

Palazzo Venier dei Leoni
701 Dorsoduro
30123 Venezia, Italy
Telephone 041 2405 411
Telefax 041 5206885

TERMINI E CONDIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PRESSO LA COLLEZIONE PEGGY GUGGENHEIM

GENERALI

1. Gli eventi organizzati presso la Collezione Peggy Guggenheim (CPG) non possono essere di natura politica, né cerimonie di tipo religioso o civile, neanche in forma simbolica.
2. Chi organizza un evento presso gli spazi della CPG è consapevole che la natura del luogo è quella museale, e pertanto si impegna a rispettare le opere ivi conservate e gli allestimenti, sia all'interno delle sale espositive che nel Giardino delle Sculture. È vietato toccare le opere, nonché entrare nelle sale della CPG con cibi, bevande, sigarette.

ALLESTIMENTI, DISALLESTIMENTI, CONSEGNA E RITIRO MATERIALI

3. L'installazione di opere d'arte estranee alla CPG da parte del cliente, così come la modifica degli allestimenti presenti, non è permessa.
4. Il cliente è tenuto a fornire con 15 giorni di anticipo sulla data dell'evento un piano dettagliato di tutti gli allestimenti previsti, specificando anche i nominativi dei fornitori e i tempi di installazione. La CPG si riserva di approvare o richiedere modifiche a tale piano al fine di garantire la sicurezza delle opere e del museo.
5. Qualunque tipo di allestimento dovrà tener conto della sicurezza dell'edificio e delle opere d'arte contenute all'interno di esso o nel giardino, pertanto:
 - tensostrutture quali gazebo e tettoie dovranno essere collocate a una distanza di 2 m dalle opere
 - qualunque tipo di allestimento non dovrà impedire la visione delle opere
 - fuochi quali candele, fiaccole, ecc. dovranno essere fissati a un sicuro supporto in modo da evitarne lo spostamento
 - in caso di vento, è vietato il posizionamento sulla roof terrace di ombrelloni, cartelloni, schermi e altri oggetti che non possano essere stabilmente fissati al pavimento
6. Ogni tipo di materiale pubblicitario e/o promozionale che voglia essere posto all'interno degli spazi della CPG da parte del cliente deve essere autorizzato dalla Direzione. Il cliente si atterrà strettamente alle direttive comunicate dalla stessa. Nel caso di allestimenti che risultino visibili dall'esterno della CPG (es. Canal Grande) sarà il cliente a provvedere affinché i suddetti risultino in regola con le normative comunali vigenti, contattando personalmente le autorità responsabili. La CPG declina pertanto ogni responsabilità in caso di violazione delle norme.
7. Materiali necessari per la serata dell'evento potranno essere consegnati in anticipo e conservati presso gli spazi della CPG solo previa comunicazione e conseguente autorizzazione del responsabile eventi e/o dei guardiani. Il cliente è tenuto in tal caso a comunicare con precisione la data di consegna, il numero e le dimensioni dei colli che verranno consegnati.
8. Ogni materiale e allestimento deve essere sgomberato entro le ore 9.30 del mattino successivo all'evento. Nel caso in cui il cliente, nell'impossibilità di sgomberare al termine dell'evento, decidesse di lasciare i propri materiali all'interno degli spazi del museo durante la notte, si fa carico della responsabilità di riporre gli stessi in modo tale che non arrechino alcun danno all'edificio, alle opere e alle persone che vi si trovano. La CPG declina ogni responsabilità nei confronti del materiale suddetto.

Palazzo Venier dei Leoni
701 Dorsoduro
30123 Venezia, Italy
Telephone 041 2405 411
Telefax 041 5206885

OSPITI

9. Il cliente è tenuto a comunicare almeno due giorni prima dell'evento il numero esatto di partecipanti, fornendo una lista con i nominativi. Il cliente è tenuto inoltre a comunicare i nominativi di due propri responsabili dell'accompagnamento e/o accoglienza dei propri ospiti all'ingresso del museo. Il personale della CPG non sarà pertanto autorizzato ad ammettere alcuna persona all'interno dei propri spazi in assenza del personale segnalato dal cliente o di sue specifiche indicazioni.

10. In occasione di eventi con un numero elevato di ospiti, è possibile che la polizia municipale invii personale di vigilanza all'interno e/o all'esterno degli spazi della CPG. In tale evenienza, il personale del museo non potrà impedire allo stesso l'accesso agli spazi.

SERVIZI OFFERTI E FORNITORI ESTERNI

11. La CPG è responsabile soltanto dell'affitto degli spazi, il che comprende i servizi di guardiana e pulizia prima dell'evento. Ogni altra specifica necessità in merito ad attrezzature e allestimenti è a carico del cliente attraverso fornitori autorizzati a operare negli spazi museali.

12. Il servizio di pulizia fornito dalla CPG prevede la pulizia dei servizi igienici e degli spazi museali prima dell'inizio dell'evento. Alcn servizio di pulizia sarà fornito durante il corso dell'evento. Terminato l'evento, la CPG provvederà alle ordinarie pulizie degli spazi, previo lo sgombero da parte del cliente di tutti i materiali relativi.

