

FONDAZIONE

BRESCIA

MUSEI

Fondazione Brescia Musei

Via Musei, 55 – 25121 Brescia

Codice Fiscale e Partita Iva n. 02428570986

Tel 0302400640; e-mail: segreteria@bresciamusei.com

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEI VISITATORI E PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI MUSEALI

Brixia - Parco archeologico di Brescia Romana

Integrato con linee guida per il contrasto COVID-19

Valido dal 01/05/2022

Art. 1.Oggetto del Regolamento	3
Art. 2.Modalità di accesso alle sedi museali.....	3
Art. 3.Modalità di svolgimento della visita	4
Art. 4.Guardaroba e vestiario.....	5
Art. 5.Divieti.....	5
Art. 6.Ruolo del personale	6
Art. 7.Dispositivi elettronici di supporto alle visite.....	6
Art. 8.Visite guidate a gruppi e scolaresche	6
Art. 9.Riprese fotografiche.....	7
Art. 10.Emergenze.....	8
Art. 11.Attività di studio e ricerca	8
Art. 12.Fornitori	8
Art. 13.Responsabilità	9

Art. 1. Oggetto del Regolamento

Fondazione Brescia Musei (da ora in poi FBM o Fondazione) è l'apposito soggetto giuridico costituito dal Comune di Brescia ex art. 112, c. d. D. Lgs. 42/2004, al quale è stata affidata direttamente l'elaborazione e la promozione dei piani strategici di sviluppo culturale, relativamente ai beni culturali di pertinenza pubblica, coerentemente con quanto statuito dall'art. 115 del medesimo D. Lgs. e nel particolare relativamente ai seguenti siti museali:

- Museo Santa Giulia;
- Pinacoteca Tosio Martinengo;
- Museo delle Armi;
- Brixia - Parco archeologico di Brescia Romana.

Il presente Regolamento disciplina la fruizione del sito Brixia - Parco archeologico di Brescia Romana al fine di migliorare la qualità dell'accessibilità del pubblico.

Si segnala che i percorsi di visita all'interno delle aree archeologiche sono accidentati e presentano dislivelli impervi, pertanto è necessario prestare la massima attenzione. Si consiglia inoltre di indossare calzature adeguate.

Si rimette alla responsabilità personale dei visitatori la valutazione di accedere ai luoghi meno agevoli (percorsi inclinati e accidentati, scale e terrazzamenti).

Genitori ed accompagnatori sono responsabili dell'incolumità fisica dei minori.

FBM declina, di conseguenza, qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni.

Art. 2. Modalità di accesso alle sedi museali

L'ingresso dei visitatori avviene in modalità programmata, con un massimo di 25 visitatori per ogni accesso, dando priorità ai visitatori che hanno prenotato tramite i sistemi accessibili dal sito www.bresciamusei.com o telefonicamente tramite servizio CUP al numero 030/2977833 – 030/2977834 o alla mail cup@bresciamusei.com.

In caso di non utilizzo dei biglietti già prenotati è necessario comunicare la disdetta al CUP per permettere l'accesso alle persone in lista d'attesa. Si specifica che il turno prenotato è garantito fino a 5 minuti prima dell'inizio del percorso di visita programmato, oltre questo termine il posto verrà assegnato alle persone in lista d'attesa.

I visitatori, per entrare ed uscire dalla sede museale, sono tenuti a rispettare i percorsi all'uopo dedicati che prevedono una separazione dei flussi.

Non è consentito l'accesso ai minori di 14 anni non accompagnati dai genitori o altri adulti per essi responsabili. Genitori ed accompagnatori sono responsabili dell'incolumità fisica dei minori e FBM declina, di conseguenza, qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni.

In caso di eccessiva affluenza di pubblico e in ogni situazione che possa compromettere la sicurezza delle persone o dei beni, la Direzione potrà optare per l'interdizione temporanea degli accessi o adottare ogni misura necessaria per garantire la sicurezza delle persone o delle cose.

I visitatori devono obbligatoriamente:

- rispettare i percorsi all'uopo dedicati che prevedono una separazione dei flussi;
- evitare assembramenti;
- disinfettarsi le mani con le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione;
- evitare di toccarsi occhi, naso, bocca, e in generale il viso, con le mani;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare il contatto con maniglie, ringhiere e arredi;
- rispettare le indicazioni e i percorsi di visita illustrati dagli operatori museali e dalla segnaletica;

- utilizzare i servizi igienici del museo lavandosi le mani con le soluzioni idroalcoliche ivi presenti;
- informare prontamente il personale museale in caso di malessere.

