MUSEO EGIZIO
1824 —— 2024

Condizioni Generali
per l'organizzazione
di Eventi al Museo Egizio

01
Informazioni preliminari

1.1 Tipologie di evento *pag 3*
1.2 Accesso agli spazi
1.3 Operazioni di accredito staff *pag 4*
1.4 Scelta dei fornitori *pag 5*
1.5 Divieti
1.6 Trattamento di dati personali (GDPR) *pag 6*

02
Modalità di utilizzo degli spazi

2.1 Utilizzo degli spazi e sopralluogo *pag 7*
2.2 Responsabilità del committente
2.3 Piano operativo dell'evento *pag 8*
2.4 Obblighi del committente
2.5 Modalità di visita *pag 9*
2.6 Ospiti dell'evento
2.7 Presenza media
2.8 Acquisto cataloghi e merchandising *pag 10*
2.9 Service audio-video
2.10 Intrattenimento musicale
2.11 Permessi pubblici
2.12 Riprese fotografiche e video in museo *pag 11*
2.13 Utilizzo di logo e immagini del museo
2.14 Materiali promozionali
2.15 Caratteristiche e dotazione sala conferenze *pag 12*

03
Servizio di catering

3.1 Aspetti generali *pag 13*
3.2 Restrizioni rispetto a cibi o bevande
3.3 Allestimento cucine
3.4 Allestimento nelle sale museali *pag 14*
3.5 Sostanze infiammabili e caratteristiche di reazione al fuoco
3.6 Forniture elettriche *pag 15*

04
Condizioni contrattuali

4.1 Tempistiche di pagamento *pag 16*
4.2 Modalità di pagamento
4.3 Fatturazione *pag 17*
4.4 Recesso e risoluzione
4.5 Miscellanea

All. 1 Gli spazi *pag 19*
All. 2 Planimetrie e informazioni tecniche degli spazi *pag 20*

1. Informazioni preliminari

Il Museo Egizio di Torino (il "**Museo**") nasce nel 1824 e raccoglie oltre 12.000 reperti. A partire dal 2004 la sua valorizzazione è affidata alla Fondazione Museo delle Antichità Egizie di Torino (la "**Fondazione**") il cui scopo e finalità sono "della valorizzazione e della gestione dei beni culturali, o di quelli comunque nella sua disponibilità, ricevuti o acquisiti a qualsiasi titolo, e delle attività museali, nonché delle connesse attività di promozione e comunicazione e di formazione". Tra le attività di valorizzazione la Fondazione offre ad uno o più soggetti terzi interessati, che condividono gli scopi presenti nello Statuto e nel Codice Etico della Fondazione (l'"**Organizzatore**"), la possibilità di organizzare uno o più eventi privati in alcuni dei locali del Museo (l'"**Evento**").

Per conoscere la disponibilità e i costi inerenti all'organizzazione di eventi l'Organizzatore è tenuto a contattare l'**Ufficio Attività Istituzionali e Private** specificando la tipologia di evento, il numero di partecipanti e la data desiderata per la realizzazione dell'evento.

1.1 Tipologie di evento

La Fondazione ammette, come condizione essenziale, che il tipo di Evento sia una delle seguenti tipologie: visite guidate a porte chiuse del Museo, momenti conviviali, meeting aziendali, conferenze, workshop tematici, riprese cinematografiche e foto shooting.

1.2 Accesso agli spazi

Ogni Evento può essere svolto all'interno di determinati locali del Museo (di cui all'allegato I, gli "**Spazi**") concordati solo previo esclusivo e insindacabile consenso scritto della Fondazione. Inoltre, ogni Evento deve essere organizzato compatibilmente con le esigenze del Museo e non può interferire con l'attività ordinaria. L'accesso alle sale espositive è consentito, se autorizzato e definito per iscritto, 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.
L'Organizzatore e i di lui fornitori coinvolti nella realizzazione dell'Evento possono accedere al Museo nelle modalità concordate con l'Ufficio Attività Istituzionali e Private e devono attenersi alle disposizioni esposte nelle seguenti Condizioni Generali (le "**Condizioni Generali**").

1.3 Operazioni di accredito Staff

Tutto lo staff dell'Organizzatore dell'Evento (ad esempio coordinatori, catering, allestitori, hostess e ogni altro fornitore o collaboratore esterno ad esclusione degli ospiti) deve essere munito di pass rilasciato nominalmente dalla Fondazione prima di iniziare ogni attività, incluse le operazioni di carico/scarico.
A tal fine, la Fondazione rilascia gli appositi pass che, pur rimanendo di esclusiva proprietà della Fondazione, per inderogabili ragioni di sicurezza devono essere esibiti sia per la preparazione che per tutta la durata dell'Evento – comprese le fasi prodromiche alla realizzazione e di sgombero – per poi essere restituiti al termine dei lavori. Il pass viene consegnato presentando un documento di identità in corso di validità (carta di identità, passaporto o patente) presso la reception del Museo a cui a cui si accede dall'ingresso di Via Principe Amedeo 6 citofonando "reception" da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 18.30 o presso l'ingresso di via Eleonora Duse, a seconda di quanto concordato con l'ufficio Attività Istituzionali e Private. A tal proposito, l'Organizzatore informa gli interessati del trattamento dati che li coinvolge.

1.4 Scelta dei fornitori

L'Organizzatore è libero di scegliere i propri fornitori per l'Evento (i "Fornitori Esterni"), fatta espressa eccezione, tra gli altri, per i seguenti servizi, per cui la Fondazione ha un accordo per la gestione in esclusiva di:

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

In ogni caso, l'Organizzatore è solidalmente responsabile dei Fornitori Esterni per ogni danno da questi arrecato e per ogni violazione alle presenti Condizioni Generali.

1.5 Divieti

L'Organizzatore ed i Fornitori Esterni devono rispettare scrupolosamente ogni prescrizione e/o divieto del Museo. E' inoltre 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 (le sale collocate ai piani ipogeo, piano terra, primo piano, secondo piano e terzo piano e, in ogni modo, qualsiasi spazio al cui interno siano conservati reperti e/o allestimenti museali di qualsiasi natura)
è vietato:

- Servire vino rosso, caffè o bevande simili che possono contenere antocianine o tannino (sono invece consentite le altre bevande).
- Toccare i reperti.
- Utilizzare il flash o altri dispositivi luminosi non preventivamente autorizzati per scritto dal Museo.

