



MUSEO
EGIZIO

Linee guida
per l'organizzazione di un Evento Privato
al Museo Egizio



Sommario

1. INFORMAZIONI PRELIMINARI	3
TIPOLOGIE DI EVENTO	3
ACCESSO AGLI SPAZI	3
OPERAZIONI DI ACCREDITO STAFF.....	3
SCELTA DEI FORNITORI	3
DIVIETI	3
2. GLI SPAZI	4
3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI	5
UTILIZZO DEGLI SPAZI E SOPRALLUOGO	5
RESPONSABILITÀ DEL COMMITTENTE	5
PIANO OPERATIVO DELL'EVENTO	5
OBBLIGHI DEL COMMITTENTE	5
MODALITÀ DI VISITA.....	5
OSPITI DELL'EVENTO.....	5
PRESENZA MEDIA	5
ACQUISTO CATALOGHI E MERCHANDISING	5
SERVICE AUDIO-VIDEO.....	6
INTRATTENIMENTO MUSICALE.....	6
PERMESSI PUBBLICI	6
RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEO IN MUSEO	6
UTILIZZO DI LOGO E DI IMMAGINI DEL MUSEO.....	6
MATERIALI PROMOZIONALI.....	6
CARATTERISTICHE E DOTAZIONE SALA CONFERENZE	6
4. SERVIZIO DI CATERING	7
RESTRIZIONI RISPETTO A CIBI O BEVANDE	7
ALLESTIMENTO CUCINE	7
ALLESTIMENTO NELLE SALE MUSEALI.....	7
SOSTANZE INFIAMMABILI E CARATTERISTICHE DI REAZIONE AL FUOCO	7
FORNITURE ELETTRICHE	7
5. CONDIZIONI CONTRATTUALI	8
TEMPISTICHE DI PAGAMENTO.....	8
MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	8
FATTURAZIONE	8
RECESSO	8
6. PLANIMETRIE E INFORMAZIONI TECNICHE DEGLI SPAZI	9
PIANO – 1 PIANO IPOGEO	9
PIANO TERRA Cortile, Galleria dei Re, Sala Conferenze	10
PIANO TERRA ZOOM CORTILE (Area allestimento tensostruttura).....	10
PIANO TERRA ZOOM GALLERIA DEI RE (Sala 14a e 14b)	11
PIANO TERRA ZOOM SALA CONFERENZE	11

1. INFORMAZIONI PRELIMINARI

Per conoscere la disponibilità e i costi inerenti all'organizzazione di un evento privato al Museo Egizio, si prega di contattare l'Ufficio Eventi specificando, ove possibile, **la tipologia di evento, il numero di partecipanti e la data desiderata.**

TIPOLOGIE DI EVENTO

Visite guidate a porte chiuse, cene di gala, cene a buffet, cocktail, meeting aziendali, conferenze, film e foto shooting.

ACCESSO AGLI SPAZI

Ogni iniziativa privata è organizzata in subordine alle esigenze del museo e non può interferire con l'attività ordinaria, in particolare si ricorda che **l'accesso alle sale espositive è consentito solo dopo l'orario di chiusura al pubblico ovvero il lunedì dopo le 14.00, e dal martedì alla domenica dopo le 18.30** ad eccezione dei giorni in cui sono previste aperture speciali.

Il committente e i fornitori coinvolti nella realizzazione dell'evento possono accedere agli spazi museali esclusivamente negli orari e nelle modalità concordate con l'Ufficio Eventi e devono attenersi alle disposizioni espresse in questo regolamento.

OPERAZIONI DI ACCREDITO STAFF

Tutto lo staff operativo dell'evento (ad esempio organizzatori, catering, allestitori, hostess e ogni altro fornitore o collaboratore esterno ad esclusione degli ospiti) deve essere munito di pass prima di iniziare ogni attività, incluse le operazioni di carico/scarico.

Il pass viene rilasciato dal Museo, deve essere esibito per tutta la permanenza ed essere restituito prima di lasciare gli spazi. **Il pass viene consegnato** presentando un documento di identità valido (carta di identità, passaporto o patente) **presso la reception del Museo a cui si accede dall'ingresso di Via Principe Amedeo 6** citofonando "reception" da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 18.30 o citofonando "control room" negli altri orari.

