



Ambasciata d'Italia
Copenaghen

Residenza del Capo Missione

Termini e condizioni per la temporanea messa a disposizione di spazi e locali in favore di privati.

Nell'ottica di favorire la più ampia e trasparente fruizione dei servizi offerti da questa Sede all'utenza, e sulla base di quanto recentemente disposto dal D.M. n. 551/690 del 19.05.2015, con la presente comunicazione si forniscono indicazioni su termini e condizioni per la temporanea messa a disposizione di spazi e locali della Residenza dell'Ambasciatore, sita in Fredericiagade n. 2, 1310 Copenaghen K.

Tipologia delle manifestazioni consentite:

- Attività congressuali, culturali, scientifiche, sociali
- Attività di promozione del sistema Paese
- Celebrazioni

Spazi e locali disponibili:

Il palazzo storico che ospita la Residenza offre due distinte possibilità per lo svolgimento delle manifestazioni di cui sopra:

Esterni:

- corte esterna prospiciente l'ingresso principale dell'edificio in Fredericiagade 2;

Interni:

Secondo piano:

- Sala da ballo, annessa sale gialla e verde, Sala da pranzo Capodimonte, Cucina (per condizioni di utilizzo si veda § successivo), servizi: per una capienza massima di novanta persone;

Terzo piano:

- Sala da pranzo del Presidente, cucina professionale (per condizioni di utilizzo si veda § successivo), servizi: per una capienza massima di trentadue persone;

Condizioni di utilizzo e servizi accessori:

L'utilizzo della cucina annessa alla Sala da Pranzo Capodimonte è consentito liberamente solo per allestimento o completamento dei piatti;

Per l'uso delle attrezzature della cucina e per l'uso della cucina professionale annessa alla Sala da Pranzo del Presidente è sempre richiesta la presenza dello Chef della Residenza

Sono inoltre previsti servizi accessori (reception, guardaroba, pulizia locali, ecc.), svolti dallo staff della residenza dietro compenso.

N.B: i servizi di catering (inclusi piatti, bicchieri, posate tovaglioli e tovaglie), allestimento/disallestimento dei locali, addobbi floreali sono ad esclusivo carico del committente.

Attrezzature disponibili:

Su richiesta è possibile mettere a disposizione:

- 1) n. 1 proiettore con annesso schermo;
- 2) impianto audio (microfoni e casse);
- 3) n. 8 tavoli rettangolari (90x180 cm);
- 4) n. 5 tavoli tondi;
- 5) n. 70 sedie.

N.B: per eventi con numero di ospiti superiore a 20 non è invece consentito l'uso dei Divani.

Ulteriori termini di utilizzo dei locali:

Il Committente ha l'obbligo di:

- proteggere gli ambienti messi a disposizione, applicando ogni cautela e diligenza durante le operazioni di allestimento e seguendo le eventuali indicazioni che verranno fornite, in particolare ove fosse necessario rimuovere o proteggere arredi ed oggetti;
- ripristinare lo stato iniziale dei luoghi, riposizionando altresì gli arredi eventualmente spostati ed assumendosi l'onere delle spese necessarie per la riconsegna degli ambienti utilizzati per l'evento, con il ripristino alle condizioni originali;
- assumere la responsabilità per eventuali danni a persone o cose, mediante sottoscrizione di apposita polizza assicurativa per l'intero periodo di svolgimento della manifestazione, ivi compreso l'eventuale periodo di allestimento e disallestimento degli spazi e dei locali interessati. In ragione del notevole pregio artistico e della rilevanza storico-culturale dell'edificio, tale polizza assicurativa deve prevedere un massimale minimo di 1,5 milioni di euro.
- assicurare la presenza di un servizio di sicurezza a proprie spese

N.B.: Una settimana prima dell'evento occorre inviare all'Ambasciata:

- Lista del personale addetto ai lavori
- Nominativo catering e lista personale addetto al catering
- Lista ospiti confermati

Per eventuali manifestazioni di interesse ovvero richieste di maggiori informazioni si prega di inviare una richiesta all'indirizzo email segramb.copenaghen@esteri.it allegando scheda in calce al presente documento, debitamente compilata. In seguito sarà sottoposto un contratto di messa a disposizione dell'evento e, solo alla firma dello stesso, l'accordo sarà considerato valido.