In tutto il museo **è vietato:**

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

1.6 Trattamenti di dati personali (GDPR)

L'Organizzatore è il Titolare del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento dell'evento ed a lui sono in capo tutti gli obblighi previsti dalla normativa di riferimento (GDPR 679/16 e normative correlate) quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo e limitati all'ambito degli argomenti qui trattati, le informative agli interessati al trattamento (es punti 1.3; 2.4); eventuali consensi e/o liberatorie da parte degli interessati quando fosse richiesto dalla base giuridica (es. punto 2.12). La Fondazione tratterà in qualità di Titolare del trattamento i soli dati per la gestione contrattuale del rapporto con l'organizzatore e rende disponibile l'informativa in merito sul suo sito istituzionale all'indirizzo www.museoegizio.it

2. Modalità di utilizzo degli spazi

2.1 Utilizzo degli spazi e sopralluogo

Relativamente ad ogni Evento, 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 del Museo, dell'edificio e dei reperti custoditi; pertanto, è obbligatorio attenersi a quanto indicato di seguito:
prima dello svolgimento dell'Evento, l'Organizzatore ed i Fornitori Esterni dovranno effettuare, nei tempi e nei modi convenuti con la Fondazione o con l'Ufficio Attività Istituzionali e Private, un sopralluogo obbligatorio volto a concordare e a definire tutte le modalità operative dell'Evento (il "**Sopralluogo**") che dovrà avvenire al più tardi due settimane prima della data stabilita dell'Evento". In assenza del Sopralluogo, la Fondazione sarà libera di recedere da ogni accordo e vietare lo svolgimento dell'Evento. In quest'ultima ipotesi, ogni somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'Evento sarà trattenuta dalla Fondazione a titolo di penale.

2.2 Responsabilità dell'organizzatore

L'Organizzatore è responsabile per tutti i danni, propri personali e dei suoi collaboratori, sia patrimoniali che non patrimoniali, a persone, cose, reperti, installazioni o agli spazi museali che dovessero essere cagionati anche dai Fornitori Esterni o dagli ospiti dell'Evento e, per l'effetto, si impegna a tenere manlevato e indenne il Museo e la Fondazione da qualsiasi danno. L'Organizzatore è altresì responsabile per ogni tipo di danno, patrimoniale e non, patito dai Fornitori Esterni o dagli ospiti dell'Evento e, per l'effetto, si impegna a tenere manlevato e indenne il Museo e la Fondazione da qualsiasi richiesta di danni e/o indennità.

2.3 Piano operativo dell'evento

A seguito del Sopralluogo e di quanto eventualmente richiesto dall'Organizzatore, l'Ufficio Attività Istituzionali e Private predispone un cronoprogramma con cui definisce i termini temporali di ogni fase dell'Evento, comprese le operazioni di allestimento e disallestimento. L'Organizzatore 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 secondo l'insindacabile giudizio dell'Ufficio Attività Istituzionali e Private. Tali termini hanno natura essenziale ai sensi dell'art. 1457 cod. civ. e il mancato rispetto arreca grave danno al Museo e alla Fondazione, i quali si riservano ogni diritto di recedere dal rapporto e, per l'effetto, annullare l'Evento trattenendo ogni corrispettivo precedentemente corrisposto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1373, com. 3, cod. civ. e di richiedere, a titolo di penale, una somma pari al corrispettivo pagato dall'Organizzatore per l'utilizzo degli spazi per l'Evento.

2.4 Obblighi dell'organizzatore

L'Organizzatore ha l'obbligo di fornire quanto segue entro e non oltre le tempistiche indicate, pena l'impossibilità di acconsentire allo svolgimento dell'Evento.

Alla scadenza dell'opzione indicata nella proposta economica:
- Contratto compilato e firmato per accettazione.
- La documentazione relativa alla sicurezza che verrà richiesta dall'ufficio Sicurezza e Ambiente.
- Distinta del bonifico a saldo del contratto (vedasi allegato Tempistiche di pagamento quale parte integrante delle presenti Condizioni Generali).

Entro 10 giorni (di calendario) prima dell'Evento:
- Elenco nominativo provvisorio di tutti gli ospiti dell'Evento.
- Rappresentazione planimetrica dell'allestimento dei tavoli, delle sedie e di qualsiasi altro materiale allestitivo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, postazione musicale, banco bar etc...).

Entro 2 giorni (di calendario) prima dell'Evento:
- Elenco nominativo definitivo di tutti gli ospiti dell'Evento.
- 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.

Gli elenchi nominativi richiesti al punto 2.4 saranno utilizzati ai soli fini della sicurezza e il Museo si impegna a mantenerli riservati in ottemperanza alle norme vigenti sui trattamenti di dati personali.

2.5 Modalità di visita

Le visite guidate a porte chiuse sono gestite dal concessionario esclusivo del Museo. Le guide hanno una formazione egittologica focalizzata sui reperti e sulla storia della collezione del Museo. La visita guidata può essere dedicata alla collezione permanente (con una durata di 60, 90 o 120 minuti) o ad eventuali mostre temporanee. In orario serale le visite guidate vengono svolte con la suddivisione degli ospiti in gruppi di max. 25 persone per ciascuna guida, al fine di garantire una miglior fruizione del percorso museale.

2.6 Ospiti dell'evento

Il numero di partecipanti all'Evento deve rispettare quello comunicato e concordato con la Fondazione. Eventuali modifiche in diminuzione non comportano alcuna riduzione del corrispettivo pattuito per l'utilizzo degli spazi del Museo. Viceversa, eventuali modifiche in aumento possono comportare variazioni di prezzo, ovvero diniego dell'accesso degli ospiti in eccesso qualora sia raggiunto il numero di presenti dichiarato. Durante l'Evento eventuali operazioni di accredito degli ospiti dovranno essere gestite dall'Organizzatore, fatto salvo per il personale del Museo, il quale potrà eventualmente intervenire nel caso in cui si verificasse la presenza di numero eccessivo di partecipanti. Per la salvaguardia del Museo e dei manufatti ivi contenuti, il personale del Museo di presidio all'ingresso ha il compito di verificare gli accessi.

2.7 Presenza Media

La presenza di giornalisti, blogger, influencer e di ogni altro soggetto che può svolgere anche le funzioni di comunicazione (il "**Media**") durante l'Evento deve essere comunicata alla Fondazione, ovvero all'Ufficio Attività Istituzionali e Private, che, a suo insindacabile giudizio, potrà ammettere o meno il Media. Eventuali comunicati stampa diramati ai media dovranno essere sottoposti a insindacabile approvazione dell'Ufficio Stampa del Museo. La mancanza di tale comunicazione da diritto alla Fondazione di recedere, in qualunque tempo, da ogni rapporto giuridico in essere con l'Organizzatore con il conseguente annullamento dell'Evento e trattenimento di quanto corrisposto a titolo di penale, fatto salvo il maggiore danno.

2.8 Acquisto cataloghi e merchandising

Nel caso in cui sia richiesta da parte dell'Organizzatore l'acquisto di prodotti del bookshop del Museo, quest'ultimo riserva uno sconto del 25% sui prodotti editoriali e di merchandising ai partecipanti degli Eventi. Per usufruire di questa opportunità occorre farne richiesta scritta preventivamente all'Ufficio Attività Istituzionali e Private. La Fondazione si riserva la possibilità di accettare la richiesta di apertura straordinaria del bookshop.