SCELTA DEI FORNITORI

Il Museo ha un accordo per la gestione in esclusiva dei servizi di:

- presidio degli spazi museali;
- gestione dei servizi di didattica e visite guidate;
- gestione della caffetteria interna in orario ordinario;
- vigilanza e guardiania armata.

La scelta di ogni altro fornitore per la realizzazione dell'evento è libera.

DIVIETI

È necessario rispettare le indicazioni generali riportate sulla segnaletica museale. Nell'intero edificio, è vietato l'accesso agli animali ad eccezione dei cani guida e degli animali terapeutici purché accompagnati da certificazione medica.

Nelle **SALE ESPOSITIVE** è vietato:

- Servire vino rosso e caffè (sono invece consentite le altre bevande).
- Toccare i reperti.
- Utilizzare il flash.

In tutto il museo COMPRESO IL CORTILE

è vietato:

- Fumare (anche le sigarette elettroniche).
- Utilizzare fiamme libere.



2. GLI SPAZI

SALE MUSEALI



GALLERIA DEI RE



SALA CONFERENZE



Il Museo è inoltre dotato di altri spazi accessori, spesso in uso per attività interne che, tuttavia, possono essere destinati a privati in determinati periodi dell'anno.

3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

UTILIZZO DEGLI SPAZI E SOPRALLUOGO

Gli spazi vengono forniti nella loro configurazione originaria e nel rispetto di questa devono essere utilizzati e restituiti. Qualunque tipo di allestimento o operazione finalizzata alla realizzazione dell'evento deve tener conto della sicurezza e del rispetto dell'edificio e dei reperti custoditi, pertanto si deve rispettare quanto indicato di seguito. **È obbligatorio effettuare un sopralluogo con tutti i fornitori coinvolti nella realizzazione dell'evento volto a concordare e definire tutte le modalità operative.**

RESPONSABILITÀ DEL COMMITTENTE

Il committente sarà responsabile per tutti i danni, sia patrimoniali che non patrimoniali, a persone, cose, reperti, installazioni o agli spazi museali che dovessero essere cagionati dai fornitori o dagli ospiti dell'evento e, per l'effetto, si impegna a tenere manlevato e indenne il museo di tali danni.

PIANO OPERATIVO DELL'EVENTO

A seguito del sopralluogo obbligatorio e di quanto richiesto dal committente, l'Ufficio Eventi predispone il *timing* che definisce il cronoprogramma con tutte le informazioni riguardanti lo svolgimento dell'evento e le operazioni di allestimento e disallestimento. **Il committente può richiedere variazioni o integrazioni a tale piano fino a 15 giorni (lavorativi) prima della data concordata per l'evento.** Le modifiche richieste oltre tale termine potranno essere accolte a insindacabile giudizio del Museo.

OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

Il committente ha l'obbligo di fornire quanto segue entro e non oltre le tempistiche indicate.

Alla scadenza dell'opzione indicata nella proposta economica:

- Contratto compilato e firmato per accettazione.

Entro 10 giorni (di calendario) prima dell'evento:

- Elenco nominativo provvisorio di tutti gli ospiti dell'evento.
- Distinta del bonifico a saldo del contratto (vedi anche *Tempistiche di pagamento*).

Entro 2 giorni (di calendario) prima dell'evento:

- Elenco nominativo definitivo di tutti gli ospiti dell'evento. Tale elenco è obbligatorio ai soli usi interni e ne viene garantita la riservatezza.
- Elenco nominativo dello staff di ciascun fornitore (es: catering, allestitori, fioristi, etc.). Nel caso il personale arrivi in momenti diversi è necessario indicare l'orario di arrivo di ciascuno.

MODALITÀ DI VISITA

Le visite guidate a porte chiuse sono gestite in esclusiva dal concessionario del Museo Egizio. Le guide hanno una formazione egiptologica focalizzata sui reperti e sulla storia della Collezione del Museo.

La visita guidata può essere dedicata alla collezione permanente (con una durata di 90 minuti, 60 o 120 minuti) o ad eventuali mostre temporanee (con una durata di 60 minuti).

In orario serale le visite guidate vengono svolte a **gruppi di max. 25 persone** per garantire una miglior fruizione del percorso museale.

OSPITI DELL'EVENTO

Il numero di partecipanti all'evento deve rispettare quello indicato nel contratto ed eventuali modifiche in aumento rispetto a quanto concordato possono comportare variazioni di prezzo. Durante l'evento eventuali operazioni di accredito degli ospiti saranno gestite dal committente.

