

## DISCIPLINARE DI UTILIZZO ANTISALE DEI BARONI IN CASTEL NUOVO

### TARIFFARIO \*

GIORNI DELLA SETTIMANA	ORARIO	TARIFFA ( IVA esclusa )	IVA (22%)	IMPORTO TOTALE
Dal lunedì al venerdì	Mezza giornata / dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00	150,00	33,00	183,00
	Intera giornata / dalle 9,00 alle 19,00	300,00	66,00	366,00
Sabato	Mezza giornata / dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 19,00	200,00	44,00	244,00
	Intera giornata / dalle 9,00 alle 19,00	400,00	88,00	488,00
Rinfresco ( Saletta adiacente Antisale dei Baroni )	Nel rispetto dell'orario programmato	100,00	22,00	122,00

\* Eventuali esenzioni dal pagamento dei corrispettivi per la concessione delle Sale saranno approvate con Deliberazione di G.M.

\* Eventuali rinunce all'utilizzo delle Sale non prevedono alcun rimborso dei pagamenti già effettuati.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita la ricevuta del pagamento di Euro ..... ( ..... / 00 ) ai sensi del tariffario previsto dal Disciplinare per la concessione in uso delle Antisale dei Baroni , pena l'annullamento della stessa , da effettuare su conto corrente postale n° **1014784696** , come di seguito indicato :

**Beneficiario** : Comune di Napoli - Servizio pubblico a domanda individuale  
Museo Civico in Castel Nuovo

**Coord. Iban** : IT94D0760103400001014784696

**Causale** : Proventi concessione d'uso Antisale dei Baroni in Castel Nuovo (cap.2120)

**Nota** : la ricevuta di pagamento va consegnata almeno 10 giorni prima dell'evento agli uffici competenti in Castel Nuovo o trasmessa via fax al n° 081.7957710 o via e-mail all'indirizzo: [angela.pennetta@comune.napoli.it](mailto:angela.pennetta@comune.napoli.it)

# DISCIPLINARE DI UTILIZZO ANTISALE DEI BARONI IN CASTEL NUOVO

## INFORMAZIONE PER GLI UTENTI

- 1 ) La Sala può essere concessa per lo svolgimento di iniziative culturali, quali conferenze, convegni, presentazioni libri e/o riviste, seminari e similari.
- 2 ) La Sala non può essere concessa a terzi per corsi di aggiornamento o formazione professionale, mostre, celebrazioni di matrimoni civili.
- 3 ) Il Comune si riserva di valutare la pertinenza all'oggetto di ogni singola istanza, nonché la facoltà di escludere ogni attività che non corrisponda alle finalità culturali predette.
- 4 ) La Sala non può essere concessa nei seguenti casi :
  - quando si tratta di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
  - quando si tratta di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
  - quando si tratta di manifestazioni o iniziative non compatibili con la Sala;
  - quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dall'autorizzazione;
  - in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non consentano l'utilizzo.In caso di convocazione nella stessa data del Consiglio Comunale, e/o altra manifestazione di carattere istituzionale, l'autorizzazione all'utilizzo delle Antisale si intende automaticamente decaduta . Sarà cura degli uffici competenti darne tempestiva comunicazione. In tali casi è previsto il rimborso dei pagamenti già effettuati.
- 5 ) Il Concessionario dovrà provvedere autonomamente al montaggio ed alla rimozione dell'eventuale materiale espositivo, quantitativamente limitato ed a corredo della iniziativa che si svolge nella Sala.
- 6 ) Le dotazioni presenti nella Sala non possono essere rimosse per alcun motivo.
- 7 ) Il limite massimo di capienza interno alla Sala è stabilito nel numero di 80 persone.
- 8 ) E' necessario prestare la massima attenzione al rispetto del sito monumentale di Castel Nuovo sede del Museo Civico, di mostre e di varie iniziative culturali. Pertanto è indispensabile tenere un comportamento consono al luogo.
- 9 ) Per motivi di sicurezza, gli organizzatori avranno cura di presentare (almeno 15 gg. prima) apposito elenco in cui sono indicate le generalità degli ospiti e provvederanno, inoltre, ad accogliere gli ospiti all'ingresso del Castello.
- 10 ) Nel caso di manifestazioni che prevedano la presenza di artisti/musicisti, è consentito il loro accesso alla Sala solo nell'orario programmato e senza attrezzature ( impianti audio, pedane ecc. ) previo l'eventuale pagamento dei diritti SIAE. In caso di presenza di attrezzature audio e/o pedane ecc. è necessario provvedere all'accensione di polizza assicurativa.
- 11 ) Le riprese fotografiche ed i filmati dovranno limitarsi ai soli spazi della Sala dove si svolge la manifestazione. L'eventuale utilizzo di spazi museali per foto e filmati è soggetto al pagamento di una ulteriore tariffa come da regolamento del Museo Civico in Castel Nuovo.
- 12 ) Eventuali danni a cose o persone derivanti dall'inosservanza di detti divieti sono a totale ed esclusivo carico dei trasgressori.
- 13 ) E' vietato parcheggiare e sostare, anche momentaneamente, sulle rampe di accesso al Castello nonché nelle immediate vicinanze del ponte di ingresso. E' vietato l'ingresso con i mezzi a motore nel Castello
- 14 ) Le manifestazioni devono svolgersi nel rispetto degli orari programmati e l'accesso al cortile degli invitati è consentito nell'orario previsto, onde evitare assembramenti e confusione tali da arrecare danno al normale flusso dei visitatori del Museo.
- 15 ) Non è previsto alcun rimborso di quanto già versato.
- 16 ) Nel caso di rinfreschi è fatto divieto assoluto al fornitore del servizio di catering di utilizzare fuochi ai sensi della normativa dei musei/luoghi d'arte. E' fatto obbligo, inoltre, di presentare apposita certificazione relativa alla somministrazione di cibi e bevande.
- 17 ) Per gli allestimenti del catering si possono utilizzare solo strutture mobili senza ancoraggi alle pareti o al pavimento.
- 18 ) I fornitori del catering devono lasciare libero e pulito lo spazio utilizzato immediatamente dopo il ricevimento e senza ingombri ( rifiuti etc. )

*L'ufficio competente riceve , al piano terra del Maschio Angioino, il lunedì ed il mercoledì - ore 10,00 /13,00 ed il giovedì – ore 14,30/18,30 - Tel. 081 .7957720/25 - fax 081 .7957710 - per ulteriori informazioni rivolgersi alla Sig.ra Angela Pennetta - e-mail : [angela.pennetta@comune.napoli.it](mailto:angela.pennetta@comune.napoli.it) per eventuali allestimenti al Sig. Enrico Serino - Tel. 081.7957789*