



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE DI AREA POLITICHE CULTURALI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-199.0.0.-283**

L'anno 2023 il giorno 07 del mese di Dicembre il sottoscritto Piaggio Gloria in qualità di dirigente di Direzione di Area Politiche Culturali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'ACCORDO DI CO-PRODUZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELLA MOSTRA "LIBRARY AT NIGHT – LA BIBLIOTECA DI NOTTE"

Adottata il 07/12/2023  
Esecutiva dal 21/12/2023

07/12/2023	PIAGGIO GLORIA
19/12/2023	PIAGGIO GLORIA

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE DI AREA POLITICHE CULTURALI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-199.0.0.-283**

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'ACCORDO DI CO-PRODUZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELLA MOSTRA "LIBRARY AT NIGHT – LA BIBLIOTECA DI NOTTE"

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*", in particolare l'art. 107 relativamente alle funzioni e responsabilità della dirigenza, nonché l'art. 192 in ordine alle determinazioni a contrarre e relative procedure;
- l'art. 111 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", ai sensi del quale le attività di valorizzazione "*dei beni culturali consistono nella costituzione ed organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero nella messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzate all'esercizio delle funzioni ed al perseguimento delle finalità indicate all'articolo 6. A tali attività possono concorrere, cooperare o partecipare soggetti privati. La valorizzazione è ad iniziativa pubblica o privata. La valorizzazione ad iniziativa pubblica si conforma ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione...*";
- lo Statuto del Comune di Genova, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale 12 giugno 2000, n. 72 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare gli artt. 77 e 80 relativi alle funzioni e alle competenze dirigenziali;
- il Regolamento del Comune di Genova sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I - approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16 luglio 1998 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare il Titolo III - Funzioni di direzione dell'Ente;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 27.12.2022 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2023/2025;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17.03.2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 13.04.2023;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il Provvedimento del Sindaco n. Ord-2023-102 del 05.04.2023 con il quale è stato assegnato a Gloria Piaggio l'incarico di Direttore di Area Politiche Culturali;

Premesso che:

- con Delibera di Giunta Comunale n. 187 del 2022 il Comune di Genova ha approvato la candidatura per il conferimento per l'anno 2023 del titolo di "Capitale Italiana del Libro" in attuazione alla legge 13 febbraio 2020, n. 15 e del D.M. n. 398 del 10 agosto 2020;

- in data 9 marzo 2022 la città di Genova è stata proclamata alla presenza del Ministero e della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore rappresentata dal Centro per il libro e la lettura (Cepell) "Capitale del libro 2023" con il progetto "A pagine spiegate";

- le motivazioni che ne hanno determinato la proclamazione sono le seguenti: "Per l'ampiezza e l'organicità della sua proposta culturale la città di Genova è stata all'unanimità individuata come "Capitale Italiana del Libro 2023" pur in presenza di altri progetti qualitativamente elevati e meritevoli di attenzione. La scelta ha tenuto presenti i programmi di valorizzazione e integrazione tanto dell'articolato sistema bibliotecario del territorio comunale quanto, più in generale, delle collezioni e del patrimonio storico, artistico e letterario attraverso iniziative che vanno dalle visite virtuali delle strutture bibliotecarie alle mostre temporanee, dalle attività formative del corpo docente al coinvolgimento di giovani e anziani nei programmi di lettura. Sono state anche apprezzate iniziative già consolidate - dal Festival della Storia a quello della Scienza fino alle mostre dell'editoria e alle fiere del libro - che contribuiscono a rendere il libro anche strumento di crescita civile e di integrazione sociale. In particolare, poi è stata apprezzata la capacità di "fare sistema" attraverso il ricorso ad energie pubbliche e private in grado di contribuire alla realizzazione di un programma idoneo a generare un ritorno per la città sia di immagine sia in termini economici";

- obiettivo dell'Amministrazione è mantenere viva l'identità letteraria della Città della Lanterna attraverso promulgazione culturale, iniziative, ed eventi di spicco nazionale ed internazionale volti a coinvolgere attorno al libro e alle sue mille sfaccettature cittadini, turisti ed imprenditori, realizzando in tal modo il progetto vincitore;

Considerato che:

- con nota prot. 369568 del 18 agosto 2023 il Comune di Genova, rappresentato dal Sindaco, si è impegnato alla realizzazione di un'installazione immersiva a realtà virtuale ispirata all'omonimo libro di Alberto Manguel e curata dal regista Robert Lepage, attraverso la casa di produzione canadese Ex Machina, dal titolo Library at Night – la biblioteca di notte";

- tale evento riveste particolare importanza nell'ambito delle iniziative inserite nel palinsesto di Genova Capitali Italiana del Libro 2023;

- Palazzo Nicolosio Lomellino è risultata la sede maggiormente idonea ad ospitare l'installazione (Mostra) per configurazione degli spazi e logistica cittadina;

- in virtù di accordi con la casa di produzione Ex Machina stipulati dal Comune (Protocollo Contratto 576722/6.12.2023), il Palazzo dispone di tutti i diritti necessari per la realizzazione della Mostra;

Considerato, altresì, che:

- la Mostra avrà durata dal 7 novembre 2023 al 3 marzo 2023, che per tutto il periodo espositivo sarà aperta al pubblico con i seguenti orari: dal martedì alla domenica dalle ore 10 alle ore 18 con ultimo ingresso alle ore 17 e che potrà disporre di una capienza oraria di massimo 32 posti;

- ai fini della realizzazione della Mostra, Palazzo Nicolosio Lomellino ha quantificato in 85.819,00 euro (oneri fiscali esclusi) le spese che dovrà sostenere ai fini della fruizione della mostra nei tempi e con le modalità sopraindicate definendo un budget che individua voci di spesa concordate con la Direzione Politiche Culturali a fronte di presunti ricavi ammontanti ad Euro 30.000,00;

- pertanto euro 55.819,00 pari alla differenza tra presunte spese e presunte entrate, finalizzati alla realizzazione della mostra, devono essere trasferiti a Palazzo Nicolosio Lomellino, in quanto soggetto ospitante la Mostra;

- gli introiti derivanti dalla bigliettazione della mostra saranno incassati per intero da Palazzo Nicolosio Lomellino;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- a chiusura della mostra stessa, si procederà alla rendicontazione dei costi effettivi e dei relativi introiti entro un limite massimo di Euro 30.000,00;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere alla stipula di un accordo volto a disciplinare gli specifici rapporti derivanti dalla realizzazione della Mostra di che trattasi, il cui schema è allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che è finalizzato a definire le modalità di rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto espositivo, allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale della stessa

Considerato che il Comune di Genova, Direzione di Area Politiche Culturali in base al suddetto schema di accordo si impegna a corrispondere a Palazzo Nicolosio Lomellino l'importo di € 45.753,28 oltre IVA al 22% pari ad € 10.065,72 per un totale di € **55,819,00** pari alla differenza tra la spesa totale (€ 85.819,00) e la previsione di ricavi (€ 30.000,00);

Ritenuto, pertanto, necessario trasferire a Palazzo Nicolosio Lomellino, la somma di 45.753,28 oltre IVA al 22% pari ad € 10.065,72 per un totale di € 55,819,00;

Ritenuto altresì opportuno impegnare a valere sul Bilancio 2024 l'importo di Euro 27.522,86 a titolo precauzionale;

Considerato che la spesa nascente dall'adozione del presente provvedimento, quantificata in complessivi Euro **83.341,86** trova copertura sul Capitolo 22524 «Acquisizione di servizi» - Centro di Costo n. 1500 «Biblioteche» - Piano dei Conti p.d.c. 1.3.2.99.999 «Altri servizi diversi n.a.c.» rispettivamente per Euro 55.1819,00 sul Bilancio 2023 e per Euro 27.522,86 sul Bilancio 2024;

Dato atto che l'utilizzo di tali fondi sarà dettagliatamente e periodicamente rendicontato da Palazzo Nicolosio Lomellino secondo quanto stabilito dall'accordo allegato al presente provvedimento;

Dato atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Dott.ssa Federica Vinelli Responsabile del Procedimento che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto il dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto, inoltre, che il presente provvedimento diventa efficace con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000, come da allegato;