Il personale del Museo di presidio all'ingresso ha il compito di verificare gli accessi ed eventualmente di chiedere agli ospiti di esibire l'identificativo.

PRESENZA MEDIA

La presenza di giornalisti, blogger e di ogni altro rappresentante degli organi di stampa durante l'evento deve essere comunicata e autorizzata preventivamente dal Museo.

ACQUISTO CATALOGHI E MERCHANDISING

il bookshop del Museo Egizio riserva uno sconto del 25% sui prodotti editoriali e di merchandising ai partecipanti degli eventi. Per usufruire di questa opportunità occorre farne richiesta preventivamente all'Ufficio Eventi.

SERVICE AUDIO-VIDEO

Ad esclusione della Sala Conferenze, tutti gli altri spazi non dispongono di service e di attrezzature tecniche, pertanto sistemi audio, video, microfoni e luci e l'eventuale dotazione è a carico del committente.

INTRATTENIMENTO MUSICALE

Performance musicali sono consentite solo previa autorizzazione da parte del Museo. Il responsabile eventi si riserva di far terminare qualunque tipo di intrattenimento musicale qualora questo risulti dannoso o non idoneo.

PERMESSI PUBBLICI

Tutti gli spazi esterni al museo sono di pertinenza della Città di Torino, per tanto eventuali permessi di transito, di sosta, di occupazione di suolo pubblico e ogni altra autorizzazione necessaria, sono proceduralmente ed economicamente a carico del committente. Il Museo declina pertanto ogni responsabilità in caso di violazione delle norme.

RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEO IN MUSEO

Per realizzare foto e video professionali è necessario richiedere in forma scritta l'autorizzazione al Museo.

L'uso di flash e cavalletti è vietato.

UTILIZZO DI LOGO E DI IMMAGINI DEL MUSEO

Per la realizzazione di qualsiasi materiale promozionale (inviti, newsletter, banner, totem) l'utilizzo del logo del Museo Egizio è vietato (fanno eccezione gli eventi in partnership). Diversamente, è possibile utilizzare alcune immagini del museo previa richiesta sottoposta all'ufficio competente per approvazione.

MATERIALI PROMOZIONALI

Ogni tipo di materiale promozionale che voglia essere esposto o distribuito all'interno degli spazi del museo in occasione di eventi privati deve essere sottoposto alla valutazione della Direzione per essere autorizzato. **Il Museo non si fa carico dello stoccaggio né prima né post evento. Tutte le consegne dovranno avvenire il giorno stesso dell'evento**, in orario concordato con l'Ufficio Eventi. Qualsiasi materiale a fine evento dovrà essere rimosso.

CARATTERISTICHE E DOTAZIONE SALA CONFERENZE

Capienza sala: 100 persone

La sala (137 mq circa) si configura con allestimento a platea con sedie fisse ed è dotata di:

1 pedana (superficie 12,2 mq); 1 tavolo relatore (250x100 cm); 1 tavolino basso e rotondo (diametro 90 cm); 3 poltrone (92x92 cm).

Lo spazio è servito da 3 salette adiacenti (69 mq circa) che possono essere utilizzate come guardaroba, accrediti o backstage. Sono a disposizione stendini appendiabiti ad uso guardaroba per gli ospiti.

La sala si trova al piano terra ed è accessibile sia dall'ingresso principale del Museo Egizio in Via Accademia delle Scienze 6.

La dotazione tecnologica include quanto segue.

1 Proiettore della Advanced 4k laser projector S718QL;

3 Radiomicrofoni TXS – 606HT;

2 ingressi HDMI per PC relatori con switch;

2 TXS – 606LT trasmettitore body pack con microfono Lavallier;

4 TXS – 606DT

2 PROEL HCM23SE Microfono ad archetto mini jack 3,5;

1 Impianto Behringer RX1202FX Mixer passivo.

Per l'utilizzo e la gestione di tale attrezzatura il museo mette a disposizione il supporto di un fornitore accreditato.

4. SERVIZIO DI CATERING

Per il servizio di catering il committente può avvalersi di un fornitore di propria fiducia che il Museo si riserva di approvare previa verifica di idoneità.