Tariffario

- Importo di base locazione: 18.000 dkk / 2400 euro.

- L'importo di base viene considerato per eventi che occupano un massimo di due sale grandi + servizi e cucina solo per allestimento piatti in orario compreso dalle 8.00 alle 14.00 o dalle 14.00 alle 20.00 (inclusi i tempi di allestimento e disallestimento) dal lunedì al venerdì.
- L'importo è maggiorato del 30% per eventi che occupano un'intera giornata (dalle 8.00 alle 20.00).
- L'importo è altresì maggiorato del 20% per eventi che occupano un intero piano. Per utilizzo cucina, utilizzo stanze su più piani e spazi esterni, ferme restando queste basi, l'importo verrà definito e comunicato caso per caso.
- Per gli eventi serali (dopo le 20.00) dal lunedì al venerdì è prevista un'ulteriore maggiorazione del 5%
- Per gli eventi il venerdì sera o nel weekend è prevista una maggiorazione del 15%
- Le maggiorazioni indicate sono cumulative.
- Il pagamento della tariffa stabilita e riportata nel contratto va effettuato, secondo le modalità concordate, al più tardi una settimana prima dell'evento.
- Per il personale di servizio della Residenza è previsto un compenso che parte da una base di 700 dkk/100 euro ciascuno, con eventuali maggiorazioni a seconda delle caratteristiche dell'evento. In ogni caso il compenso in questione è da corrispondere ai diretti interessati secondo modalità concordate con gli stessi.
- Le spese per il personale di sicurezza durante gli eventi sono a carico degli organizzatori dell'evento stesso.
- È inoltre fatta salva la discrezionalità della Sede di offrire i servizi sopra indicati a titolo gratuito o con riduzioni agli importi previsti, in favore di Enti, Associazioni, Comitati ed Organismi non aventi scopo di lucro, purché le attività per le quali sia eventualmente richiesta la messa a disposizione degli spazi e dei locali concorrano prevalentemente al perseguimento di un interesse pubblico ovvero di una finalità istituzionale.
- Si terrà ovviamente conto di eventuali riduzioni alle quote derivanti da accordi preesistenti (es: sponsor di altri eventi organizzati da questa Ambasciata)

SCHEDA PER RICHIESTA UTILIZZO RESIDENZA ITALIANA A COPENAGHEN

ENTE organizzatore/Committente		
Titolo evento:		
Responsabile evento:		
Tel.	e-mail:	
Data Evento:	dalle h:	alle h:
Allestimento in data:	dalle h:	alle h:
Disallestimento in data:	dalle h:	alle h:
Sale/servizi da mettere a disposizione:	SI	NO
<i>Sala da ballo</i>		
<i>Sala gialla</i>		
<i>Sala verde</i>		
<i>Sala da pranzo Capodimonte</i>		
<i>Cucina secondo piano:</i> (specificare una delle seguenti opzioni)		
-utilizzo solo per allestimento o completamento piatti;		
-utilizzo delle attrezzature della cucina (richiede la presenza dello Chef della Residenza)		
<i>Servizi</i>	SI	
<i>Sala da pranzo del Presidente</i>		
<i>Cucina Professionale terzo piano:</i> (richiede la presenza dello Chef della Residenza)		
<i>Servizi</i>	SI	
<i>Cortile</i>		
Attrezzature audiovisive richieste:	SI	NO
Proiettore + schermo		
Microfoni e casse		
Accessori richiesti	SI	NO
Tavoli rettangolari (disponibili 8 tavoli misura 90x 180)		
Tavoli tondi (disponibili 5)		
Sedie (max 70)		

Eventuali richieste di spostamento mobilio: (da validare da parte Ambasciata)		
Non è consentito l'uso di:		
- per eventi con numero di ospiti superiore a 20 non è consentito l'uso dei Divani		
Restano a carico del committente:		
Servizio catering (incluso piatti, bicchieri, posate, tovaglioli e tovaglie)		
Addobbi floreali		
Servizi accessori Reception, guardaroba, pulizia locali (sono svolti dal personale della Residenza, dietro compenso)		