Accertato che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;

#### DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa e che integralmente si richiamano:

1) di approvare lo schema di accordo tra il Comune di Genova-Direzione di Area Politiche Culturali e l'Associazione Palazzo Nicolosio Lomellino Onlus, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per la realizzazione di un'installazione immersiva a realtà virtuale ispirata all'omonimo libro di Alberto Manguel e curata dal regista Robert Lepage, attraverso la casa di produzione canadese Ex Machina, dal titolo "Library at Night – la biblioteca di notte" presso la sede di Palazzo Nicolosio Lomellino;

2) di procedere alla stipula del suddetto accordo conseguentemente a quanto sopra, apportando eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie;

3) di trasferire a Palazzo Nicolosio Lomellino - Codice Fiscale/P.IVA. 01444050999 - (**Benf. 53238**) la cifra di 45.753,28 oltre IVA al 22% pari ad € 10.065,72 per un totale di € **55,819,00** pari alla differenza tra la spesa totale (€ 85.819,00) e la previsione di ricavi (€ 30.000,00);

4) di impegnare la somma di € **55,819,00** = (oneri fiscali inclusi) al Capitolo 22524 «Acquisizione di servizi» - Centro di Costo n. 1550 «Biblioteche» - Piano dei Conti p.d.c. 1.3.2.99.999 «Altri servizi diversi n.a.c.» del Bilancio 2023 (**IMP. 2023.18815**);

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

5) di impegnare la somma di € **27.522,86** = (oneri fiscali inclusi) al Capitolo 22524 «Acquisizione di servizi» - Centro di Costo n. 1550 «Biblioteche» - Piano dei Conti p.d.c. 1.3.2.99.999 “Altri servizi diversi n.a.c.” del Bilancio 2024 (**IMP. 2024.1309**);

6) di demandare alla Direzione di Area Politiche Culturali la diretta liquidazione mediante atti di liquidazione digitale, nei limiti degli impegni di spesa di cui al presente atto amministrativo;

7) di dare atto che l'impegno è stato assunto ai sensi dell'art. 183, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

8) di attestare che la spesa riveste carattere istituzionale (Legge 23/12/2014 n. 190 - Legge di Stabilità 2015);

9) di dare atto che i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 183, comma 8 D.Lgs. 267/2000 TUEL);

Il Direttore  
Gloria Piaggio

Il Dirigente  
Dott. ....



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-199.0.0.-283

AD OGGETTO

APPROVAZIONE DELL'ACCORDO DI CO-PRODUZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELLA MOSTRA "LIBRARY AT NIGHT – LA BIBLIOTECA DI NOTTE"

**Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge, si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Dott. Giuseppe Materese

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

## Accordo di co-produzione per la realizzazione della mostra

### Library at Night – la biblioteca di notte

(di seguito, il “Contratto”)

#### Tra

**PALAZZO NICOLOSIO LOMELLINO**, con sede in Genova, Via Garibaldi 7, Associazione Palazzo Lomellino - Onlus, Codice Fiscale e P.IVA: 01444050999, nella persona del Segretario Generale, Dr.ssa Patrizia Berninsone, munita degli occorrenti poteri

e

**COMUNE DI GENOVA**, con sede in Genova, Via Garibaldi, 9 Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa Gloria Piaggio, in qualità di Direttore della Direzione di Area Politiche Culturali;

#### PREMESSO CHE

- il Comune di Genova, Direzione di Area Politiche Culturali, attraverso la coordinatrice degli eventi, Dr.ssa Maria Delfina Gandolfo, individuata nell’ambito del progetto per Genova Capitale Italiana del Libro 2023, ha proposto un’installazione immersiva a realtà virtuale ispirata all’omonimo libro di Alberto Manguel e curata dal regista Robert Lepage, attraverso la casa di produzione canadese Ex Machina, dal titolo “**Library at Night – la biblioteca di notte**” (di seguito la “**Mostra**”);
- detta mostra è stata approvata dalla Civica Amministrazione, nella persona del Signor Sindaco, attraverso nota prot 36956 del 18 agosto 2023;
- Palazzo Nicolosio Lomellino è risultata la sede maggiormente idonea ad ospitare la Mostra per configurazione degli spazi e logistica cittadina e che in virtù di accordi con il Prestatore stipulati dal Comune (Contratto protocollo 576722/6.12.2023), dispone di tutti i diritti necessari per la realizzazione della Mostra;

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

##### 1. PREMESSE E ALLEGATI

- 1.1. Le premesse e gli allegati formano parte integrante ed essenziale del presente Contratto.

##### 2. OGGETTO. SPAZI ESPOSITIVI

- 2.1. Il presente Contratto ha ad oggetto la co-produzione per la realizzazione della Mostra, che si terrà nel periodo dal 7 novembre 2023 al 3 marzo 2023 (di seguito, il “**Periodo Espositivo**”). Per tutto il Periodo Espositivo la Mostra sarà aperta al pubblico con i seguenti orari: dal martedì alla domenica dalle ore 10 alle ore 18 con ultimo ingresso alle ore 17.
- 2.2. Palazzo Nicolosio Lomellino mette a disposizione gli Spazi Espositivi e si fa carico dei relativi costi condominiali per la realizzazione della Mostra; Il Comune di Genova corrisponderà a Palazzo Nicolosio Lomellino unicamente gli importi di cui al successivo Articolo 5.
- 2.3. Gli Spazi Espositivi sono stati consegnati da Palazzo Nicolosio Lomellino a partire dal 30 ottobre 2023, e dovranno essere riconsegnati dal Comune di Genova entro 3 giorni lavorativi

successivi alla fine del Periodo Espositivo. Alla riconsegna sarà sottoscritto apposito verbale che riporterà lo stato degli Spazi Espositivi in tale momento.

### **3. OBBLIGAZIONI DEL COMUNE DI GENOVA**

- 3.1. Il Comune di Genova si impegna a sostenere tutti i costi di produzione, gestione, promozione e comunicazione della Mostra e nello specifico si impegna a:
- a) stipulare contratto di prestito dell'installazione in realtà virtuale che sarà esposta in Mostra e provvedere al pagamento alla casa di produzione ex Machina;
  - b) effettuare il trasporto di A/R delle opere ed attività connesse, quali movimentazione, gestione degli allestitori e del personale tecnico messo a disposizione da Ex Machina, comprese spese di viaggio e ospitalità;
  - c) sostenere le spese per il ricovero degli imballaggi in compartecipazione con Ex Machina;
  - d) provvedere alla stipula e al pagamento della polizza assicurativa per la Mostra per tutto il Periodo Espositivo e per i trasporti;
  - e) supportare gli allestitori dell'installazione in Mostra e garantire la presenza di un referente, individuato nella Dr.ssa Maria Delfina Gandolfo sia per le operazioni di *condition report*, che dovranno essere eseguite al momento dell'arrivo e della partenza della Mostra che per le periodiche ispezioni allo stato dell'installazione durante il Periodo Espositivo
- 3.2. Per tutto il Periodo Espositivo, il Comune di Genova si impegna inoltre a:
- a) non intervenire sull'impianto elettrico degli Spazi Espositivi senza l'assistenza, il permesso e l'autorizzazione dell'Ufficio Tecnico di Palazzo Nicolosio Lomellino;
  - b) osservare il pieno rispetto di tutte le norme di sicurezza antincendio, garantendo a tale scopo, che i materiali da usarsi all'interno degli Spazi Espositivi abbiano caratteristiche ignifughe;
  - c) non recare danno o imbrattamenti di alcun genere agli Spazi Espositivi, alle sale circostanti e a tutte le aree d'accesso agli Spazi Espositivi;
  - d) rispettare le disposizioni emanate in materia di divieto di fumo contenute nella Legge 11/11/1975 n. 584; nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/12/1995; nella Circolare n. 4 del 28/3/2001 del Ministro della Sanità, applicata anche agli Enti Locali.