Si raccomanda ai visitatori di indossare le mascherine (fatte salve le deroghe previste dalle disposizioni vigenti) per tutta la durata della visita, in particolare in situazioni di affollamento e in punti dove gli spazi non consentano di mantenere l'adeguato distanziamento.

L'utilizzo di ascensori è limitato e riservato a persone con disabilità motoria.

L'accesso ai locali di deposito delle singole sedi museali è disciplinato da apposito regolamento.

La Direzione dei musei potrà concordare con enti, associazioni e privati visite fuori dall'orario di apertura; In tal caso l'organizzatore dovrà farsi carico dell'intera copertura delle spese di funzionamento del luogo di cultura, secondo le tariffe stabilite dalla Fondazione.

Art. 3. Modalità di svolgimento della visita

La visita avrà una durata complessiva di 60 minuti e sarà accompagnata dagli addetti di assistenza alla visita che indirizzeranno l'utenza al percorso garantendo la migliore fruizione nel tempo e nello spazio espositivo fornendo le adeguate informazioni generaliste.

Il percorso accompagnato dagli addetti, uno per ogni postazione (Capitolium, Santuario, Vittoria alata), prevede la visita con il seguente ordine:

- a) Tempo per acquisto biglietti (circa 15 minuti).
- b) Santuario Repubblicano (durata circa 20 minuti). All'interno del Santuario potrà sostare un solo gruppo di visitatori.
- c) Capitolium e Vittoria alata (durata circa 20 minuti). L'accesso e l'uscita dei gruppi sarà consentito solo dalla porta dell'aula occidentale. All'interno del Capitolium potrà sostare un solo gruppo di visitatori.

I visitatori non potranno stazionare autonomamente al di fuori dell'itinerario programmato fatto salvo che per la visita al Pronao e al Teatro Romano che potrà avvenire in autonomi.

Al termine del programma i visitatori, potranno visitare in autonomia il Pronao del Capitolium ed il Teatro Romano.

Art. 1. Guardaroba e vestiario

L'accesso ai percorsi espositivi è subordinato al deposito obbligatorio, presso gli appositi mobili predisposti a questo scopo, dei seguenti accessori:

- bastoni, ombrelli e oggetti appuntiti, taglienti o contundenti. Sono tuttavia autorizzati bastoni per persone anziane o per infermi;
- valigie, borse, zaini, shopping bag di dimensioni ingombranti (Per le visite a mostre temporanee il limite di ingombro è fissato in 30 cm), caschi e tutto ciò che può rappresentare, a giudizio del personale addetto alla sicurezza, pregiudizio per la sicurezza delle opere esposte o della struttura. Per i mobili guardaroba non gestiti da personale e muniti di chiavi, la Direzione declina ogni responsabilità per l'eventuale furto degli oggetti in essi depositati.

Sono ammessi negli spazi dell'esposizione i passeggini e le carrozzine per bambini non particolarmente ingombranti.

Eventuali oggetti abbandonati presso le sale espositive o locali di servizio saranno custoditi presso le biglietterie per un periodo massimo di 15 giorni lavorativi.

Art. 2. Divieti

Negli ambienti museali è doveroso osservare un rispettoso contegno ed evitare qualsiasi comportamento che possa arrecare danni alle collezioni e compromettere la sicurezza e la salute delle persone. È pertanto fatto assoluto divieto di:

- accedere o permanere nella sede museale in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali (tosse, difficoltà respiratorie);
- accedere o permanere nella sede museale se attualmente positivi al Covid-19;
- correre e parlare a voce alta;
- indossare abiti inappropriati al decoro del luogo (quali costumi da bagno, abiti succinti, etc.), rimanere a torso nudo o a piedi scalzi;
- toccare ed appoggiarsi alle opere, vetrine e pannelli espositivi;
- fumare, anche sigarette elettroniche;
- abbandonare carte, lattine, bottiglie o altre tipologie di rifiuti, se non negli appositi contenitori;
- introdurre animali, con la sola eccezione dei cani guida per persone non vedenti;
- accedere con cicli e motocicli;
- consumare bibite od alimenti, ad eccezione delle aree in cui questo sia espressamente ammesso. E' sempre proibita l'introduzione ed il consumo di bevande alcoliche e super alcoliche.

E' comunque fatto assoluto divieto di introdurre qualsiasi tipo di arma da fuoco e/o di materiale pericoloso e, per questioni di sicurezza, accedere a viso coperto, escluso l'utilizzo di mascherine.