2.9 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 dell'Organizzatore.

2.10 Intrattenimento musicale

Performance musicali sono consentite solo previa autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio Attività Istituzionali e Private. L'Organizzatore dovrà provare di aver integralmente assolto ogni onere relativo all'intrattenimento musicale (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: oneri SIAE), manlevando integralmente la Fondazione da ogni eventuale pretesa, anche futura e di terzi. L'Ufficio Attività Istituzionali e Private si riserva il diritto di far terminare qualunque tipo di intrattenimento musicale qualora questo, a suo insindacabile giudizio, risulti dannoso o non idoneo all'immagine e al nome del Museo.

2.11 Permessi pubblici

Tutti gli spazi esterni al Museo sono della Città di Torino, pertanto eventuali permessi di transito, di sosta, di occupazione di suolo pubblico e ogni altra autorizzazione necessaria dovrà essere richiesta, alla Città di Torino, dall'Organizzatore che si caricherà di ogni eventuale onere derivante. Il Museo e la Fondazione declinano pertanto ogni responsabilità in caso di violazione delle norme in materia e l'Organizzatore si impegna a mantenere indenne il Museo e la Fondazione.

2.12 Riprese fotografiche e video in Museo

Per realizzare foto e video professionali è necessario richiedere in forma scritta l'autorizzazione alla Fondazione. In ogni caso, anche per le riprese di tipo non professionale, l'Organizzatore dovrà avere cura di farsi rilasciare il consenso al trattamento delle immagini dagli ospiti dell'Evento e adempiere agli obblighi in materia Privacy, tenendo completamente indenne la Fondazione e il Museo da ogni eventuale pretesa. L'uso di flash (o di altro strumento luminoso non autorizzato) e cavalletti è sempre vietato in ogni luogo del Museo.

2.13 Utilizzo del marchio e di immagini del Museo

Il marchio del Museo Egizio "ME Museo Egizio" (il "**Marchio**"), è registrato dall'EUTM ed è di esclusiva proprietà della Fondazione. Il suo utilizzo è vietato e non può essere utilizzato integralmente o parzialmente o con modifiche. Anche per la realizzazione di qualsiasi materiale promozionale per gli Eventi (inviti, newsletter, banner, totem) l'utilizzo del Marchio è vietato (fatta eccezione per gli eventi in partnership o per espressi atti assentiti dalla Fondazione).

L'indebito utilizzo del Marchio dà diritto alla Fondazione di poter recedere liberamente ed in ogni momento da ogni rapporto in essere con l'Organizzatore, trattenendo ogni corrispettivo eventualmente versato, a titolo di penale, fatto salvo il maggior danno. Le immagini che riproducono spazi o beni del Museo o della Fondazione o presenti al suo interno non possono in alcun modo essere utilizzati a scopi promozionali e commerciali di alcun genere.

2.14 Materiali promozionali

Ogni tipo di materiale promozionale che voglia essere esposto o distribuito all'interno degli spazi del Museo in occasione di Eventi deve essere sottoposto alla valutazione insindacabile della Fondazione per la relativa autorizzazione o diniego. Il Museo non si fa carico dello stoccaggio né prima né post Evento. Tutte le consegne dovranno avvenire il giorno stesso dell'Evento e nell'orario e nei luoghi indicati dall'Ufficio Attività Istituzionali e Private. Qualsiasi materiale a fine evento dovrà essere rimosso. Non è previsto lo smaltimento di rifiuti, prima, durante o dopo l'evento. E' fatto divieto assoluto di abbandono di qualsiasi tipo di materiale e/o rifiuto negli spazi del Museo, tutti sotto videosorveglianza continua. In caso di contravvenzione a questo divieto verranno addebitati i costi di smaltimento che ne derivino. Né il Museo né la Fondazione rispondono di eventuali furti, deterioramenti o perdite di materiale dell'Organizzatore o dei Fornitori Esterni.

2.15 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 accessibile con rampa per disabili (superficie 12,2 mq);
- 1 tavolo relatori (250×100 cm);
- 1 tavolino basso e rotondo (diametro 90 cm);

Lo spazio è servito di 1 saletta adiacente che può essere utilizzata come area accrediti o backstage quando non impegnata da attività museali. 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, sia da Via Maria Vittoria 3.

La dotazione tecnologica include quanto segue.

- Mixer digitale Yamaha MTX3 controllabile tramite tablet
- 2 casse con subwoofer
- 4 microfoni a gelato Sennheiser XSW 2-835
- 1 Proiettore 4k laser ultra-short throw Dell S718QL
- 1 Computer portatile windows

Per l'utilizzo e la gestione di tale attrezzatura il Museo richiede il supporto del proprio fornitore accreditato. Eventuali servizi extra che prevedono un'implementazione del supporto base prevedono dei costi aggiuntivi che dovranno essere integralmente corrisposti dall'Organizzatore.

3. Servizio di catering

3.1 Aspetti generali

Per il servizio di catering l'Organizzatore può avvalersi di un Fornitore Esterno. A proprio insindacabile giudizio, la Fondazione avrà la facoltà di esprimere diniego motivato con riguardo all'utilizzo di un Fornitore Esterno o di prodotti che siano in contrasto con accordi di esclusiva del Museo. L'azienda fornitrice del servizio di catering ha l'obbligo di inviare, a seguito del sopralluogo, una rappresentazione planimetrica della disposizione degli allestimenti sul modello della planimetria n.4 di cui all'Allegato II.

3.2 Restrizioni rispetto a cibi o bevande

Nelle sale museali non è consentito servire bevande che possano rovinare e/o macchiare reperti, arredamenti e qualsiasi altro bene del Museo e/o della Fondazione (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo vino rosso e caffè) (le "Bevande Vietate"). Diversamente, le Bevande Vietate sono ammesse nella Sala Conferenze e negli altri spazi non espositivi.

3.3 Allestimento cucine

Non è possibile allestire le cucine né generare fiamme libere all'interno del Museo. In fase di sopralluogo potranno essere definiti con l'Organizzatore e il Fornitore Esterno eventuali zone di impiattamento e sbarazzo ai piani museali in aree non espositive che consentano il passaggio per le vie di fuga e che andranno autorizzate in maniera scritta da Fondazione.

3.4 Allestimento nelle sale museali

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

Il Museo non fornisce materiali d'allestimento, pertanto l'Organizzatore 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 Attività Istituzionali e Private. L'azienda di catering ha inoltre l'obbligo di fornire all'Ufficio Attività Istituzionali e Private il layout dell'allestimento previsto su modello della planimetria n. 4 (pag. 25). Non è previsto lo smaltimento di rifiuti prima, durante o dopo l'evento. E' fatto divieto assoluto di abbandono di qualsiasi tipo di materiale e/o rifiuto negli spazi del Museo, tutti sotto videosorveglianza continua. In caso di contravvenzione a questo divieto verranno addebitati i costi di smaltimento che ne derivino.