### **4. OBBLIGAZIONI DI PALAZZO NICOLOSIO LOMELLINO**

- 4.1. Palazzo Nicolosio Lomellino si impegna a realizzare la Mostra durante il Periodo Espositivo e negli Spazi Espositivi,
- 4.2. Palazzo Lomellino si impegna inoltre a:
- a) sostenere, in relazione a detti spazi, tutti i costi relativi a pulizie ordinarie, energia elettrica, consumi idrici, riscaldamento, vigilanza notturna effettuata tramite impianto anti-intrusione collegato a centrale operativa guardie giurate;
  - b) garantire la presenza di un proprio addetto, incaricato dell'emissione dei biglietti negli orari di apertura della Mostra, utilizzando il gestionale Ticket One;
  - c) realizzare un servizio prenotazioni on line della Mostra, affidandone la gestione a Ticket One, fornitore dello stesso servizio per il Comune di Genova;

- d) provvedere alla custodia diurna della Mostra, con numero 1 addetto nel periodo di apertura, con regolare contratto a norma di legge;
- e) supportare l'allestimento della Mostra per quanto riguarda l'illuminotecnica;
- f) supportare l'allestimento della Mostra per quanto riguarda eventuali attrezzature disponibili;
- g) supportare l'attività di comunicazione attraverso il proprio Ufficio Stampa, e la promozione attraverso il proprio personale e le relazioni con fornitori e territorio.
- h) garantire una sezione dedicata alla mostra all'interno delle homepage e una pagina dedicata alla Mostra all'interno dei siti internet [www.palazzolomellino.org](http://www.palazzolomellino.org);
- i) garantire la promozione della Mostra sui canali social di Palazzo Lomellino;
- j) mettere a disposizione la propria newsletter per la promozione della Mostra;
- k) provvedere alla pulizia ordinaria degli Spazi Espositivi e dei locali di servizio anche in fase di allestimento, inaugurazione e disallestimento;
- l) realizzare la cartellonistica, secondo un progetto grafico concordato;
- m) provvedere, in accordo con il Comune, alla conferenza stampa della Mostra;
- n) applicare tariffe così come previste dall'**Allegato "B"**;
- o) dare comunicazione di eventuali sponsorizzazioni quali introiti integrativi a copertura dei costi sostenuti;
- p) **effettuare a fine mostra un report di rendiconto delle spese sostenute e degli incassi introitati;**

#### 4.3. Palazzo Nicolosio Lomellino garantisce inoltre:

- a) che gli Spazi Espositivi hanno le caratteristiche idonee per la fruizione dell'installazione della Mostra, e che gli Spazi Espositivi rispettano le norme che regolano l'accesso del pubblico ai locali di pubblico spettacolo;
- b) di essere titolari di una polizza di RC/T nei confronti del pubblico l'efficienza di tutte le apparecchiature tecniche e tecnologiche fisse, dei sistemi di sicurezza e di allarme per le opere e per il pubblico, nonché il costante controllo delle condizioni microclimatiche degli Spazi Espositivi, così come descritti nel Facility Report di cui all'**Allegato "C"** al presente Contratto;
- c) che gli Spazi Espositivi sono rispettosi della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

## 5. CORRISPETTIVO

- 5.1. Le Parti concordano sin d'ora che i ricavi dalla vendita dei biglietti di ingresso alla Mostra, saranno di spettanza di Palazzo Nicolosio Lomellino e andranno a coprire parte delle spese previste.
- 5.2. Le Parti si danno espressamente atto di aver condiviso il Budget previsionale della Mostra (**Allegato A**), stabilito in accordo tra le Parti stesse; le voci di costo sono congrue rispetto all'attività da svolgersi.
- 5.3. Il Comune di Genova, Direzione di Area Politiche Culturali si impegna a corrispondere a Palazzo Nicolosio Lomellino l'importo di € 45.753,28 oltre IVA al 22% pari ad € 10.065,72 per un totale di € **55.819,00** pari alla differenza tra la spesa totale (€ 85.819,00) e la previsione di ricavi. (€ 30.000,00)
- 5.4. Nel caso i ricavi non siano sufficienti a coprire i costi previsti nel budget, il Comune di Genova si impegna a garantire la copertura di tali spese tramite conguaglio eventuale.

## **6. DURATA. RECESSO**

- 6.1. Il presente Contratto rimarrà in vigore dalla data di sottoscrizione e sino conclusione della Mostra, e comunque fino al puntuale adempimento di tutte le obbligazioni contenute nel presente Contratto.

## **7. RESPONSABILITÀ**

- 7.1. Ciascuna delle Parti risponderà nei confronti dei terzi esclusivamente delle obbligazioni assunte per le specifiche attività dalla stessa poste in essere. È pertanto esclusa ogni forma di responsabilità solidale tra le Parti.

## **8. RISERVATEZZA E PRIVACY**

- 8.1. Le Parti si impegnano ad adottare tutte le misure adeguate allo stato dell'arte per mantenere la segretezza e assicurare di non rivelare a terzi il contenuto del presente Contratto e di tutte le informazioni o dati forniti dall'altra Parte da quest'ultima trattati in qualsivoglia maniera ai fini e/o nella esecuzione del Contratto. Resta inteso che la previsione di cui al precedente Articolo 10.1 non impedisce a ciascuna delle Parti di divulgare e trasmettere le informazioni (i) a consulenti e collaboratori che ne debbano essere informati per l'esecuzione del Contratto; (ii) all'autorità giudiziaria o amministrativa, ove tale divulgazione e trasmissione sia richiesta in forza di un ordine o provvedimento di tali autorità, ovvero in ottemperanza a norme imperative; (iii) nelle competenti sedi giudiziali, ove tale divulgazione o trasmissione sia necessaria all'esercizio di un diritto di una delle Parti.

## **9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- 9.1. Le Parti – le quali in riferimento all'oggetto del presente Contratto agiscono quali autonomi titolari del trattamento dei dati personali –, ognuna per quanto di propria competenza, si impegnano a mantenersi reciprocamente indenni e manlevate da ogni contestazione, azione o pretesa avanzate da parte degli interessati e/o di qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze del Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati (GDPR).
- 9.2. Le Parti si impegnano ad osservare e rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (c.d. GDPR), e di cui alle disposizioni del Codice della privacy così come riformato dal D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii.
- 9.3. Le Parti collaboreranno e si supporteranno reciprocamente nelle questioni che implicano la protezione dei dati personali e che abbiano effetto su entrambe le Parti, ad esempio in caso di trasferimento di dati personali da una Parte all'altra e dei conseguenti obblighi di trasparenza nei confronti dei terzi.

## **10. COMUNICAZIONI**

- 10.1. Qualunque comunicazione, richiesta o consentita ai sensi del Contratto, dovrà effettuarsi in forma scritta a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC e sarà inviata:

## **11. MISCELLANEA**

- 11.1. Tutto quanto non è espressamente regolato dal presente Contratto deve intendersi

disciplinato dalle applicabili disposizioni di legge.

- 11.2. Ogni modifica e/o integrazione apportata al presente Contratto sarà valida ed efficace solo se effettuata in forma scritta e sottoscritta da entrambe le Parti.
- 11.3. L'eventuale tolleranza di una delle Parti per l'inadempimento del Contratto, o di parte di esso, ovvero di alcuna delle facoltà e/o dei diritti contenuti nel Contratto non costituisce, né potrà in alcun modo essere interpretata, quale rinuncia all'esercizio delle facoltà e/o dei diritti previsti nel Contratto medesimo, salvo il caso in cui tale rinuncia non venga effettuata espressamente ed in forma scritta dalla Parte rinunciataria.
- 11.4. L'eventuale inefficacia di una clausola del presente Contratto non comporterà l'invalidità delle restanti clausole contrattuali.
- 11.5. Le Parti di danno reciprocamente atto che ogni clausola del presente Contratto è stata oggetto di negoziazione specifica, e che pertanto non trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1341 e 1342 del codice civile.
- 11.6. Le Parti concordano che il presente Contratto non potrà essere fatto oggetto di cessione.
- 11.7. Il presente Contratto costituisce il testo definito, completo ed esclusivo dell'accordo delle parti rispetto alla materia oggetto del presente Contratto, e sostituisce qualsiasi e di tutti gli altri eventuali accordi e le intese precedenti e contemporanei, sia scritti che orali.