L'azienda fornitrice del servizio di catering ha l'obbligo di inviare a seguito del sopralluogo una rappresentazione planimetrica della disposizione dei tavoli e delle sedie sul modello della planimetria n.4 (vedi a pag.10)

RESTRIZIONI RISPETTO A CIBI O BEVANDE

Nelle sale museali non è consentito servire vino rosso e caffè che, al contrario, sono ammessi in Sala Conferenze e negli altri spazi non espositivi.

ALLESTIMENTO CUCINE

È possibile allestire le cucine nel cortile interno, montando una installazione temporanea tipo tensostruttura, che deve essere fornita dall'azienda incaricata del servizio.

Tale struttura deve essere posizionata come indicato dalla **planimetria n.3** (pag.10) e deve avere le seguenti caratteristiche:

- posizionarsi ad una **distanza minima di 2.40 m** dalla parete dell'edificio;
- prevedere una copertura su tutti i lati;
- prevedere una **copertura impermeabile** per il pavimento con un'estensione pari a tutto il perimetro dell'area di lavoro.

In caso di pioggia è possibile collegare la cucina all'ingresso in sala, posizionando una copertura leggera (tipo gazebo o tunnel) che può montata a ridosso dell'ingresso del Tempio di Ellesija (sala 15). Trattandosi di un'uscita di sicurezza il passaggio non deve in alcun modo ostacolare o limitare il deflusso delle persone: non ci dovranno quindi essere strutture, teli né ogni altro elemento che possa impedire la percezione della via di fuga o che ingombri lo specchio della porta per una distanza da quest'ultima pari ad almeno 2,40 m.

ALLESTIMENTO NELLE SALE MUSEALI

Ogni allestimento all'interno delle sale rispettare una **distanza di 1,20 m** dai reperti e lasciare libero il passaggio in prossimità delle uscite d'emergenza.

Il Museo non fornisce materiali d'allestimento, pertanto il fornitore deve provvedere autonomamente a quanto necessario (ad esempio tavoli, sedie, separé, prolunghe, etc.).

Ogni struttura deve essere sgomberata entro l'orario di fine disallestimento concordato con l'Ufficio Eventi. **L'azienda di catering ha inoltre l'obbligo di fornire all'Ufficio Eventi il layout dell'allestimento previsto su modello della planimetria n. 4** (pag. 11).

Non è previsto lo smaltimento di rifiuti e lo stoccaggio di materiali né prima né al termine dell'evento.

SOSTANZE INFIAMMABILI E CARATTERISTICHE DI REAZIONE AL FUOCO

È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a kerosene, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché il deposito di sostanze infiammabili che possono provocare incendi o esplosioni (come previsto dal regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e arti-stici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre D.M. n. 569 del 20 maggio 1992).

Eventuali arredi combustibili devono avere le seguenti caratteristiche di reazione al fuoco:

- i materiali di rivestimento dei pavimenti devono essere di classe non superiore a 2;
- i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe i lati e gli altri materiali di rivestimento devono essere di classe 1;
- i mobili imbottiti devono essere di classe 1 IM.

FORNITURE ELETTRICHE

L'impianto elettrico del museo è dotato di prese di tipo civile ed è in grado di fornire un massimo 3kw in monofase.

Per l'allaccio della corrente è possibile utilizzare il quadro elettrico situato in prossimità della sala 15 (Tempio di Ellesija), anche questo dotato di diverse tipologie di prese industriali sia monofase sia trifase con potenza massima utilizzabile di 30kw, di cui qui di seguito indichiamo i dettagli:

- una presa industriale monofase: 220V / 16A / 3KW;
- una presa industriale monofase: 220V / 32A / 6KW;
- una presa industriale trifase: 400V / 16A / 9.5KW;
- una presa industriale trifase + neutro: 400V / 16A / 9.5KW;
- una presa industriale trifase: 400V / 32A / 19KW;
- una presa industriale trifase + neutro: 400V / 32A / 20KW;

- una presa industriale trifase + neutro: 400V / 63A / 30KW.

Per specifiche necessità, in Cortile è disponibile un quadro elettrico dotato di due di prese industriali, una monofase e un'altra trifase con potenza massima utilizzabile di 20KW, di cui qui di seguito indichiamo i dettagli:

- una presa industriale monofase: 220V / 16A / 3KW;
- una presa industriale trifase + neutro: 400V / 32A / 20KW;

5. CONDIZIONI CONTRATTUALI

TEMPISTICHE DI PAGAMENTO

Il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre 10 (dieci) giorni di calendario prima della data dell'evento.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario anticipato alle seguenti coordinate.