3.5 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 a vista, di stufe a kerosene, di apparecchi a incandescenza senza protezione, nonché il deposito di sostanze infiammabili che possono, anche potenzialmente, provocare incendi o esplosioni (come previsto dal regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre D.M. n. 569 del 20 maggio 1992 che l'Organizzatore dichiara di ben conoscere).

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 entrambi i lati e gli altri materiali di rivestimento devono essere di classe 1;
- i mobili imbottiti devono essere di classe 1 IM.

L'Organizzatore si obbliga espressamente a verificare il possesso dei requisiti di cui sopra da ogni Fornitore Esterno. Il mancato adempimento alla presente obbligazione costituisce colpa grave e legittima la Fondazione a recedere immediatamente da ogni rapporto con l'Organizzatore trattenendo il corrispettivo a titolo di penale, fatto salvo il maggior danno.

3.6 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 caffetteria Caffè con ME al 1° piano di cui qui di seguito indichiamo i dettagli:

- 1 industriale trifase + neutro: 400V / 16A / 9 KW;

Attenzione: La potenza totale del quadro è 9 KW, ciò significa che, utilizzando a piena potenza la presa, non è possibile l'utilizzo in contemporanea delle altre prese. L'Organizzatore o i Fornitori Esterni potranno utilizzare le prese e gli impianti museali esclusivamente con apparecchiature a norma. Eventuali autorizzazioni aggiuntive sulla sicurezza e/o amministrative di qualunque tipo necessarie sono a carico dell'Organizzatore e devono essere da lui fornite al Museo. Il mancato adempimento alla presente obbligazione costituisce colpa grave e legittima la Fondazione a recedere immediatamente da ogni rapporto con l'Organizzatore trattenendo il corrispettivo a titolo di penale, fatto salvo il maggior danno.

4. Condizioni contrattuali

4.1 Pagamento

Salvo diversamente previsto, il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo degli spazi del Museo (il "**Prezzo**") deve essere effettuato entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari prima della realizzazione dell'Evento.

Qualora il Prezzo non venga corrisposto nel termine di cui al paragrafo che precede, la Fondazione potrà risolvere, con semplice comunicazione scritta, il rapporto contrattuale e l'Organizzatore sarà tenuto a corrispondere una penale pari al doppio del Prezzo.

4.2 Modalità di pagamento

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

Fondazione Museo delle Antichità Egizie
INTESA SANPAOLO S.P.A.
Piazza San Carlo - 156 - 10121 Torino
IBAN: IT32N0306909606100000117004
BIC: BCITITMMXXX
Causale: "Evento" seguito dalla relativa data

4.3 Fatturazione

La fattura viene emessa all'Organizzatore al ricevimento del Corrispettivo.

4.4 Recesso e risoluzione

Dal momento dell'accettazione della proposta, è possibile recedere liberamente dal contratto sino a 45 (quarantacinque) giorni solari prima della data dell'Evento. Decorso tale termine è in ogni caso dovuto il Prezzo.

In ogni caso, la Fondazione si riserva il diritto di risolvere immediatamente ogni rapporto con gli Organizzatori in caso di violazione, da parte degli Organizzatori ovvero dei Fornitori Esterni, di anche soltanto una delle disposizioni presenti all'interno delle presenti Condizioni Generali.

In caso di violazione di anche solo una delle disposizioni delle Condizioni Generali, paragrafi 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.6; 2.7; 2.10; 2.11; 2.12; 2.13; 2.14; 3.1;3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 4.1, sarà dovuta alla Fondazione una penale di importo pari al doppio del Prezzo, fatto salvo il maggior danno.

4.5 Miscellanea

Le presenti Condizioni Generali sono disciplinate dalla legge italiana.

Eventuali controversie tra le Parti derivanti da, o relativi a, alle presenti Condizioni Generali saranno sottoposti alla competenza esclusiva del Tribunale di Torino, senza limitazioni per il diritto della Fondazione ad agire nei confronti dell'Organizzatore presso la di lui giurisdizione.

Le presenti Condizioni Generali potranno esclusivamente essere modificate, integrate o emendate per iscritto e con specifica sottoscrizione della Fondazione.

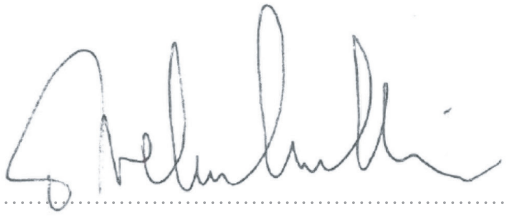
Il mancato esercizio da parte della Fondazione e/o del Museo di uno qualsiasi dei diritti assegnati loro dalle presenti Condizioni Generali, non comporta la decadenza dalla possibilità di esercitare tale diritto nel futuro.

Per accettazione

Data e Luogo

FONDAZIONE MUSEO
DELLE ANTICHITÀ EGIZIE
DI TORINO

Dott.ssa Evelina Christillin
Presidente e Rappresentante legale



Organizzatore
Rappresentante Legale

Ai sensi e agli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., la Fondazione Museo Egizio e l'Organizzatore approva specificatamente mediante separata sottoscrizione, le seguenti clausole:

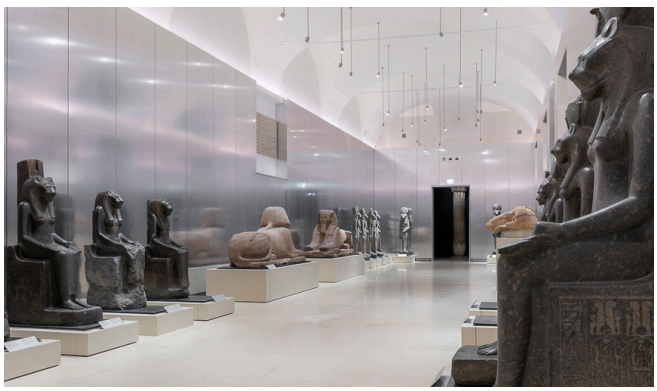
1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.6; 2.7; 2.10; 2.11; 2.12; 2.13; 2.14; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 4.1; 4.4

dopo averle attentamente lette, esaminate ed inteso il loro contenuto.

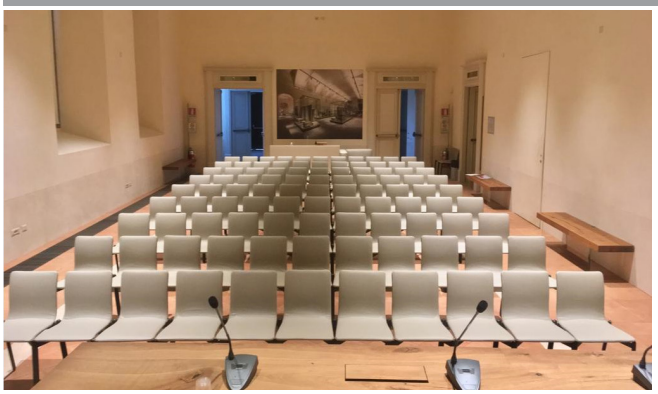
Allegato 1

Gli spazi

Sale Museali



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.