## **12. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE**

- 12.1. Il presente Contratto è regolato dalla legge italiana.
- 12.2. Per qualsiasi controversia relativa al presente Contratto, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione o esecuzione, non componibile in via amichevole, sarà competente in via esclusiva il foro di Genova, con esclusione di altri fori concorrenti.

### Elenco Allegati

- |               |   |
|---------------|---|
| Allegato "A": | Budget  |
| Allegato "B": | Scheda tecnica biglietteria con indicazione tariffe |
| Allegato "C": | Spazi Espositivi e Facility Report                  |

Letto, approvato e sottoscritto.

Palazzo Nicolosio Lomellino

Il Segretario Generale

Dr.ssa Patrizia Berninsone

Comune di Genova

Direzione di Area Politiche Culturali

Il Direttore

Dr.ssa Gloria Piaggio

**ASSOCIAZIONE PALAZZO LOMELLINO - ONLUS****MOSTRA: The Library at Night**

Palazzo Nicolosio Lomellino 07 novembre 2023/03 marzo 2024

Allestimento dal 2 al 6 novembre - disallestimento 4/5 marzo 2024

**Servizi resi nel 2023 e 2024**

<b>VOCE di spesa/servizio</b>	<b>lordo iva preventivo</b>
Forfait servizi per ospitalità Mostra a Palazzo Lomellino	€ 24.400,00
Allestimenti Tecnoarte	€ 6.893,00
Allestimenti illuminotecnica	€ 5.008,00
Stampa cartellonistica	€ 451,40
Personale biglietteria e referente Palazzo per date mostra	€ 21.350,00
Personale controllo Sale (Cooperativa Solidarietà e Lavoro) date mostra	€ 22.692,00
Consumo Enel *	€ 3.000,00
TicketOne Sistema prenotazioni	€ 1.525,00
Varie e eventuali *	€ 500,00
<b>Totale</b>	<b>€ 85.819,40</b>

Personale biglietteria e referente Palazzo in straordinario costo orario*	€ 21,35
Personale in straordinario per controllo Sale costo orario*	€ 23,18

\* da quantificarsi a consuntivo

**PREVISIONE RICAVI**

<b>Per il periodo espositivo indicato si stimano ricavi da bigliettazione</b>	<b>€ 30.000,00</b>



## Allegato "B"

### Scheda tecnica biglietteria con indicazione tariffe

PERIODO DI APERTURA: 7 novembre 2023 - 3 marzo 2024

ORARI MOSTRA: MAR - DOM 10.00 – 18.00 (ultimo ingresso ore 17)

FASCE ORARIE: 32 PAX/ORAZIONE

#### TARIFFE

BIGLIETTO	TARIFFA
Intero	7 Euro

BIGLIETTO	TARIFFA RIDOTTA
Studenti 14-18	5 Euro
Insegnanti	5 Euro
Soci Icom	5 Euro
Studenti Universitari	5 Euro
Disabili	5 Euro
Scolaresche	3 Euro
Gruppi (min 10 pax)	5 Euro
Aventi diritto per accordi Lomellino*	5 Euro

GRATUITA'	NOTE
0-14	Specificare che siano accompagnati
Accompagnatori disabili	
Giornalisti	
Guide turistiche	
Evento per giornata ospiti VIP	
Dipendenti Direzione di Area Politiche Culturali	segue lista

Dipendenti Comune	5 Euro con badge
-------------------	------------------

\* Touring Club, Fai, Coop e Associazione Giano + eventuali accordi per singole promozioni

#### APERTURE O CHIUSURE STRAORDINARIE

Venerdì 8 dicembre 2023 (Immacolata) 10.00 - 18:00

Lunedì 25 dicembre 2023 (Natale) 10.00 - 18:00 CHIUSO

disciplinato dalle applicabili disposizioni di legge.

- 11.2. Ogni modifica e/o integrazione apportata al presente Contratto sarà valida ed efficace solo se effettuata in forma scritta e sottoscritta da entrambe le Parti.
- 11.3. L'eventuale tolleranza di una delle Parti per l'inadempimento del Contratto, o di parte di esso, ovvero di alcuna delle facoltà e/o dei diritti contenuti nel Contratto non costituisce, né potrà in alcun modo essere interpretata, quale rinuncia all'esercizio delle facoltà e/o dei diritti previsti nel Contratto medesimo, salvo il caso in cui tale rinuncia non venga effettuata espressamente ed in forma scritta dalla Parte rinunciataria.
- 11.4. L'eventuale inefficacia di una clausola del presente Contratto non comporterà l'invalidità delle restanti clausole contrattuali.
- 11.5. Le Parti di danno reciprocamente atto che ogni clausola del presente Contratto è stata oggetto di negoziazione specifica, e che pertanto non trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 1341 e 1342 del codice civile.
- 11.6. Le Parti concordano che il presente Contratto non potrà essere fatto oggetto di cessione.
- 11.7. Il presente Contratto costituisce il testo definito, completo ed esclusivo dell'accordo delle parti rispetto alla materia oggetto del presente Contratto, e sostituisce qualsiasi e di tutti gli altri eventuali accordi e le intese precedenti e contemporanei, sia scritti che orali.

## **12. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE**

- 12.1. Il presente Contratto è regolato dalla legge italiana.
- 12.2. Per qualsiasi controversia relativa al presente Contratto, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione o esecuzione, non componibile in via amichevole, sarà competente in via esclusiva il foro di Genova, con esclusione di altri fori concorrenti.

### Elenco Allegati

- |               |   |
|---------------|---|
| Allegato "A": | Budget  |
| Allegato "B": | Scheda tecnica biglietteria con indicazione tariffe |
| Allegato "C": | Spazi Espositivi e Facility Report                  |

Letto, approvato e sottoscritto.

Palazzo Nicolosio Lomellino

Il Segretario Generale

Dr.ssa Patrizia Berninsone

Comune di Genova

Direzione di Area Politiche Culturali

Il Direttore

Dr.ssa Gloria Piaggio

Martedì 26 dicembre 2023 (S.Stefano) 10.00 - 18:00

Lunedì 1 gennaio 2024 (Capodanno)14:00-18.00

Sabato 6 gennaio 2024 (Epifania) 10.00 - 18:00

+ eventuali aperture per occasioni speciali (esempio Rolli di gennaio, 31 dicembre etc etc) con orari da definire



# STANDARD FACILITY REPORT -- UNITED STATES

## Registrars Committee of the American Association of Museums Adopted 1998

### Borrowing Institution Profile

<b>Name of Borrowing Institution/Loan Venue</b>	ASSOCIAZIONE Palazzo Nicolosio Lomellino di Strada Nuova - Onlus
<b>Contact Person</b>	Matteo Luigi Bruzzo – President Patrizia Berninsone - General Secretary
<b>Title</b>	
<b>Mailing Address</b>	Via Garbaldi, 7 16123 Genoa, Italy
<b>Street Address</b>	same
<b>Shipping Address</b>	same
<b>Telephone Number</b>	Patrizia Berninsone mobile 00393483106106
<b>Fax Number</b>	00390100983860
<b>E-mail Address</b>	p.berninsone@studiobc.it
<b>World Wide Web URL</b>	www.palazzolomellino.org
<b>Purpose of Loan/ Exhibition Title</b>	Library at Night
<b>Dates at Loan Venue</b>	

**STANDARD FACILITY REPORT**  
*Adopted by the Registrars Committee*  
*American Association of Museums, 1998*

**NOTICE**

IT IS UNDERSTOOD THAT THE INFORMATION INDICATED IN THIS FORM IS CRITICALLY CONFIDENTIAL AND WILL BE USED BY THE POTENTIAL LENDING INSTITUTION ONLY IN EVALUATING FACILITIES OF POTENTIAL BORROWERS AND IN PREPARING APPLICATIONS FOR INDEMNITY. THIS FORM MUST BE STORED IN A SECURE LOCATION AND NO COPIES ARE TO BE MADE OR DISTRIBUTED WITHOUT THE EXPRESS CONSENT OF THE SUBJECT INSTITUTION. THIS FORM MUST NOT BE DISTRIBUTED VIA FAX.