Nella struttura museale è permesso l'utilizzo dei telefoni cellulari purché venga preventivamente silenziata la suoneria.

In caso si verificano comportamenti inadeguati è facoltà di FBM diffidare i trasgressori e, in caso di persistenza di comportamenti vietati, optare per l'allontanamento degli stessi nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza. La Direzione si riserva di intraprendere in tutte le sedi iniziative e provvedimenti adeguati, rivalendosi anche legalmente.

In caso di danneggiamento delle opere esposte FBM erogherà le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Art. 3. Ruolo del personale

Il personale di sorveglianza è a disposizione dei visitatori per indicazioni di carattere generale sul percorso espositivo; è inoltre responsabile della sicurezza delle opere e del buon andamento delle visite: le indicazioni e le prescrizioni del personale di sorveglianza devono perciò essere attentamente seguite.

I visitatori dovranno inoltre rispettare le prescrizioni riportate sulla segnaletica museale, al fine di consentire un ordinato svolgimento delle visite e una corretta fruizione del pubblico.

Art. 4. Dispositivi elettronici di supporto alle visite

E' sospeso il noleggio dei dispositivi.

Art. 5. Visite guidate a gruppi e scolaresche

Le visite guidate possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti autorizzati, muniti di uno dei seguenti titoli di accredito: Guida turistica certificata, insegnante di ruolo in qualità di guida della classe di cui è titolare, operatori museali afferenti ai servizi didattici della Fondazione, altri operatori autorizzati dalla Fondazione.

I gruppi di adulti possono essere costituiti da un minimo di 10 ad un massimo di 25 persone, compreso l'accompagnatore, mentre i gruppi organizzati dalle scuole possono essere costituiti da un massimo di 25 persone, compresi accompagnatori e guida.

Gruppi e scuole devono obbligatoriamente prenotare la visita, nel rispetto della programmazione e dell'itinerario stabiliti dalla Fondazione. Le attività didattiche delle scolaresche dovranno essere prenotate solo tramite il servizio Centro Unico di Prenotazione inoltrando istanza all'indirizzo mail santagiulia@bresciamusei.com o telefonando al 030/2977833-4, mentre le guide turistiche e altri operatori potranno prenotare anche tramite il sito internet della Fondazione.

Le guide turistiche o altri operatori esterni autorizzati dovranno pagare l'intero valore dei titoli di ingresso all'atto della prenotazione.

In caso di revoca dell'intera prenotazione, i richiedenti avranno diritto al rimborso dell'intero importo solo nel caso in cui la comunicazione di disdetta venga effettuata a mezzo mail all'indirizzo santagiulia@bresciamusei.com entro 15 giorni prima della data della visita. Oltre tale limite non sarà dovuto alcun rimborso da parte di Fondazione Brescia Musei.

In caso di impossibilità da parte di alcuni componenti del gruppo di partecipare alla visita, per un massimo di 5 persone, Fondazione Brescia Musei consegnerà al capo gruppo un “biglietto open” per ogni rinunciatario con durata di un anno da utilizzarsi per la sola visita del parco archeologico.

Ogni gruppo deve indicare il nominativo di un referente che sarà responsabile per l’espletamento di tutte le pratiche presso la biglietteria, del pagamento dei biglietti di ingresso, che dovrà essere effettuato in un’unica soluzione per tutto il gruppo.

Per le scolaresche, l’insegnante accompagnatore è considerato responsabile del gruppo, anche relativamente al comportamento degli allievi loro affidati. Sarà loro compito ottenere dai ragazzi una condotta coerente e consona con le prescrizioni.

I gruppi e le scolaresche devono seguire eventuali indicazioni del personale per un’adeguata logistica della visita, rispettosa anche delle norme di sicurezza.

I visitatori devono restare in gruppo, seguire la guida e tenere un comportamento conveniente e rispettoso, come prescritto nelle regole di comportamento sopra enunciate.

A tutela dei partecipanti delle visite guidate, non è possibile aggregarsi senza adeguato titolo (ricevuta di pagamento per visita guidata).

Nei periodi di gratuità saranno sospese le visite dei gruppi organizzate da guide turistiche o altri operatori esterni autorizzati, mentre saranno garantite le visite delle scolaresche.

