

REGOLAMENTO MUSE CAMP 2026

Il presente documento ha il compito di definire gli obblighi e gli oneri da parte di entrambi gli enti.

OBBLIGHI E ONERI A CARICO DEL MUSE:

1. Supervisione della co-progettazione delle attività e della gestione del personale.
2. Scelta degli *highlights* associati alle aree tematiche da sviluppare in co-progettazione.
3. Punto dedicato all'accoglienza, identificato nella lobby del museo o negli spazi esterni in quanto i bambini arrivano prima dell'apertura delle sale. Il ricongiungimento avverrà invece nel giardino esterno lato albere.
4. Fornitura dei diversi spazi per lo svolgimento delle attività programmate (es: aule didattiche 015 e 016, Gordon al +2 e Lamarr al +3, parco esterno, biotopo etc.).
5. Definizione degli orari per i laboratori giornalieri e assegnazione degli spazi per ogni attività.
6. Predisposizione di un bagno dedicato ai bambini del camp estivo, individuato nel bagno degli uomini al piano -1 delle sale espositive del museo.
7. Accesso libero alle sale espositive del museo per un'ora e mezza al giorno per visita autonoma, e possibilità di visita autonoma allo spazio Maxi Ohh! per due volte a settimana per il gruppo del target scuola dell'infanzia.
8. Supporto all'organizzazione degli spostamenti e proposta delle attività da effettuare nelle tre giornate di gita fuori sede, organizzate presso le sedi territoriali del MUSE o presso le sedi convenzionate (tra queste, Giardino botanico alpino delle Viole, Terrazza delle stelle, Museo delle palafitte del Lago di Ledro, Museo geologico delle dolomiti di Predazzo, Arboreto di Arco).

OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO:

1. Procedere alla Valutazione dei Rischi Lavorativi DVR dell'attività del MUSE CAMP, a tutela della salute dei lavoratori dell'operatore economico e delle bambine e dei bambini coinvolti nelle attività. La valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione dovranno essere consegnate al MUSE prima dell'inizio delle attività.
2. Verifica preventiva dell'idoneità degli spazi dati in uso dal museo al fine di una gestione in sicurezza dell'attività.
3. Presentazione della domanda di partecipazione al progetto MUSE CAMP con relativa proposta di attività e di prezzo applicato all'utente finale.
4. Raccolta delle iscrizioni per il MUSE CAMP per un massimo di 20 partecipanti a gruppo settimanale, con una flessibilità massima in aumento di 5 partecipanti per ciascun gruppo.
5. Incasso diretto delle iscrizioni.
6. Garantire un rapporto numerico minimo fra operatori e bambini graduato in relazione all'età, quindi per i bambini in età dai 4 agli 11 anni, un rapporto di un adulto ogni 10 bambini; oltre alla definizione organizzativa del rapporto numerico, occorre operare per garantire il suo rispetto per l'intera durata delle attività.
7. Individuazione degli operatori (animatori accompagnatori) e loro contrattualizzazione secondo la normativa vigente. L'Operatore economico deve provvedere ad assicurare il proprio personale, in base alla normativa assicurativo - previdenziale applicabile al rapporto di lavoro e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
8. Prevedere un certo numero di operatori supplenti disponibili in caso di necessità.

9. Organizzare l'accoglienza e ricongiungimento programmati con orari concordati assieme alle famiglie.
10. L'Operatore economico solleva il MUSE da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia del MUSE, sia dell'Operatore economico, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del MUSE CAMP. L'Operatore economico sarà ritenuto responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale o degli iscritti al MUSE CAMP: avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni. A tale scopo l'Operatore economico si impegna a stipulare apposita polizza (RCO), in cui venga esplicitamente indicato che il MUSE viene considerato "terzo" a tutti gli effetti. La polizza assicurativa dovrà prevedere la copertura dei danni recati a utenti o cose nello svolgimento del servizio organizzato dall'Operatore economico senza eccezione alcuna.
11. L'Operatore economico deve individuare un'eventuale struttura esterna al MUSE per la pausa pranzo.
12. Sono a carico dell'Operatore economico i costi e, in generale, le spese relative al pranzo e alle merende dei bambini e delle bambine.
13. Gestione diretta degli spostamenti dei gruppi con i propri operatori che avranno cura di condurre i bambini e le bambine a piedi o con i mezzi pubblici, per recarsi presso le strutture per il pranzo o in eventuali sedi identificate nel territorio circostante per lo svolgimento di attività ludico-educative.
14. Fornitura dei materiali di consumo e di cancelleria per i laboratori programmati dall'operatore. Tutti i materiali dovranno essere a norma di legge e risultare atossici e ignifughi ed igienizzati periodicamente.
15. L'Operatore economico si impegna a riconoscere, nell'ambito del progetto Family Audit, ai figli del personale dipendente e collaboratore del MUSE una tariffa agevolata d'iscrizione al MUSE CAMP e di applicare sulla tariffa scontata una riduzione almeno del 15% per il 2° figlio e almeno del 25% per il 3° figlio. L'Operatore economico si impegna altresì a riconoscere una tariffa settimanale agevolata ai possessori della MUSE Membership card "Family & Friends" e di applicare sulla tariffa scontata una riduzione almeno del 15% per il 2° figlio e almeno del 25% per il 3° figlio. Il MUSE si impegna a coprire la parte relativa agli sconti offerti, ammontante massimo ad un 20% per partecipante, oneri inclusi, nel caso dei figli di dipendenti e collaboratori e un massimo del 10% per i possessori della membership card.
16. Il pagamento del corrispettivo in favore del MUSE avverrà con un anticipo del 50% rispetto all'inizio dell'attività e il saldo per compensazione tra quanto dovuto dall'Operatore economico al MUSE e dal MUSE all'Operatore economico a chiusura di tutte le attività estive programmate.
17. L'Operatore economico sulla base degli sconti applicati ai figli dei dipendenti e collaboratori MUSE nonché dei titolari della MUSE Membership card "Family & Friends" dovrà presentare regolare fattura al MUSE.
18. L'Operatore economico provvederà ad avviare le procedure di liquidazione per il pagamento solo dietro presentazione di regolare fattura emessa dal Museo delle Scienze.
19. Tutto quanto necessario per lo svolgimento delle attività che non viene specificatamente elencato negli obblighi e negli oneri tra le parti rimane a carico dell'Operatore economico.