**INSTITUTION NAME:** ASSOCIAZIONE PALAZZO NICOLOSIO LOMELLINO- onlus

**Please attach a floor plan of the museum, indicating:**

- where borrowed object(s) will be displayed
- receiving area
- location of reception areas
- location of portable fire extinguishers, fire suppression and detection systems

Floor plan attached  Yes  No

Please indicate the system of measurement used to report dimensions and weight capacities for your museum:

- English measure (feet, inches, miles, etc.)  
 International System of Units (IS) (meters, centimeters, kilograms, kilometers, etc.)

**1. GENERAL INFORMATION**

1.1 Is your institution currently accredited by the American Association of Museums?

Yes  No

If yes, date of most recent accreditation decision \_\_\_\_\_

1.2 Check the type(s) that best describe your institution:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Museum (non-profit) <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Aquarium</li><li><input type="checkbox"/> Arboretum/Botanical Garden</li><li><input type="checkbox"/> Art</li><li><input type="checkbox"/> Children's/Youth</li><li><input type="checkbox"/> General</li><li><input type="checkbox"/> Historic House</li></ul> | <input type="checkbox"/> History <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Natural History/Anthropology</li><li><input type="checkbox"/> Nature Center</li><li><input type="checkbox"/> Science</li><li><input type="checkbox"/> Zoo</li><li><input type="checkbox"/> Other (specify) _____</li></ul>  |
| <input type="checkbox"/> University <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Museum or Gallery</li><li><input type="checkbox"/> Student Center/Union</li><li><input type="checkbox"/> Library</li><li><input type="checkbox"/> Department _____</li></ul>  | <input checked="" type="checkbox"/> Cultural Organization <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Library</li><li><input type="checkbox"/> Religious Institution</li><li><input type="checkbox"/> Civic/Exhibition Center</li><li><input type="checkbox"/> Fair Building</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Other (specify) <u>HISTORIC</u></li></ul> |

HOUSE ASSOCIATION NO PROFIT

Other (*specify*) \_\_\_\_\_

**GENERAL INFORMATION (cont.)**

**Geographic Profile**

Contact your local fire department and/or municipal building department for assistance in answering questions 1.3 through 1.6.

1.3 Is your building located in an earthquake or earth movement prone zone?

Yes      x No

Please consult the map in the printed report to determine the number corresponding to the area in which your building is located. Use the blank below to indicate the seismic zone number listed on the map.

Seismic Zone 3B-PGA MAX 0,10G

1.4 Is your building located in an area designated as a flood zone or next to a body of water which can overflow its boundaries?

Yes      X No

If so, what is the flood rating for your building? \_\_\_\_\_

Explain rating method: \_\_\_\_\_

1.5 Is your building located in an area subject to other natural catastrophes such as hurricanes, tornadoes, or severe windstorms?

Yes      X No

If yes, is your building equipped with working storm shutters?  Yes       No

If yes, what types of shutters? \_\_\_\_\_

1.6 Is your institution in a designated brush zone?

Yes      X No

### Staff and Major Contractors

1.7 Use the matrix below to provide information on key museum staff members who will work with temporary or traveling exhibitions. Provide both work and home numbers for employees. Under employment status, please indicate if employee is a full- or part-time staff member or is a contractor. If employee is a contractor, provide the name of the contracting firm or organization. Please provide the specialty of curators and conservators. Attach a continuation sheet if necessary.

POSITION	NAME	TITLE	TELEPHONE/FAX NUMBERS	E-MAIL ADDRESSES	EMPLOYMENT STATUS (F/T, P/T, Contractor)
Director (Chief Exec. Officer)	Beppe Merlano		Work: Home: Fax:		
Security Supervisor	Fidelitas State police		Work: Home: Fax:		
Registrar I	Patrizia Berninsone		Work: +39 010 0983860 Home: Fax:	<a href="mailto:p.berninsone@studiobc.it">p.berninsone@studiobc.it</a> ; lomellino@studiobc.it	
Registrar II			Work: Home: Fax:		
Shipping/Receiving Officer			Work: Home: Fax:		
Exhibition' Curator I			Work: Home: Fax:		
Exhibition' Curator II			Work: Home: Fax:		
Contractor I	Tecnoarte Genova snc		Work: (+39) 340 52 44 993 Home: Fax:	<a href="mailto:tecnoartegenova@libero.it">tecnoartegenova@libero.it</a>	
Contractor II			Work: Home: Fax:		
Customs Broker			Work: Home: Fax:		

## 2. BUILDING CONSTRUCTION, CONFIGURATION AND MAINTENANCE

### General

2.1 Please indicate the dates your original building and any subsequent additions were completed. Use an "x" to indicate the gallery/areas where loan items will be stored and displayed.

	Date of Completion	Loan Item Storage Area	Loan Item Display Area
Original Building	1500-1600		1500-1600
Addition 1 _____			
Addition 2 _____			
Addition 3 _____			

2.2 What type of building materials were used for your original building?  
*[Indicate "x" where appropriate]*

Original Building	Adobe	Brick	Concrete	Glass	Safety Glass	Steel	Stone	Wood	Fabric/ Carpet	Other (specify)
Exterior Walls	X	X					X			
Interior Walls	X	X					X			
Floors		X					X			
Ceilings	X	X					X			
Structural Supports						X				

What type of building materials were used for subsequent additions? Attach an additional sheet if necessary. *[Indicate "x" where appropriate]*

Addition 1	Adobe	Brick	Concrete	Glass	Safety Glass	Steel	Stone	Wood	Fabric/ Carpet	Other (specify)
Exterior Walls										
Interior Walls										
Floors										
Ceilings										
Structural Supports										

2.3 Indicate ("x") the most appropriate description of your building and any additions. Contact your local fire department or municipal building department for assistance, if necessary, in answering this question.

	Type I -- Fire Resistive	Type II -- Non-Combustible	Type III -- Ordinary	Type IV -- Heavy Timber	Type V -- Wood Frame
Original Building	X				
Addition 1					
Addition 2					
Addition 3					

If your original building or any additions are Type I -- Fire Resistive, is there a sprayed-on fire retardant?

Yes

No

**BUILDING CONSTRUCTION, CONFIGURATION AND MAINTENANCE (cont.)**

2.4 Are all structures free-standing?  Yes  No

If no, provide a physical description and the purpose of the larger structure into which it is incorporated and how museum access is restricted/monitored:

\_\_\_\_\_

2.5 Are you undergoing renovation at this time?  Yes  No

2.6 Do you anticipate any construction or renovation projects during the proposed loan period?

Yes  No

If yes, explain: \_\_\_\_\_

2.7 How many floors does your building have? 4

If more than one floor, indicate mode of access between levels:

Stairs  Elevator  Other (*specify*) \_\_\_\_\_

Are floors divided by three-hour fire doors?  Yes  No

**Temporary Exhibition Space(s)**

2.8 Indicate the layout of your temporary exhibition area(s):

One large room  Series of small rooms

Other (*specify*) \_\_\_\_\_

2.9 What is the load capacity of exhibition gallery floors (if it pertains to the loan object(s) in question)?

\_\_\_\_\_

2.10 Are any temporary exhibition spaces located in public activity areas such as lobbies, lounges, hallways, libraries, cafes, classrooms, etc.?

Yes  No

If yes, describe: \_\_\_\_\_

2.11 Are the temporary exhibition areas used only for viewing?  Yes  No

If no, what other function(s) do they serve? \_\_\_\_\_

2.12 Are there any water fixtures or accessories such as plumbing pipes, sprinkler systems, water fountains, etc., located in or above temporary storage or exhibition areas?

