietteria del Castello Estense, Largo Castello 1, 44121 Ferrara

Le verifiche sulla effettiva disponibilità delle sale e l'istruttoria per l'utilizzo delle stesse a titolo oneroso vengono effettuate dalla Società che gestisce in appalto i servizi aggiuntivi del museo del Castello a cui è possibile rivolgersi per informazioni e chiarimenti presso la biglietteria.

ART. 3 - Attività ammesse

Le attività per le quali viene richiesto l'utilizzo delle sale dovranno:

- non essere lesive dell'immagine dell'Amministrazione e del decoro del monumento;
- non rappresentare un rischio per le strutture, gli impianti e gli stessi partecipanti;
- rispettare le normative d'uso, di sicurezza generali e particolari indicate nella sezione "prescrizioni".

ART. 4 - Capienza e dotazioni delle Sale

Le sale sono fornite con gli arredi e le dotazioni tecnologiche presenti che saranno elencati nel verbale di consegna degli spazi.

Qualora gli utilizzatori ritengano che gli arredi ivi presenti non siano consoni alle attività dagli stessi promosse, potranno rimuoverli a proprie spese, avendo cura di ripristinare la situazione preesistente al termine della manifestazione. Tale attività dovrà essere preventivamente concordata.

Le sale consentono una capienza massima come di seguito riportato:

- Imbarcadero 1 - 150 persone
- Imbarcadero 2 - 80 persone
- Imbarcadero 3 - 50 persone
- Sala Alfonso I - 40 persone

Le suddette capienze sono da intendersi in caso di utilizzo esclusivo di ciascuno spazio per volta ed indicative, in quanto possono subire un'ulteriore riduzione in coerenza con il tipo di attività e di allestimento che si andranno a realizzare. Per motivi di sicurezza in caso di utilizzo contemporaneo di tutte le sale degli Imbarcaderi la capienza massima deve essere contenuta entro il numero complessivo di 225 persone.

Diverse possono essere le combinazioni di utilizzo, a titolo di esempio:

Imbarcadero 1 e 2 utilizzati in contemporanea: capienza massima 225 persone

Imbarcadero 1 e 3 utilizzati in contemporanea: capienza massima 200 persone

Imbarcadero 2 e 3 utilizzati in contemporanea: capienza massima 90 persone

L'utilizzo di più sale in contemporanea da parte di richiedenti diversi potrà aver luogo purchè le singole attività non siano di disturbo reciproco.

L'utilizzo esclusivo dell'Imbarcadero n. 3 prevede l'accesso dall'Imbarcadero n. 2 che, nel caso specifico, costituirà spazio di semplice passaggio e pertanto non soggetto ad onere.

ART. 5 – Autorizzazione all'utilizzo

A seguito della presentazione della domanda viene effettuata un'istruttoria tecnico-amministrativa e viene fornito al richiedente un preventivo di spesa per l'utilizzo dei locali, unitamente ad eventuali prescrizioni particolari e l'indicazione di oneri aggiuntivi connessi (presidi di sicurezza, servizi di vigilanza, etc.).

La domanda va presentata con almeno 15 giorni di anticipo dal primo giorno di utilizzo richiesto. A seguito della presentazione, ed entro il termine massimo dei successivi 7 giorni, verrà fornito al richiedente il preventivo di spesa di cui al comma precedente.

ART 6 – Pagamento

Il pagamento di quanto dovuto per l'utilizzo delle sale, dovrà essere effettuato con bonifico bancario anticipatamente, entro e non oltre i 5 giorni precedenti la data di utilizzo. Il Comune di Ferrara provvederà ad emettere regolare fattura soggetta ad Iva alla data di ricevimento del pagamento.

Contestualmente al pagamento della tariffa per l'utilizzo il richiedente dovrà, inoltre, corrispondere all'Amministrazione comunale un deposito cauzionale (non fatturabile) pari ad € 200,00 per ciascun imbarcadero utilizzato da versare c/o la tesoreria comunale che sarà restituito, previa verifica dello stato degli spazi alla conclusione dell'iniziativa, con riferimento al verbale di consegna degli stessi (vedi art. 9). Nel caso di danneggiamenti riferibili allo svolgimento delle attività da parte del richiedente l'Amministrazione tratterà quanto dovuto per il ripristino dalla cauzione versata riservandosi, in ogni caso, di agire nei confronti degli utilizzatori per recuperare eventuali maggiori spese.

La possibilità di utilizzo degli spazi diverrà impegnativa per l'Amministrazione solo ad avvenuto pagamento degli importi riferiti alla cauzione, all'utilizzo dei locali ed all'ottenimento, nei casi previsti dalla legge, delle necessarie autorizzazioni (es. licenza temporanea di pubblico spettacolo da presentarsi in copia).

Per l'utilizzo della Sala Alfonso non è previsto deposito cauzionale.