Allegato 2

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. Il percorso di visita può essere stabilito ad hoc e svilupparsi su diversi piani in base alle necessità e alla durata di visita desiderata.

PIANO TERRA

Atrio
(148 mq)
Corridoio
(292 mq)

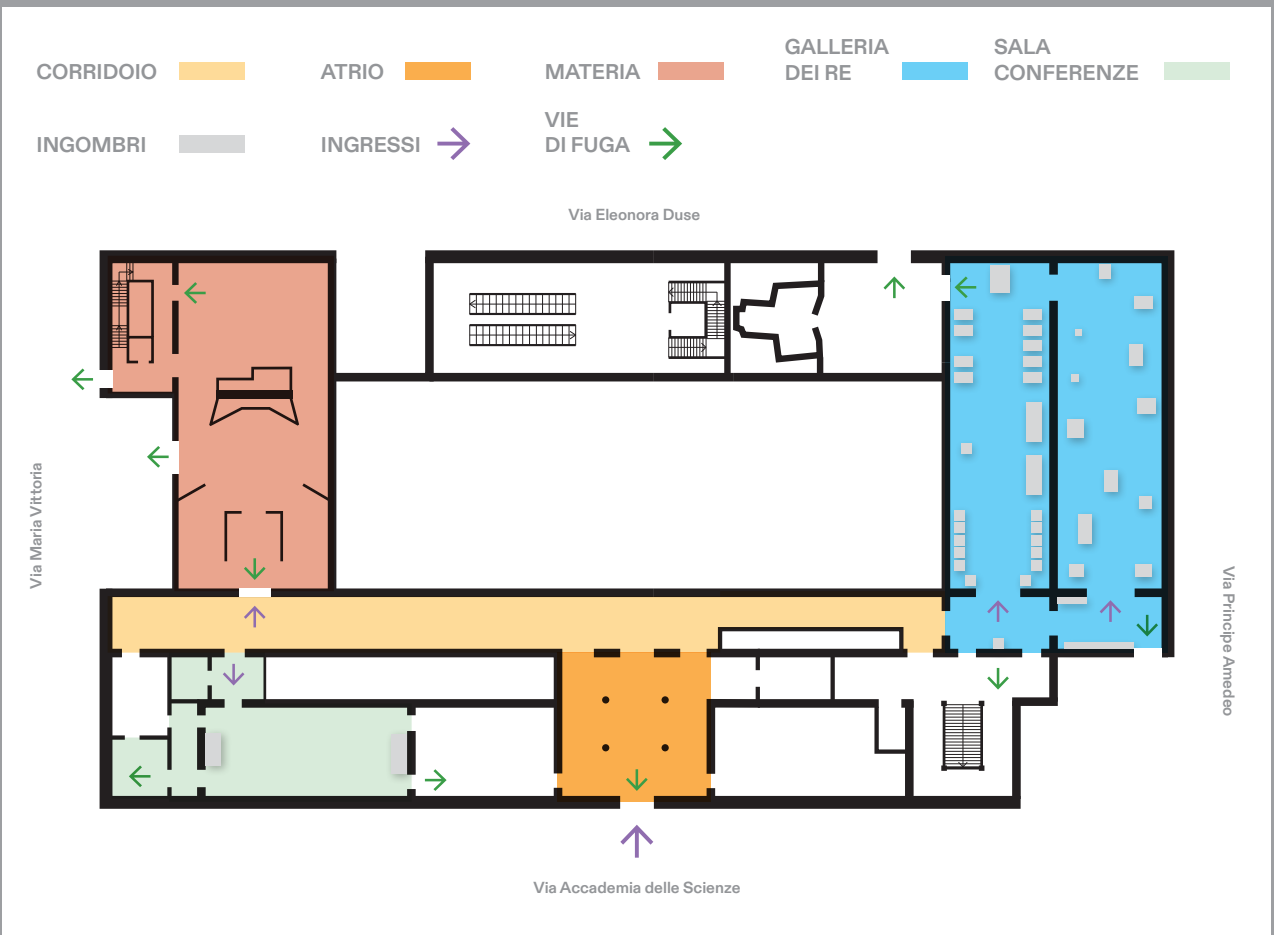
TOT: 440 mq

Galleria dei Re (540 mq)

Materia (340 mq)

Sala Conferenze (205 mq)

Planimetria n.0



PIANO TERRA

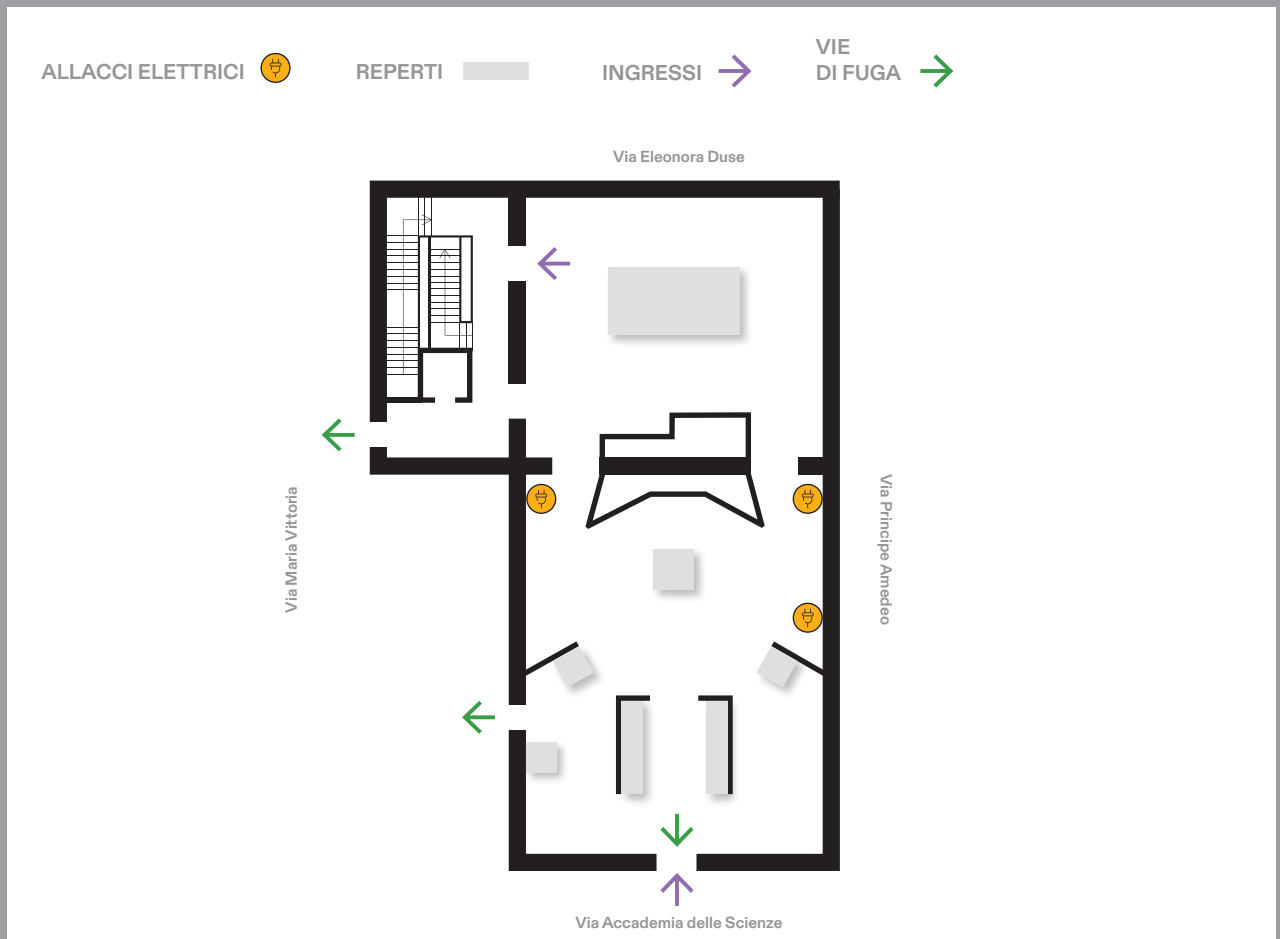
Sala Conferenze
(205 mq)