Yes  No

If yes, describe: \_\_\_\_\_

**BUILDING CONSTRUCTION, CONFIGURATION AND MAINTENANCE (cont.)**

2.13 Do you have a modular wall partition/panel system?  Yes  No

If yes, indicate means of support:

Supported at floor and ceiling  Supported only at floor

Indicate the materials used in construction: \_\_\_\_\_

2.14 Describe the type and location of public activities that take place in your building, other than exhibitions:

Private house, restore laboratory, art gallery and offices

Do these activities take place in temporary exhibition galleries?  Yes  No

2.15 Are eating and drinking ever permitted in:

Temporary exhibition galleries?  Yes  No  
Temporary exhibition storage?  Yes  No  
Receiving area?  Yes

No

Temporary exhibition preparation area?  Yes  No  
If yes, please explain: \_\_\_\_\_

2.16 Do you make routine inspections for rodent, insect and microorganism problems?

Yes

No

If yes, describe means and frequency: one a year\_\_\_\_\_

2.17 Do you undertake routine extermination/fumigation procedures?  Yes  No

If yes, describe methods, products used, and frequency: \_\_\_\_\_

Describe what course of action you would take if and when an infestation occurs: Depend on which kind of infestation occurs, we would call specilized suppliers

2.18 Please supply details of how the exhibition area is managed during an exhibition with regard to routine lamp replacement, cleaning procedures, and checking of equipment: Palazzo Lomellino has got own staff for all these procedures/activities

**BUILDING CONSTRUCTION, CONFIGURATION AND MAINTENANCE (cont.)**

**Shipping and Receiving**

2.19 What are your normal receiving hours? Possible in the morning

2.20 Can you accommodate a delivery at times other than these hours?  Yes  No

2.21 How are large shipments received? 35 Q

2.22 What is the largest size vehicle your loading area will accommodate (if it pertains to the loan objects in question)? \_\_\_\_\_

2.23 Do you have (or have access to) the following? Please "x" all that apply and provide requested details, if they relate to the loan item(s) in question.

- Shipping/receiving door/main door (dimensions: H \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_)
- Raised loading dock (height from ground: \_\_\_\_\_)
- Dock leveler
- Forklift (weight capacity: \_\_\_\_\_)
- Hydraulic lift (weight capacity: \_\_\_\_\_)
- Crane (weight capacity: \_\_\_\_\_)
- Ramp (length: \_\_\_\_\_)
- Scaffolding (height: \_\_\_\_\_)
- Other (specify: \_\_\_\_\_)

2.24 What is the maximum size crate your shipping/receiving door can accommodate?  
(H \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_ D \_\_\_\_\_)

2.25 If you do not have a shipping/receiving door or a raised dock, how do you receive shipments?  
(Describe loading area and indicate on attached floor plan) \_\_\_\_\_

2.26 Is your loading area:  Sheltered  Enclosed  Neither

2.27 Describe security precautions taken in your loading area: Personnel control

2.28 Do you have a secure receiving area separate from the loading area?  Yes  No  
(Dimensions: L \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_ Ceiling H \_\_\_\_\_)

If yes, is this area used only for exhibition objects?  Yes  No

If not, please describe other uses. Main door and court yard

**BUILDING CONSTRUCTION, CONFIGURATION AND MAINTENANCE (cont.)**

2.29 How is access to the receiving area controlled? CCTV recording

2.30 Where do you usually unpack/repack/prepare objects for exhibition? (*Indicate by numbering all appropriate items in priority order, with 1 being the space most frequently used.*)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Receiving room              | <input checked="" type="checkbox"/> Exhibition galleries |
| <input type="checkbox"/> Exhibition preparation room | <input type="checkbox"/> Storage area                    |
| <input type="checkbox"/> In-house packing facility   | <input type="checkbox"/> Outside packing facility        |

2.31 Do you utilize an off-site packing/preparation facility?  Yes  No

If yes, indicate the most appropriate description:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Museum property         | <input type="checkbox"/> Commercial space contracted as needed |
| <input type="checkbox"/> Rented commercial space | <input type="checkbox"/> Other (specify) _____                 |

Indicate distance from your institution: \_\_\_\_\_

What is the mode of transportation between the two facilities? \_\_\_\_\_

Does a professional museum staff member always supervise packing/unpacking?

- Yes  No

What is the title of the staff person responsible? Curator

2.32 Where do you usually store loaned objects before they are installed? (*Indicate by numbering all appropriate items in priority order, with 1 being the space most frequently used.*):

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Receiving room              | <input checked="" type="checkbox"/> Exhibition galleries |
| <input type="checkbox"/> Exhibition preparation room | <input type="checkbox"/> Storage area                    |
| <input type="checkbox"/> In-house packing facility   | <input type="checkbox"/> Outside packing facility        |

2.33 Do you have a freight elevator?  Yes  No

Interior dimensions: L \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_ Ceiling H \_\_\_\_\_

Load capacity: \_\_\_\_\_

**BUILDING CONSTRUCTION, CONFIGURATION AND MAINTENANCE (cont.)**

**Storage**

2.34 Do you have a secured storage area for temporary exhibition objects?

Yes       No

Interior dimensions: L \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_ Ceiling H \_\_\_\_\_

Dimensions of door: H \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_

Is it:	Separate from your permanent collection storage	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	Locked	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	Alarmed	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
	Climate-controlled	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No

*(See Section 3 for detailed environmental information)*

Who has access/keys? \_\_\_\_\_

How is access controlled? \_\_\_\_\_

2.35 Do you have fire detection and/or suppression systems in your temporary exhibition object storage area? *(See Section 4 for detailed information on fire protection)*

Yes       No

Describe: \_\_\_\_\_

2.36 Do you have a highly secured storage area for precious small temporary exhibition objects?

Yes       No

If yes describe: \_\_\_\_\_

2.37 Where do you store empty crates? *("x" all appropriate)*

On-premises       Off-premises

If on-premises, is area:

- temperature-controlled
- pest-controlled
- humidity-controlled

If off-premises, is area:

- temperature-controlled
- pest-controlled
- humidity-controlled

**3. ENVIRONMENT**

**Heating and Air Conditioning**

3.1 Is your environmental control system in operation 24 hours a day, 7 days a week including times when the museum is closed?

Yes

No

Is there a back-up system for your environmental control system?  Yes  No

If yes, how long can it operate? \_\_\_\_\_

3.2 Indicate the type and location of your environmental control systems ("*x*" all appropriate):

	Temporary Exhibition Storage	Temporary Exhibition Gallery	Throughout Building
Centralized 24-hour temperature control system		X	
Centralized 24-hour humidity control system		X	
Centralized 24-hour filtered air		X	
Simple air conditioning (window units)			
Simple heating		X	

3.3 Describe cooling system:

	Type	Year Installed or Upgraded
In temporary exhibition galleries		
In temporary exhibition storage		

3.4 Describe heating system (i.e., convection, forced air, solar):

	Type	Year Installed or Upgraded
In temporary exhibition galleries	convection	
In temporary exhibition storage		

3.5 Are portable heating devices used anywhere in your facility?  Yes  No

If so, what kind and where? \_\_\_\_\_

3.6 Describe humidity control equipment:

	Type	Year Installed or Upgraded
In temporary exhibition galleries		
In temporary exhibition storage		

3.7 Do you use any additives (i.e. corrosion-inhibitors, water treatments) in your humidification system?

Yes  No

If yes, explain: \_\_\_\_\_

**ENVIRONMENT (cont.)**

3.8 Who monitors and services the environmental systems?

- Staff
- On maintenance contract
- Called repair as needed

3.9 How often are the environmental systems monitored and serviced? daily

3.10 What are the recorded temperature and relative humidity ranges in your:

	Temporary Exhibition Galleries		Temporary Exhibition Storage	
	Temperature	% RH	Temperature	% RH
In Spring/Summer	20/24 C°	40/55		
In Fall/Winter	19/22 C°	40/55		

3.11 What is the maximum usual variation percentage within a 24-hour period in your:

	Temporary Exhibition Galleries		Temporary Exhibition Storage	
	Temperature	% RH	Temperature	% RH
In Spring/Summer	25 C°	8		
In Fall/Winter	25 C°	8		

3.12 Who responds to environmental control system problems?

- In-house personnel
- Contractor
- Other (please specify): \_\_\_\_\_

3.13 Are records of the variations in temperature and relative humidity kept?

- Yes
- No

3.14 Do you have the ability to adjust your temperature and relative humidity levels to meet the needs of different types of objects?