Fondazione Museo delle Antichità Egizie

Banca Prossima Spa - Via Monte di Pietà 32 - 10121 Torino

IBAN: IT76R0335901600100000117004

BIC: BCITITMX

Causale: "Evento" seguito dalla data

FATTURAZIONE

La fattura viene emessa al ricevimento dell'importo concordato.

RECESSO

Dal momento dell'accettazione della proposta, è possibile recedere liberamente dal contratto sino a 11 (undici) giorni lavorativi prima della data dell'evento.

Decorso tale termine è in ogni caso dovuto il 25% compenso totale pattuito.

6. PLANIMETRIE E INFORMAZIONI TECNICHE DEGLI SPAZI

Di seguito sono riportate le planimetrie dei piani del museo e degli spazi utilizzabili per gli eventi privati.

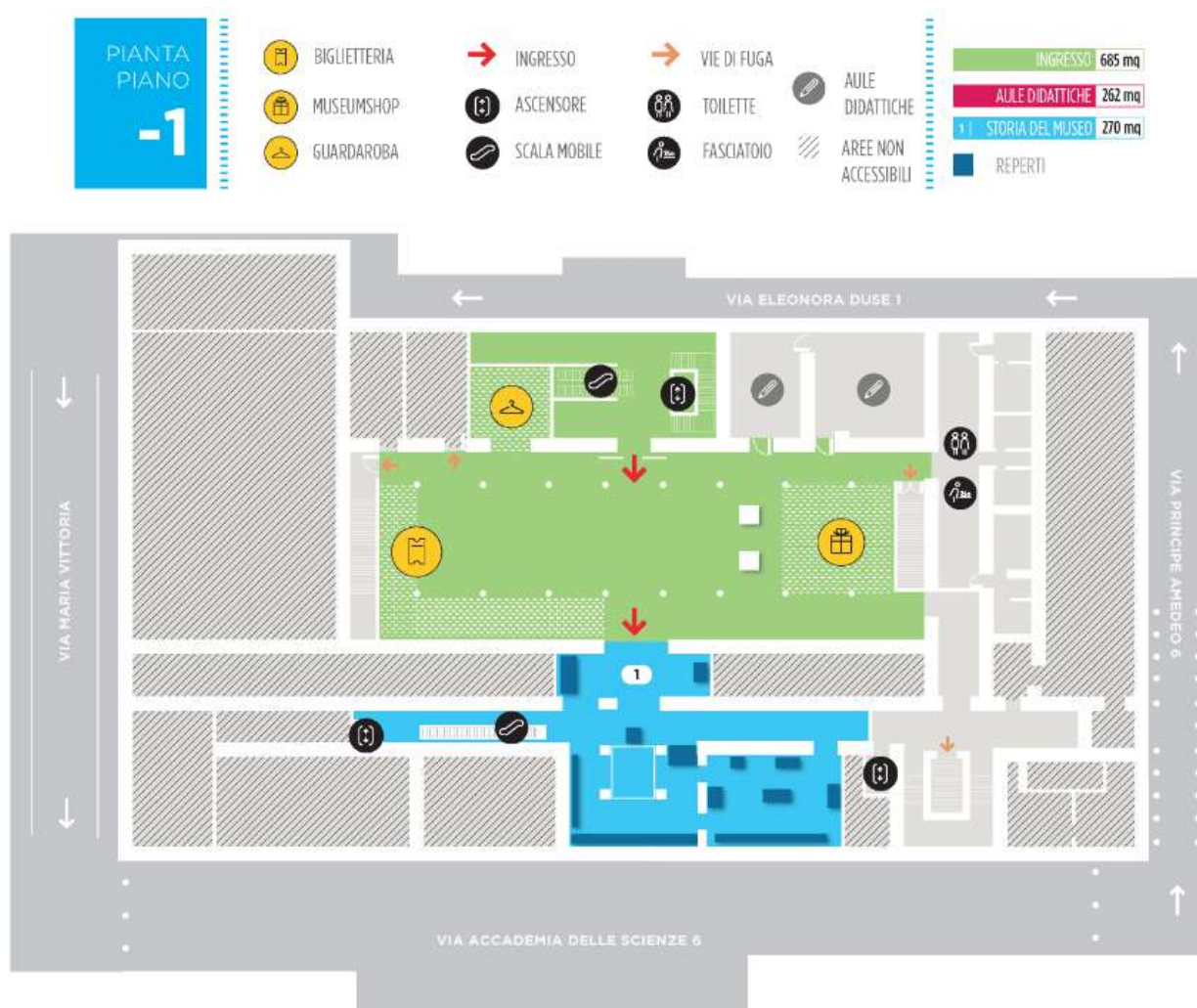
La capienza massima indicata per ogni area può subire variazioni in base al tipo di evento e di allestimento scelto.