Planimetria n.1

PIANO TERRA

Materia. Forma del tempo
(340 mq)

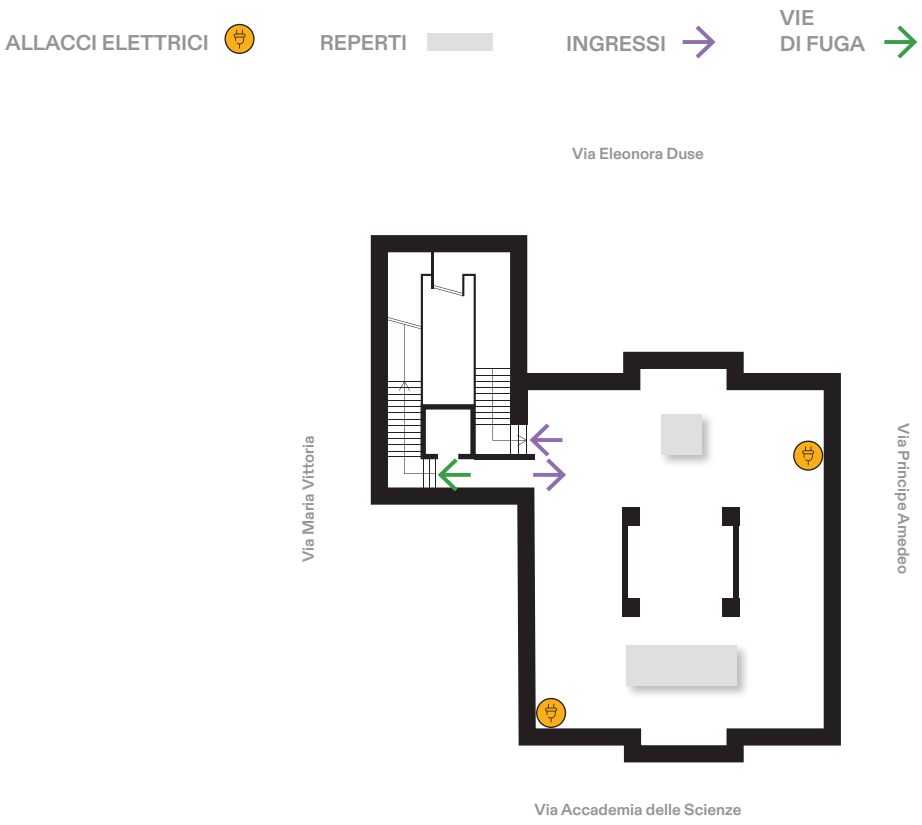
Planimetria n.2[a]



PIANO -1

Materia. Forma del tempo
(180 mq)

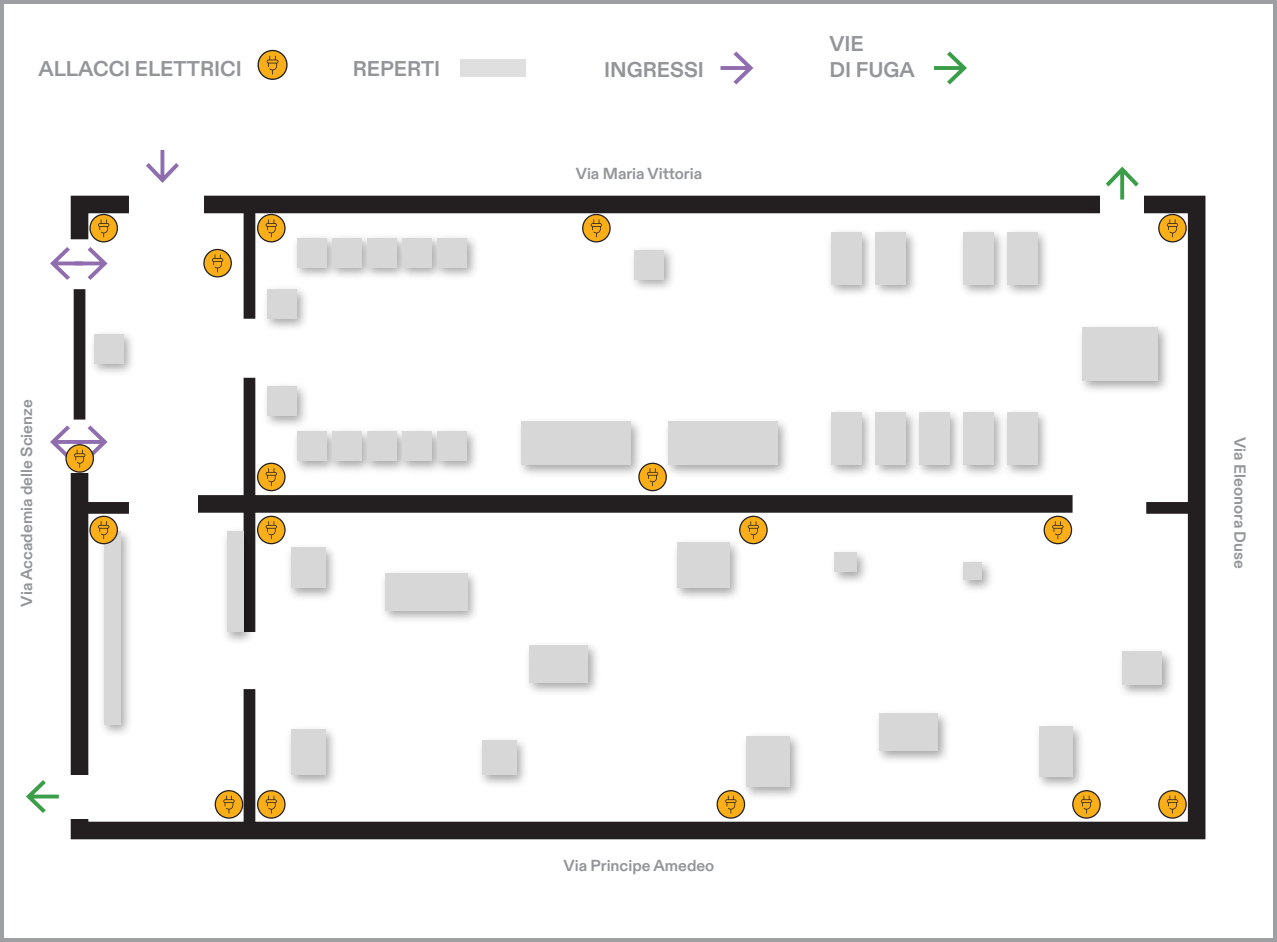
Planimetria n.2[b]