- Yes
- No

3.15 How many of each of the following do you have available and how often are they calibrated?

	Number available	Frequency of calibration
Recording hygrothermographs	1	Controlled every exhibition
Psychrometers		
Hygrometers		

3.16 Do you monitor and record temperature and relative humidity levels on a regular basis in:

- Temporary exhibition galleries?  Yes  No
- Temporary exhibition storage spaces?  Yes  No
- Display cases containing environmentally sensitive material?  Yes  No

If yes, by what means:  Recording hygrothermographs  
 Other (specify): \_\_\_\_\_

Indicate frequency: 1 A WEEK

Who is responsible for monitoring these levels? Patrizia Berninsone

**ENVIRONMENT (cont.)**

3.17 Are the environmental conditions in temporary exhibition galleries: ("*x*" *the most appropriate*)

- Individually controlled
- All controlled as part of the entire building or with several other rooms

3.18 Are the temporary exhibition storage areas: ("*x*" *the most appropriate*)

- Individually controlled
- All controlled as part of the entire building or with several other rooms

3.19 How closely are loan objects positioned to heating, air conditioning, or humidification vents or units?

Describe: NOT CLOSE

**Lighting**

3.20 What type of lighting do you utilize in the temporary exhibition galleries? ("*x*" *all appropriate*)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Daylight                       | <input type="checkbox"/> Fluorescent  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Windows                        | <input type="checkbox"/> UV Filtered  |
| <input type="checkbox"/> UV filtered                               | <input checked="" type="checkbox"/> Incandescent                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Equipped with shades or drapes | <input type="checkbox"/> Tungsten   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Skylights                      | <input type="checkbox"/> Iodide   |
| <input type="checkbox"/> UV filtered                               | <input type="checkbox"/> Quartz   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Equipped with shades or drapes | <input checked="" type="checkbox"/> Other ( <i>specify</i> ) <u>UVFILTRED</u> |

3.21 Do you have a light meter?

- Yes
- No

If yes, what type: LUXMETRO

Do you have a UV meter?

- Yes
- No

3.22 How low can you adjust your light levels (# of foot-candles)? FILTER(STOP)

3.23 Is your institution capable of building vitrines with special requirements upon request?

- Yes
- No

3.24 Are display cases equipped with dust filters?

- Yes
- No

3.25 Are display cases ever internally lit?

- Yes
- No

If yes, what type of lighting is used in the display cases ("*x*" *all appropriate*):

- Fluorescent
- Incandescent
- UV filtered
- Fiber optic

3.26 Are objects in display cases safeguarded against ultraviolet rays and heat build-up from interior lights?

- Yes
- No

If yes, how: \_\_\_\_\_

**4. FIRE PROTECTION**                      SEE ATTACHED

Contact your local fire department or municipal building department for assistance, if necessary, in answering questions 4.1 and 4.2 and 4.15.

4.1 What is the fire rating of your building (e.g., A1)? \_\_\_\_\_

4.2 Is the entire building protected by a fire and/or smoke detection/alarm system?

Yes                      X No

If yes, indicate type (ion detectors, etc.): \_\_\_\_\_

If no, describe areas not protected: PRIVATE AREAS

4.3 Do your institution's fire detection/alarm systems employ components listed by Underwriters Laboratories?

Yes                       No

Are the systems installed according to UL standards?

Yes                       No

4.4 Are all emergency exit doors equipped with alarms?

Yes                       No

If yes, indicate type: \_\_\_\_\_

Do doors automatically unlock when a fire alarm is activated?

Yes                      X No

4.5 How are the systems checked? SEE ATTACHED

By whom? \_\_\_\_\_

How frequently? \_\_\_\_\_

4.6 How is the fire/smoke detection/alarm system activated? ("*x*" all appropriate)

	Temporary Exhibition Galleries	Temporary Exhibition Storage Areas
Self-activated heat detection		
Self-activated smoke detection		
Control panel		
Manual pull stations		
Water flow switches in sprinkler system		

4.7 Who does your fire alarm system alert? ("*x*" all appropriate)

- X In-house central station (proprietary system)
- X In-house audible devices
- Local fire station--direct line
- UL/FM-approved central station (*specify company*) \_\_\_\_\_
- Other (*specify*) \_\_\_\_\_

**FIRE PROTECTION (cont.) SEE ATTACHED**

4.8 Indicate the type(s) of fire suppression system(s) in operation where loaned object(s) will be **received, stored and exhibited**: ("*x*" all appropriate)

*Sprinklers*

	Received	Stored	Exhibited
Wet pipe			
Dry pipe			
Delayed action			
Pre-action			
Other			

Location(s): \_\_\_\_\_

Year installed \_\_\_\_\_

Are the staff and guards trained in shut-off procedures?  Yes  No

*Gaseous fire suppression systems*

	Received	Stored	Exhibited
Halon			
Clean agent			
Other _____			

Location(s) \_\_\_\_\_

Year installed \_\_\_\_\_

*Fire hose cabinets per local fire code*

Received	Stored	Exhibited

Are fog nozzles installed?  Yes  No

*Portable fire extinguishers*

Received	Stored	Exhibited

Specify type (e.g., pressurized water, carbon dioxide, dry chemical, foam, Halon, acid, other)  
\_\_\_\_\_

4.9 How often are portable extinguishers tested? UNDER MAINTENANCE CONTRACT

4.10 How frequently is the staff trained in the use of portable fire extinguishers? \_\_\_\_\_

4.11 In what areas and under what conditions is smoking allowed in your building? ONLY PRIVATE AND OPEN AIR AREAS

4.12 How far is your institution from the local fire station? 6 KM

4.13 How long does it take the fire department to arrive at your facility in response to an alarm? 15 MINUTES

4.14 How far is your building from the nearest fire hydrant? 500 M\_\_\_\_\_

**FIRE PROTECTION (cont.)**

4.15 Is your local fire station staffed 24 hours a day?       Yes       No

What is the town class number for the fire department? (NB 4, NB 5, NB 9)? \_\_\_\_\_

Is there an on-site fire brigade?       Yes       No

Has the fire department visited your facility and met with you to pre-plan a course of action should a fire occur at your facility?       Yes       No

Date of the last visit by the fire department for pre-planning: \_\_\_\_\_

4.16 Do you have an established fire emergency procedure?       Yes       No

If yes, how frequently is the staff trained in this procedure? \_\_\_\_\_

**5. SECURITY**

**Guards and Access**

5.1 Do you have 24-hour human guard security (as opposed to periods of electronic-only surveillance)?

Yes       No

If no, would your institution be willing to hire additional guards, if required?

Yes       No

5.2 What type of security personnel does your institution utilize? ("*x*" all appropriate)

- Security employees of your institution
- Other staff
- Contractors from an outside service company      Name of company FIDELITAS
- Students
- Volunteers/docents
- Other (specify) \_\_\_\_\_

5.3 Do you have a trained security supervisor in charge at all times?  Yes       No

5.4 Are your security personnel specially trained for your facility?  Yes       No

If yes, briefly explain the extent and duration of their training: FROM 2004

5.5 Are your guards ("*x*" all appropriate)

- Armed?       Radio-equipped?
- Pager-equipped?       Phone-equipped?
- Other (specify) \_\_\_\_\_

5.6 Do you conduct background checks on guards prior to hiring?  Yes       No

Do you perform honesty testing on prospective or new employees?

Yes       No

Do you perform background checks on prospective or new employees?

Yes       No

5.7 Indicate the number of guards normally on duty:

	Throughout Building		In Temporary Exhibition Galleries	
	Stationary	Patrolling	Stationary	Patrolling
During public hours (day/evening)	1	1	2	2
When closed to the public, but open to staff	1	1		
During closed hours				

5.8 How many galleries are assigned to each guard? 1,5 ROOMS EACH

5.9 Is a guard assigned during installation and deinstallation?  Yes       No

If no, can one be, if required?       Yes       No

How is access restricted during installation and deinstallation of temporary exhibitions? DOOR CLOSED

**SECURITY (cont.)**

5.10 How often are temporary exhibition galleries checked when closed? ALL DAY BY TV SYSTEM  
By whom? BUILDING PERSONNEL

How is the frequency of these checks ensured (e.g., checkpoint system, etc)? \_\_\_\_\_

5.11 How often are "checklist" checks made of the objects in temporary exhibitions? DAILY

Who is responsible for these checks? ASSOCIATION PERSONNEL

5.12 Do you make a photographic record of objects within each temporary exhibition gallery?

Yes  No

5.13 Do you maintain records on internal movement and relocation of borrowed objects?

Yes

No

5.14 Are security personnel stationed at all entrances and exits to the building during open hours?

Yes  No

If no, explain: \_\_\_\_\_

5.15 Indicate the positions/titles of those individuals authorized to sign for the removal of museum objects from the building: CURATOR 2

5.16 Is every object entering or leaving the building signed in and out by security personnel?

Yes  No

5.17 Are the contents of bags, briefcases, etc. checked upon entering and exiting?

Yes  No

Is there a handcarry size restriction?  Yes  No

If yes, what is it? BIG SIZE BAG, UMBRELLA, RUCKSACKS.