Di norma, gli ospiti che effettuano la visita a porte chiuse, accedono in museo dall'ingresso principale di Via Accademia delle Scienze 6 e vengono indirizzati al piano ipogeo (-1) dove troveranno le guide ad attenderli. Il percorso di visita può essere stabilito *ad hoc* e svilupparsi su diversi piani in base alle necessità e alla durata di visita desiderata.

Al piano ipogeo sono presenti il servizio di guardaroba custodito, i bagni ed il bookshop (aperto solo in orario ordinario).

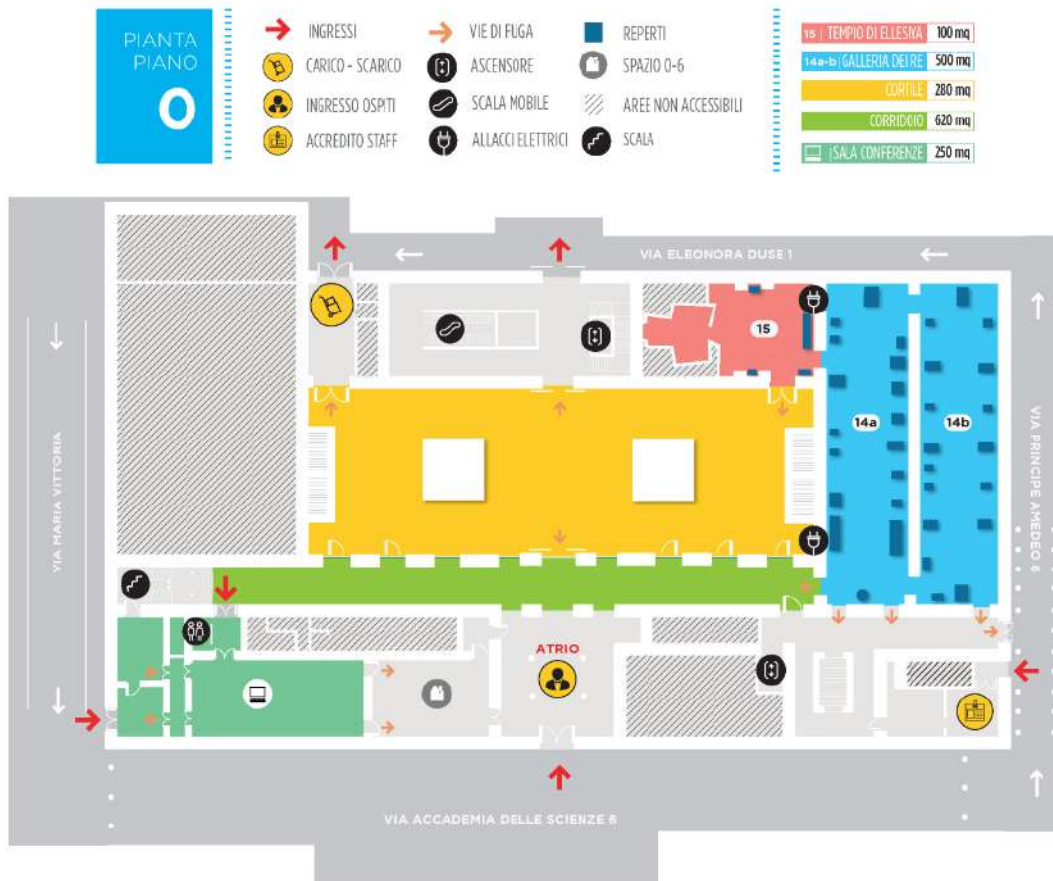
PIANO – 1 | PIANO IPOGEO

Capienza: 200 persone max.