PIANO TERRA

Galleria dei Re
(540 mq)

Planimetria n.3



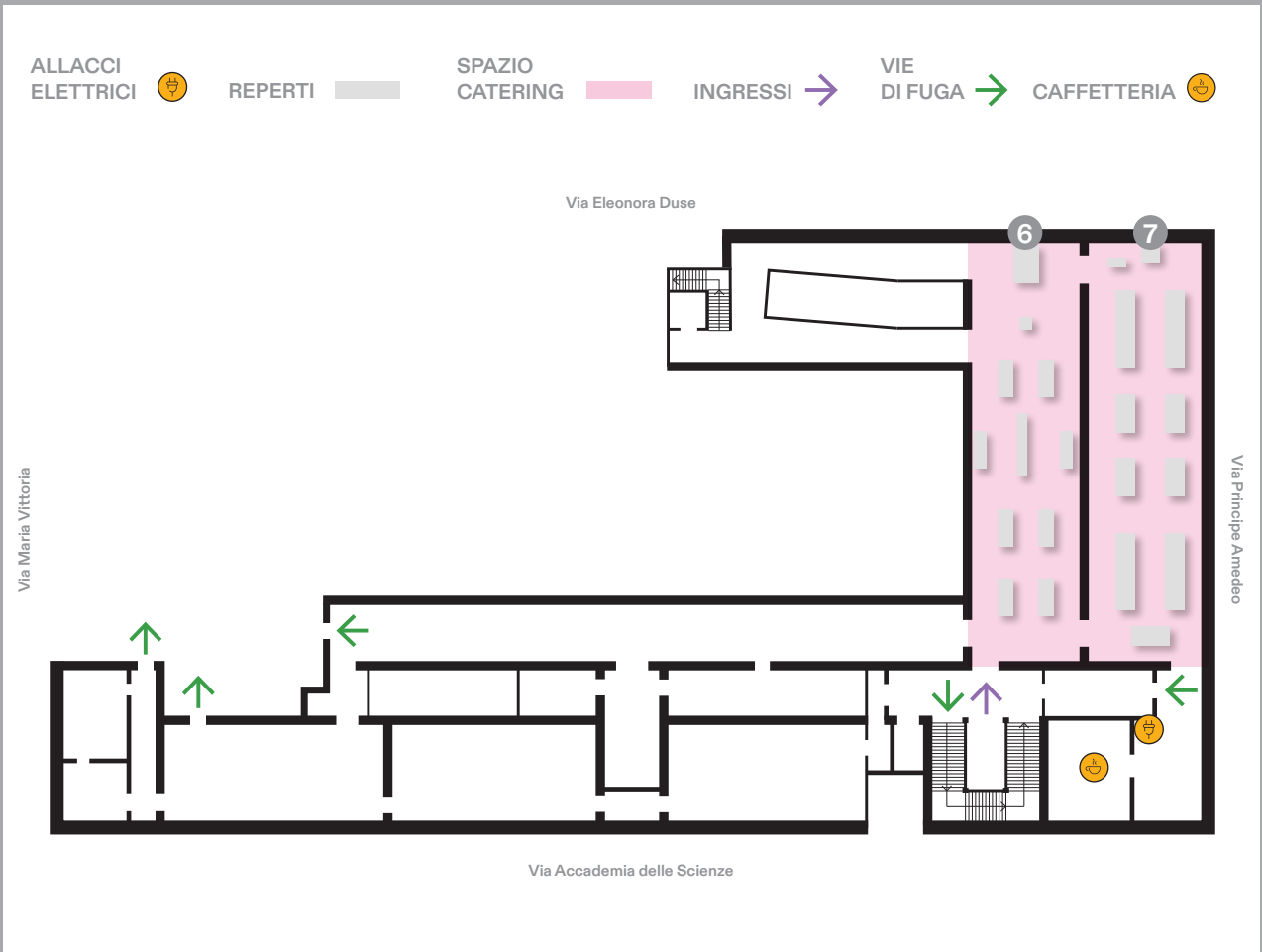
PIANO 1

Sale 6–7

Sala 6: Villaggio di Deir el-Medina
(290 mq)

Sala 7: Tomba di Kha e Merit
(300 mq)