13. Il personale della CPG è presente durante l'evento per svolgere mansioni di guardiana e (qualora preventivamente richiesto dal cliente) visite guidate, e risponde del proprio operato unicamente al responsabile eventi della CPG. Non è pertanto tenuto a svolgere incarichi richiesti dal cliente che esulino da quelli suddetti.

14. Ogni società incaricata di svolgere qualunque tipo di servizio all'interno degli spazi della CPG si impegna a rispettare l'edificio e le opere ivi contenute, evitando di posizionare i propri materiali in modo tale che possano arrecare danno a persone e opere d'arte.

15. La CPG designa quale fornitore di catering autorizzato per gli eventi nei propri spazi la società Museum Café/Ai Gondolieri/L'Evento. Ogni altra società indicata dal cliente deve essere sottoposta all'approvazione della Direzione.

16. La CPG dispone di una cucina situata sulla roof terrace che è a disposizione del servizio di catering, il quale si impegna pertanto a usufruirne nel rispetto dei materiali e delle attrezzature ivi contenute. Il servizio di catering provvederà anche alla pulizia della suddetta cucina subito dopo il termine dell'evento.

17. Il servizio di trasporto dei partecipanti all'evento da e per la CPG deve essere concordato direttamente tra il cliente e la società di trasporto prescelta, la quale dichiara di essere a conoscenza delle condizioni necessarie per l'approdo al pontile laterale di Palazzo Venier dei Leoni. Qualora il cliente desiderasse usufruire dell'approdo centrale del Palazzo, dichiara di essere a conoscenza della necessità dell'installazione di un pontile supplementare il cui noleggio e costo sarà a proprio carico.

18. L'impianto elettrico della CPG è in grado di fornire fino a un massimo di 5 Kw in trifase. Qualora sia previsto un consumo maggiore di energia, il cliente dovrà provvedere personalmente a richiedere un allacciamento straordinario alla compagnia fornitrice di energia elettrica.

Palazzo Venier dei Leoni
701 Dorsoduro
30123 Venezia, Italy
Telephone 041 2405 411
Telefax 041 5206885

ORARI

19. Il cliente è tenuto a rispettare gli orari di inizio e fine dell'evento, che andranno comunicati al personale responsabile della CPG con almeno due giorni di anticipo. In ogni caso, alcun evento negli spazi normalmente aperti al pubblico potrà avvenire prima delle ore 18.30. Verrà applicata una tariffa extra di 1.000 Euro in caso di permanenza dalle 23.30 fino alle 0.30. È in ogni caso tassativamente vietata la permanenza nella CPG oltre le ore 0.30. Oltre tale orario il guardiano è autorizzato a far sgomberare gli spazi.

20. Eventi durante l'orario di apertura della CPG sono possibili soltanto nello spazio della roof terrace, e pertanto soggetti alla relativa tariffa. Lo svolgimento di eventi durante l'orario di apertura non deve interferire con le normali attività del museo o arrecare disturbo ai normali visitatori.

COMUNICAZIONE DELL'EVENTO

21. L'utilizzo del logo della CPG e di immagini sottoposte a copyright è concesso soltanto previa autorizzazione scritta della Direzione.

22. Qualsiasi materiale (es. inviti, comunicati stampa) che il cliente produrrà in occasione dell'evento al fine della diffusione al pubblico (compresi gli ospiti del cliente), sia in forma stampata che digitale, deve essere preventivamente sottoposto all'approvazione della Direzione della CPG.

23. Le riprese cinematografiche e fotografiche sono consentite solo all'esterno delle sale espositive previa specifica autorizzazione.

INTRATTENIMENTO MUSICALE

24. L'intrattenimento musicale, sia dal vivo che attraverso sistemi audio, è consentito solo previa autorizzazione scritta da parte del responsabile eventi, comunque entro i limiti e le condizioni previste. Il responsabile eventi si riserva di far terminare qualunque tipo di intrattenimento musicale qualora questo risulti dannoso per il vicinato o i normali visitatori.

25. Ogni materiale audiovisivo previsto per la serata va sottoposto a visione e autorizzazione da parte del personale responsabile della CPG.

26. Ogni trasmissione audio deve tassativamente avere termine entro le ore 23.00, come da art. 29 del regolamento di polizia urbana del comune di Venezia.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

A conferma dell'evento deve essere versato un acconto pari al 25% + IVA della tariffa finale. Tale somma non è in alcun modo rimborsabile.

Qualora l'evento non potesse svolgersi per cause di forza maggiore, non verrà richiesto il saldo della somma. Qualora l'evento si dovesse svolgere in maniera parziale per cause di forza maggiore, la Collezione si riserva il diritto di applicare o meno uno sconto sulla tariffa stabilita in precedenza.

Eventuali variazioni del numero di partecipanti, della location o degli orari dell'evento, che potrebbero comportare una conseguente variazione del costo, dovranno essere tempestivamente comunicati al personale responsabile della Collezione, che stabilirà la nuova tariffa. In ogni caso, la tariffa finale verrà calcolata a consuntivo una volta portato a termine l'evento.