Planimetria n.1

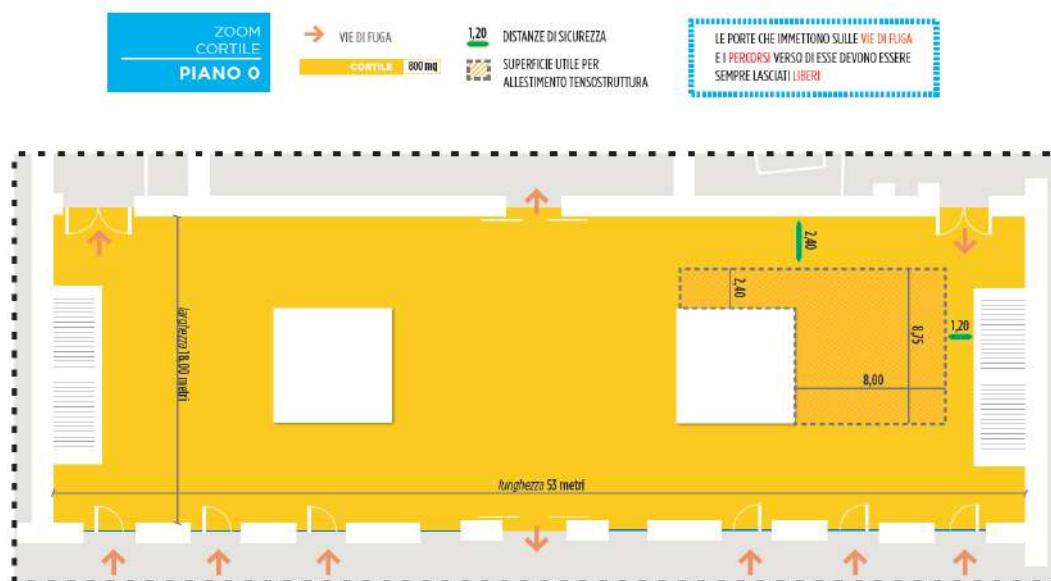
PIANO TERRA | Cortile, Galleria dei Re, Sala Conferenze



Planimetria n.2

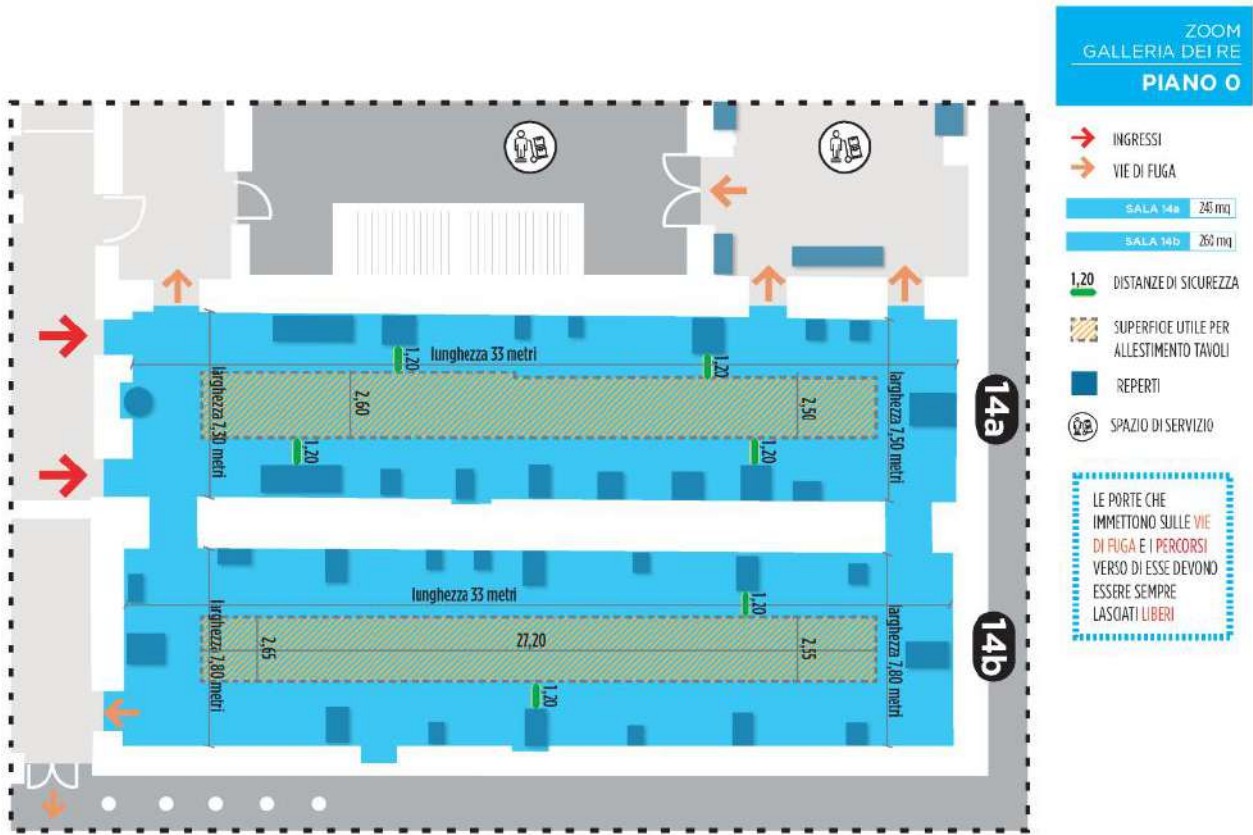
PIANO TERRA | ZOOM CORTILE (Area allestimento tensostruttura)