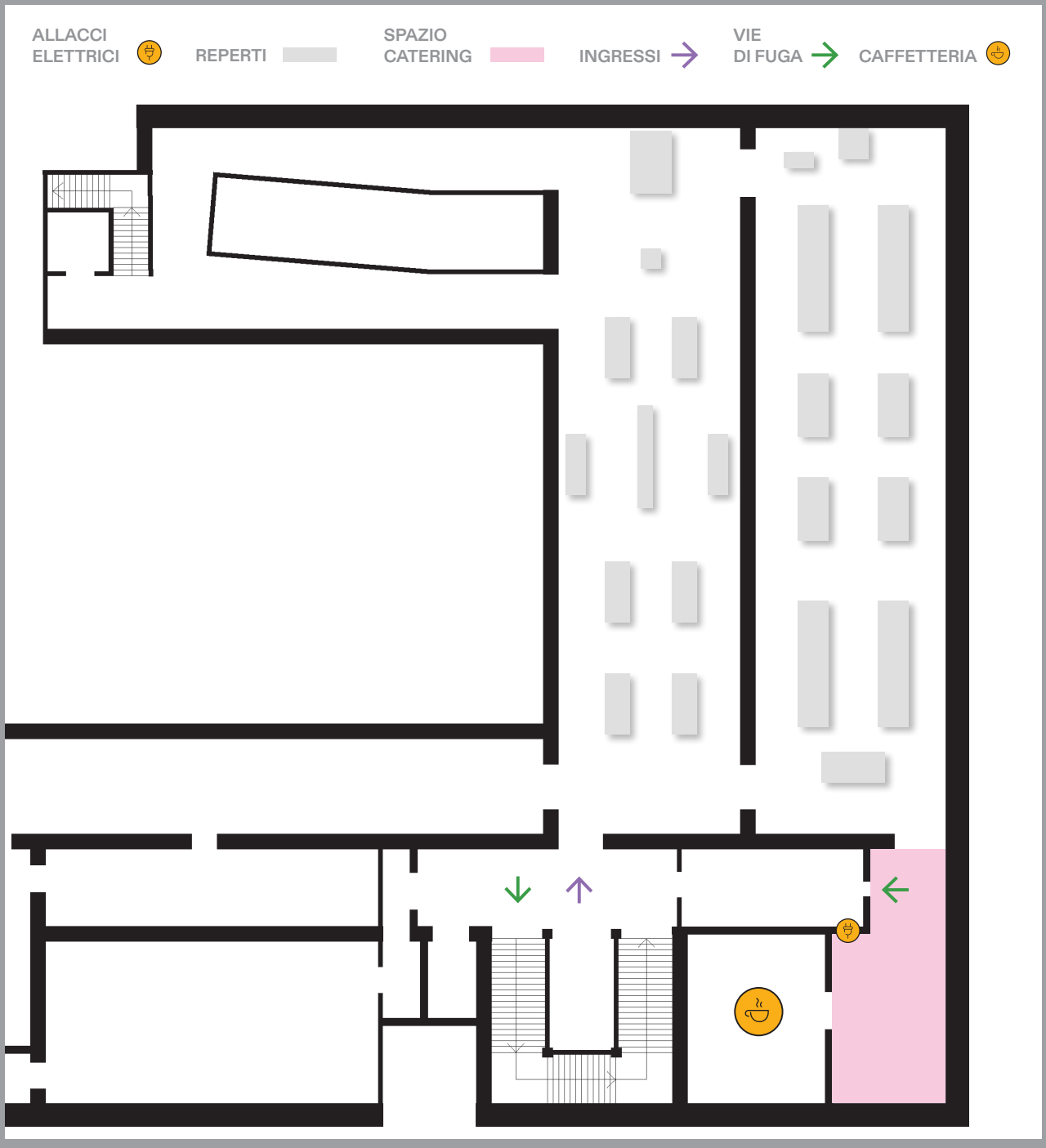
Planimetria n.4



PIANO 1

Zoom
Caffetteria, Sale 6-7

Planimetria n.4



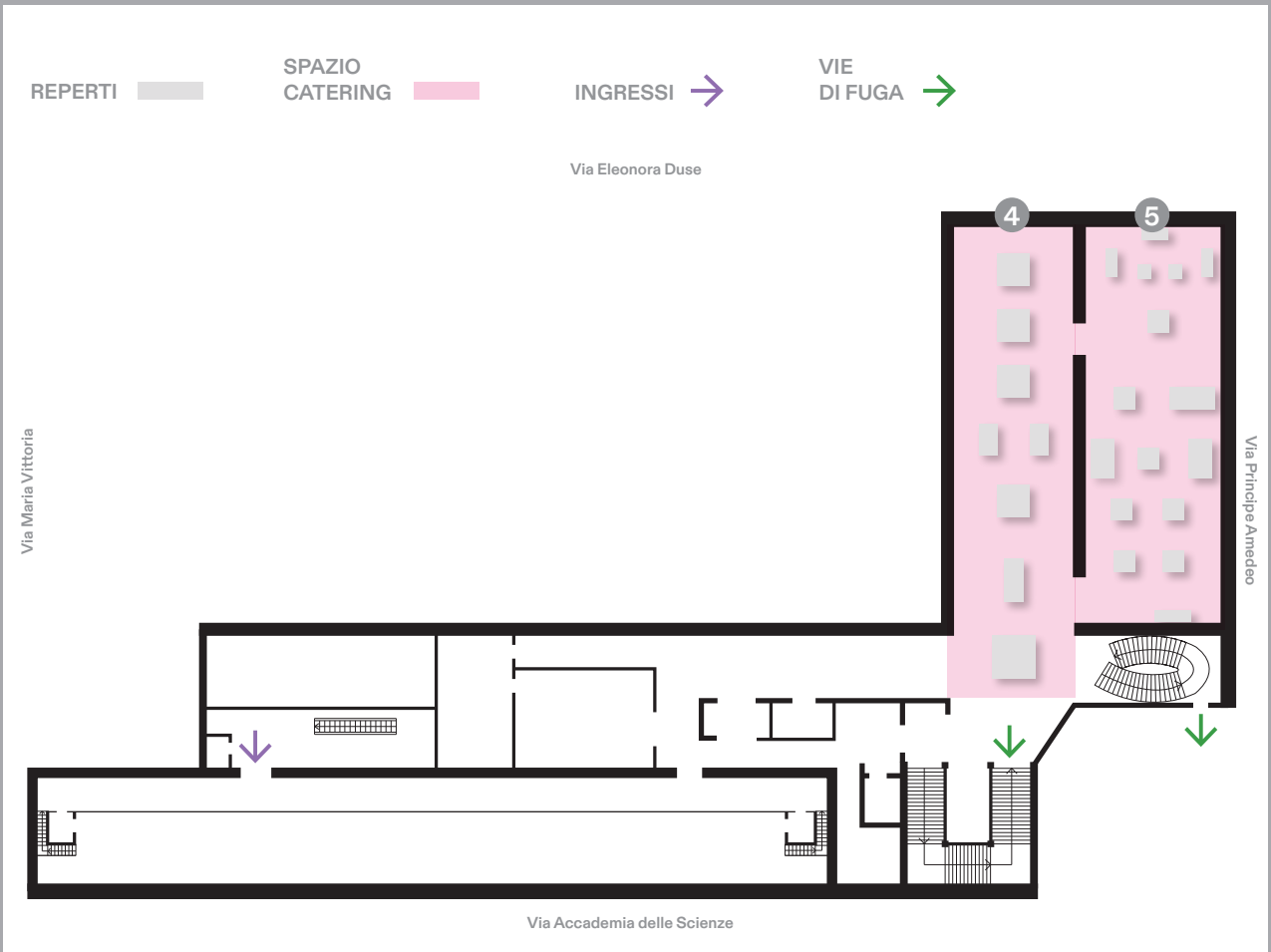
PIANO 2

Sale 4—5

Sala 4: Medio Regno
(290 mq)

Sala 5: Medio Regno, Nuovo Regno
(300 mq)

Planimetria n.5



PIANO 2

Zoom
Sale 4-5, e Scalone Sanpaolesi

Planimetria n.5