Art. 6. Riprese fotografiche

FBM detiene per conto del Comune di Brescia tutti i diritti relativi alle opere delle collezioni permanenti e agli ambienti interni alla sede museale. Detiene inoltre i diritti relativi alle opere di sua diretta proprietà. L’esercizio dei diritti riguardanti opere di proprietà di terzi concesse in deposito o in prestito a Fondazione Brescia Musei è invece normato da specifici accordi di natura privata.

E’ permesso ai visitatori effettuare liberamente riprese video e foto delle collezioni permanenti senza flash e senza cavalletto, esclusivamente per uso individuale e non per attività pubblicitica o commerciale.

Nel corso delle visite alle mostre temporanee sono generalmente consentite riprese video e foto senza flash e senza cavalletto. Eventuali divieti relativi a opere di proprietà di terzi saranno chiaramente indicati all’interno dei relativi percorsi.

Per la realizzazione di qualsiasi tipo di servizio fotografico professionale e di riprese cinematografiche e televisive dovrà essere presentata specifica istanza di autorizzazione all’indirizzo segreteria@bresciamusei.com, in seguito alla quale FBM comunicherà le condizioni di esecuzione nonché l’importo di eventuali diritti di riproduzione, stabiliti sulla base della valutazione del singolo progetto.

Le richieste di immagini a fini di studio o di pubblicazione dovranno essere presentate all’indirizzo segreteria@bresciamusei.com compilando l’apposito modulo.

Copia di eventuali pubblicazioni dovrà essere ceduta gratuitamente a FBM, tramite invio postale a: Settore Collezioni e Ricerca, Fondazione Brescia Musei, via Musei 47/a – 25121 Brescia.

Art. 7. Emergenze

Qualora suoni l’allarme e/o in situazioni di emergenza, i visitatori devono seguire la segnaletica apposita e le indicazioni del personale di sorveglianza. In caso di evacuazione, tutti i visitatori devono procedere ordinatamente, seguendo le direttive del personale preposto.

Nel caso in cui una persona, presente nella sede museale, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, etc., lo deve dichiarare immediatamente. Gli addetti preposti provvederanno a disporre l’allontanamento della sede museale nel rispetto della normativa vigente. Sarà messo a disposizione un termometro per il rilevamento della temperatura corporea. Le informazioni circa lo stato di salute della persona interessata non saranno registrate per nessun motivo nel rispetto della Privacy.

Art. 8. Attività di studio e ricerca

FBM promuove, sostiene e favorisce anche attraverso specifici accordi di collaborazione, l’attività di studio e ricerca inerente al materiale custodito presso le sale espositive e presso i depositi.

L'accesso agli archivi e ai depositi della Fondazione è gratuito ed è concesso dalla Direzione esclusivamente per motivi di ricerca e di studio, nei tempi e modi concordati, previa specifica istanza di autorizzazione da inoltrare all'indirizzo segreteria@bresciamusei.com.

Il Direttore e i conservatori possono concedere l'autorizzazione ad eseguire indagini degli oggetti e dei documenti, nel rispetto della normativa vigente.

Copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, pubblicazione scientifica) dovrà essere acquisita gratuitamente dalla Fondazione.

La riproduzione dei beni e documenti sottostanno alla normativa vigente e a quanto già indicato al precedente articolo 9.

Art. 9. Fornitori

Gli operatori economici incaricati dell'esecuzione di lavori, forniture e servizi dovranno effettuare le operazioni oggetto di contratto in orario di chiusura al pubblico, fatti salvi differenti accordi assunti con gli uffici della Fondazione.

Per ogni fornitore è richiesta la nomina di un referente per la gestione, l'organizzazione e il coordinamento in loco delle prestazioni da svolgersi il quale dovrà:

- garantire assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti i servizi affidati;
- garantire la qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- assicurare, al termine degli interventi eseguiti, il mantenimento delle condizioni di decoro negli ambienti museali e nei locali di servizio;
- far sì che tutto il personale in servizio mantenga il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei musei, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento della prestazione;
- presentare, se richiesto dal Direttore Esecutivo del Contratto, un documento riepilogativo dei lavori svolti e del personale impiegato.

I Fornitori assumono a proprio carico:

- ogni responsabilità civile derivante, ai sensi di legge, dall'espletamento dei servizi affidati;
- ogni adempimento relativo alla formazione ed alla sicurezza del proprio personale relativamente a quanto disposto dal D.lgs. 81/2008.

Art. 10. Responsabilità

FBM è sollevata da qualsiasi responsabilità relativa ai danni a persone o cose causati dall'inosservanza del presente regolamento o da comportamenti non ispirati ad ordinaria cautela e prudenza.