Capienza Cortile: da valutare (spazio solitamente in uso al catering per l'allestimento delle cucine).



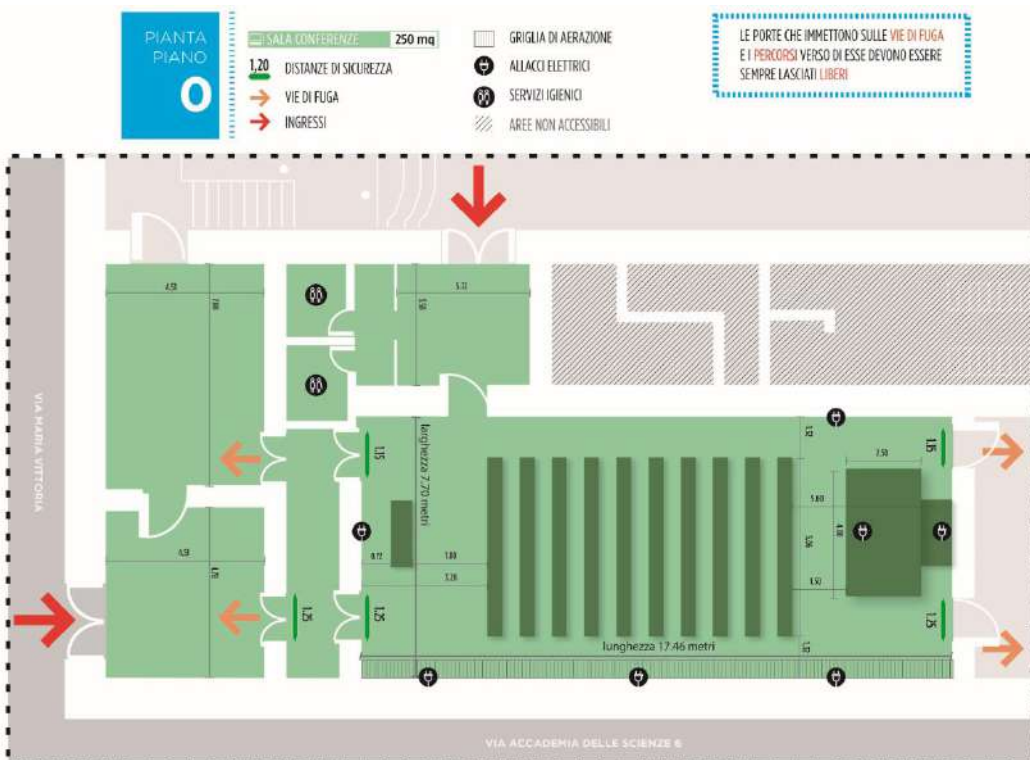
Planimetria n.3

PIANO TERRA | ZOOM **GALLERIA DEI RE** (Sala 14a e 14b)
 Capienza per cena seduti: 150 persone max.
 Capienza per aperitivo/cena a buffet: 250 persone max.



Planimetria n.4

PIANO TERRA | ZOOM **SALA CONFERENZE**
 Capienza: 100 persone max.



Planimetria n.5