

Museo Diocesano di Velletri

Regolamento

1. Il Museo Diocesano di Velletri, aperto al pubblico nella nuova sede il 22 gennaio del 2000, ha sede in corso della Repubblica 347, nei locali dell'ex seminario vescovile, è legato per storia, cultura, proprietà e finalità istituzionali all'Archivio Storico Diocesano e alla Biblioteca Diocesana. L'Associazione Culturale "Il Trivio" si occupa della gestione delle tre Istituzioni ecclesiastiche.
2. Il fine primario del museo è la salvaguardia, la fruibilità e la valorizzazione delle collezioni in esso presenti, nel contesto del patrimonio storico, culturale, artistico e di arte contemporanea della diocesi di Velletri- Segni. Il museo, oltre ad avere la responsabilità del patrimonio che costituisce le sue raccolte, collabora con gli altri organismi e le istituzioni competenti della diocesi stessa e dello stato, per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio artistico diocesano presente nel territorio.
3. I volontari che si occupano della custodia e delle visite guidate nei locali del museo sono tenuti a frequentare un corso di formazione sulla storia della città e delle collezioni dei musei di Velletri. I corsi, propedeutici allo svolgimento del servizio e organizzati dall'associazione culturale "Il Trivio", si svolgono ogni anno, in giorni e ore da concordare in base alle necessità dei frequentanti, e prevedono un esame finale. L'esito positivo di tale esame darà la possibilità di svolgere il servizio di volontariato presso il museo.
4. Nei locali del museo è proibito qualunque tipo di riproduzione audio e video senza autorizzazione. Tale autorizzazione deve essere richiesta, specificandone la finalità, almeno una settimana prima e approvata dall'ufficio competente. Qualora venga accettata, il soggetto richiedente ha l'obbligo di consegnare una copia delle riprese o delle fotoriproduzioni alla direzione del museo. In caso di mostre o prestiti il soggetto ha l'obbligo di consegnare alla struttura un minimo di tre copie delle pubblicazioni.
5. I locali del museo sono dotati di servizio di video-sorveglianza.
Nelle stanze del museo è vietato introdurre ombrelli, zaini o borse troppo ingombranti, cibi e bevande. Il personale del museo può in qualunque momento vietare il trasporto di qualsivoglia oggetto che possa essere considerato dannoso per le opere e per le persone.
6. Il Museo, aperto dal martedì alla domenica, rispetta il seguente orario 9,00 – 13,00 e 15,00 – 19,00, in accordo con l'apertura dei Musei Civici di Velletri.
7. Il Museo, l'Archivio Storico Diocesano e la Biblioteca Diocesana, tutte istituzioni della diocesi con ufficio unico, gestite dall'associazione culturale "Il Trivio", dispongono di tre sale: la Sala mostre Paolini-Angelucci, sullo stesso piano del museo, la sala dell'ex Refettorio, vicino al bookshop del museo e la sala conferenze Micara, accessibile dal chiostro della cattedrale. Le sale sono dotate di impianto di riproduzione audio, uscita video e videoproiezione e possono contenere posti a sedere per un massimo di 250 persone in totale. Le sale possono essere messe a disposizione di Associazioni Culturali, Movimenti Ecclesiali e non, per convegni, conferenze, incontri di studio e iniziative simili, il cui tema sia conforme all'ambiente prescelto; tutte le iniziative devono essere

comunicare almeno un mese prima con richiesta scritta alla direzione, sita nell'archivio diocesano, che avrà facoltà di autorizzare o meno la richiesta.

8. Qualora venga accolta la richiesta per l'uso della sala, il soggetto promotore dell'evento dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- a) Segnalare all'Ufficio, tramite richiesta scritta, almeno un mese prima, il/i giorno/i e l'ora nei quali si intende svolgere l'iniziativa e chiedere conferma della disponibilità.
- b) Versare una quota, da concordare in base alla finalità e alla durata dell'evento, nella quale sono comprese le spese di consumo elettrico e climatizzazione.
Il versamento deve essere effettuato tramite bollettino postale, rilasciato dall'ufficio competente, e deve essere riconsegnato in originale o in copia all'ufficio della direzione.
Il mancato pagamento della quota comporta l'annullamento della prenotazione.
- c) Visto il tipo di struttura, il soggetto promotore si impegna a rispettare e a far rispettare il luogo che ospita l'iniziativa, prodigandosi a non danneggiare gli ambienti, le opere d'arte e il mobilio. Qualora si verificassero danni a cose e opere il soggetto promotore si fa carico di ulteriori rimborsi.
- d) Rispettare la puntualità e l'orario di apertura (9,00-13,00 e 15,00-19,00)
- e) Fare riferimento esclusivamente agli incaricati.
- f) Eventuali manifesti, locandine, totem di promozione dell'iniziativa saranno a carico del soggetto promotore, che avrà premura di affiggerli per proprio conto nei luoghi stabiliti dalla direzione stessa.

Il mancato rispetto dei punti su elencati comporterà l'impossibilità da parte del soggetto di usufruire nuovamente della possibilità dell'uso della sala.

I comportamenti non consoni all'ambiente e alle persone comporteranno il rifiuto di ulteriori richieste.