E' in ogni caso vietata la sub concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

ART. 7 – Segnaletica nel cortile del Castello

L'esposizione di manifesti, locandine o comunque di indicazioni relative alle manifestazioni in corso negli ambienti oggetto di utilizzo può aver luogo unicamente utilizzando gli appositi espositori.

ART. 8 – Attività di sorveglianza e sicurezza delle sale

Il servizio di sorveglianza delle sale sarà a carico dei richiedenti.

L'utilizzo delle sale dell'Imbarcadero nn. 1, 2 e 3, per la particolare configurazione degli spazi e delle uscite di sicurezza ivi previste, richiede la presenza di un adeguato numero di addetti alla gestione dell'emergenza dotato di attestato di idoneità ai sensi del D.M. 10.03.1998. Il numero di addetti dipenderà dal tipo di attività prevista e sarà indicato a seguito della presentazione della domanda e degli orari di utilizzo degli spazi.

Il personale preposto a tale attività dovrà essere incaricato direttamente dai richiedenti e dagli stessi dovrà essere presentata idonea documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per gli addetti (fotocopia dei patentini anti incendio a rischio medio e nota a firma del richiedente che

manleva l'Ente in caso di emergenza). Saranno fornite agli utilizzatori le informazioni relative al piano di emergenza degli spazi.

Per l'utilizzo delle sale oltre gli orari previsti di apertura del museo del Castello, i richiedenti dovranno inoltre farsi carico dei costi di guardiania (bonifica degli spazi, apertura e chiusura delle sale ed eventualmente dei cancelli) e di presidio della sala operativa per la gestione dell'emergenza antincendio attraverso il soggetto appaltatore dei servizi aggiuntivi del museo.

ART. 9 – Consegna dei locali e successivo controllo di corretto utilizzo

All'atto dell'occupazione dei locali si provvederà al rilascio al richiedente di un verbale di consegna relativo allo stato dei locali, alla consistenza degli arredi e delle strumentazioni tecniche che dovrà essere controfirmato.

Successivamente all'utilizzo degli ambienti il personale addetto provvederà ad un sopralluogo. Nel caso fossero riscontrati danni agli spazi o alle dotazioni degli stessi il richiedente sarà tempestivamente informato e verrà trattenuta per il ripristino la somma versata a cauzione (art. 6).

ART. 10 – Prescrizioni generali di utilizzo

I limiti di capienza sono indicativamente quelli fissati all'art. 4 salvo diverse indicazioni fornite all'atto della concessione o prescritti nella licenza temporanea di pubblico spettacolo a seconda delle attività previste.

Le sale si intendono disponibili sia per le manifestazioni che per le operazioni di allestimento e disallestimento negli stessi orari di apertura del museo indicati sul sito www.castelloestense.it

Nel caso fosse necessario operare fuori da tali orari, occorrerà concordare le modalità con il gestore delle sale ed eventuali oneri saranno a carico del richiedente.

Le manifestazioni di norma non potranno protrarsi oltre le ore 24.00 e, qualora prevedano l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme ai fini della sicurezza:

- a) le porte devono potersi agevolmente aprire durante l'uso delle sale,
- b) le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale,
- c) è fatto divieto di detenere all'interno liquidi infiammabili.

Nelle Sale di cui al precedente art. 1 è fatto divieto di:

- fumare;
- svolgere attività di cucina ed in particolare introdurre apparecchiature materiali pericolosi e produttori di fiamme libere, fuochi vivi o fumi.

Dovrà essere verificata preventivamente la possibilità allacciare apparecchiature elettriche sulle linee esistenti, così configurate:

Imbarcadero 1:

Disponibili 12 KW suddivisi in 4 circuiti di prese su torrette

Prelevabili max 3 KW per ciascun circuito

Imbarcadero 2:

Disponibili 24 KW suddivisi in 8 circuiti di prese su torrette

Prelevabili max 3 KW per ciascun circuito

Imbarcaderi 3 e 4:

Disponibili 12 KW suddivisi in 4 circuiti di prese su torrette

Prelevabili max 3 KW per ciascun circuito

Disponibile 1 linea 380 V con 27 KW suddivisi su 3 prese trifase da 16A, in apposito quadretto

Prelevabili max 3 KW per ogni fase (tot. 9 KW trifase) su ciascuna presa

Le attrezzature ed i materiali introdotti nelle sale dagli utilizzatori dovranno essere conformi alla normativa sulla sicurezza.

Di norma non è consentito accedere al cortile del Castello con veicoli a motore durante gli orari di apertura del museo. In ogni caso, l'eventuale accesso di veicoli, di portata non superiore ai trenta quintali e di dimensioni compatibili con i varchi del rivellino, dovrà essere autorizzato dal concessionario e richiesto in anticipo.

I carrelli per il trasporto dei materiali in Castello dovranno essere gommati.

Le sale ed i servizi igienici vengono messi a disposizione puliti e forniti del materiale d'uso. In caso di utilizzo prolungato delle sale, le pulizie intermedie sono a carico dell'utilizzatore, che si impegna a restituire gli ambienti nello stato in cui gli sono stati consegnati.