What is your policy on use of tripods in temporary exhibition galleries? ON REQUEST

5.18 Do you have a sign-in/sign-out procedure for guards and after-hours personnel?

Yes  No

5.19 How many staff members have keys to exterior doors? 3

Specify positions/titles: Door keeper - The owner – Chief secretary of Association

5.20 Are exterior perimeter checks of the building carried out?  Yes  No

If yes, by whom and how frequently? TWICE PER NIGHT

**SECURITY (cont.)**

5.21 Do your staff (paid and volunteer) and special guests wear identifying badges when in non-public areas of your building?

Yes  No

5.22 Do you have an emergency response plan?

Yes  No

Do you have a disaster recovery plan?

Yes  No

Please list the date of the last revision **for each**: \_\_\_\_\_

If your institution utilizes such plans, how frequently is the staff trained in their implementation?

\_\_\_\_\_

5.23 What emergency procedures are observed in the case of theft or vandalism?  
WE CALL POLICE

**Physical and Electronic Systems**

5.24 Do you have an electronic security alarm system in operation throughout the building?

Yes  No

If no, specify which areas are **not** protected: \_\_\_\_\_

5.25 What types of detection equipment are in operation ("*x*" all appropriate)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Magnetic contacts              | <input type="checkbox"/> Microwave motion detectors        |
| <input type="checkbox"/> Photo electric beams           | <input type="checkbox"/> Passive infrared motion detectors |
| <input type="checkbox"/> Ultrasonic motion detectors    | <input type="checkbox"/> Pressure mats on switches         |
| <input type="checkbox"/> Sonic sensors                  | <input checked="" type="checkbox"/> Closed circuit TV      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Break glass sensors | <input type="checkbox"/> Water detection devices           |
| <input type="checkbox"/> Other (specify) _____          |  |

5.26 Is your institution's security system certified by Underwriters Laboratories?

Yes  No

Are its components listed by UL?

Yes  No

5.27 Where does your detection system sound an alarm? ("*x*" all appropriate)

- Proprietary central station  
 Local audible alarms  
 Local police--direct line (*if ALL systems do not automatically register at the police station, indicate which ones do not*) \_\_\_\_\_  
 UL/FM central station (*specify company*) FIDELITAS  
 Other (*specify*) \_\_\_\_\_

**SECURITY (cont.)**

5.28 Do exterior doors open directly into the temporary exhibition area?  Yes  No

If yes, indicate locking mechanism: \_\_\_\_\_

5.29 Are there windows in the temporary exhibition area?  Yes  No

If yes, what type of physical security (e.g., bars, gates, mesh) protects them? BARS

5.30 Are all the building's exterior openings (including entry/exit doors, windows, roof doors and air ducts) secured and alarmed?  Yes  No

If no, explain: \_\_\_\_\_

5.31 How are your security systems tested? \_\_\_\_\_

How often? REGULARLY

Who undertakes these tests? COMPANY UNDER CONTRACT

5.32 Are tests conducted to determine the adequacy and promptness of human response to alarm signals?  Yes  No

If yes, how frequently? \_\_\_\_\_

5.33 Are records kept of all alarm signals received, including time, date, location, action taken and cause of alarm?  Yes  No

Who is responsible for keeping these records? FIDELITAS

5.34 How are fragile, small or extremely valuable objects protected?

Check all appropriate:

- Acrylic vitrines
- Glass vitrines
- Wall/permanent cases
- Free-standing cases (*specify construction*): \_\_\_\_\_
- Locked cases
- Cases secured with exposed screws
- Cases secured with covered screws
- Cases secured with security screws
- Cases with sealed seams
- Alarmed cases (specify type) \_\_\_\_\_
- Other (specify) \_\_\_\_\_

If none of the above, is your museum willing to borrow or construct secure cases?

^  Yes  No

**SECURITY (cont.)**

5.35 How are small wall-mounted objects affixed to the wall to deter theft? (e.g., security plates, etc.)

5.36 What hardware is used to hang large, framed works? It depend on the weight. Usually steel hangers.

5.37 Can framed objects be individually alarmed, if required?  Yes  No

5.38 Indicate methods utilized to deter public access to large exposed objects: KEEP AWAY  
PERSON

**WE DO NOT FORSEE FOR THIS EXHIBITION SMALL OBJECTS BUT ONLY OIL PAINTINGS**

**6. HANDLING AND PACKING**

6.1 Do you have personnel available for loading and unloading?  Yes  No

If yes, how many? 4

6.2 Do you have staff specially trained to pack and unpack objects?  Yes  No

If yes, how many? 4

Supervised by whom?

What type of training is provided? \_\_\_\_\_

Do volunteers or interns handle borrowed objects?  Yes  No

If yes, how are they trained and who supervises their work? \_\_\_\_\_

6.3 Are written incoming and outgoing condition reports made on all objects?

Yes  No

If yes, by whom?

6.4 When do staff use gloves for handling objects? ALWAYS

6.5 Is matting and framing carried out by your staff?  Yes  No

If no, indicate by whom: BY SPECIALIZED COMPANY AS INDICATED ON PAGE 4

6.6 Does your institution have a van or truck appropriate for transporting loan objects?

Yes  No

If yes, provide dimensions of: Door (H \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_)

Interior (L \_\_\_\_\_ W \_\_\_\_\_ Ceiling H \_\_\_\_\_)

Is the vehicle ("x" all appropriate):

- Air-ride
- Climate controlled
- Equipped with an alarm system
- Equipped with movable straps
- Equipped with lift gate

6.7 For the movement of objects, which companies (either air or ground) have given consistently good and conscientious service to your institution?

Company Name	Contact Individual	Telephone Number
		_____
		_____
		_____

**7. INSURANCE**

7.1 Which company provides insurance for your institution? AXA OR SAI FONDIARIA

Broker's name: DOTT. FILIPPO GASLINI

Address: \_\_\_\_\_

Telephone number: \_\_\_\_\_

Fax number: \_\_\_\_\_

7.2 How long have you carried insurance with this company? AXA/10 YEARS - GASLINI/8 YEARS

7.3 What coverage does your policy for borrowed objects provide? Please "x" all that apply:

- All-risk museum coverage, wall-to-wall (while on exhibit and in transit), subject to the standard exclusions
- Coverage against burglary and theft
- Coverage against fire
- Coverage against rising water and water damage
- Coverage against natural disasters (i.e., earthquake)
- Coverage against mysterious disappearance
- Coverage against employee dishonesty

7.4 What are the applicable non-standard exclusions of your policy affecting loans? \_\_\_\_\_

7.5 What are the deductible limits of coverage for borrowed objects? \_\_\_\_\_

7.6 Have there been any individual damages or losses over \$5,000 to permanent, loaned or borrowed collections incurred during the last three years (whether or not a claim was filed)?  
 Yes  No

If yes, state the date of damage or loss, circumstances and cause, extent of the damage or loss, whether there was litigation or subrogation to determine blame or negligence (add additional sheet, if necessary).

\_\_\_\_\_

What precautions have now been undertaken to prevent any further incidents?

\_\_\_\_\_

## 8. LOAN HISTORY

8.1 List several temporary exhibitions you have recently hosted:

Exhibition Title/Organizing Institution	Year
BERNARDO STROZZI DALLA COLLEZIONE PALLAVICINO	2005
LA COLLEZIONE GIUSEPPE E GIOVANNA PANZA DI BIUMO	2007
MAESTRI DEL SETTECENTO DALLE COLLEZIONI DE' MICHELI	2007
OPERE DALLA FONDAZIONE ACACIA	2008
LUCA GIORDANO A PALAZZO LOMELLINO	2009
BARTOLOMEO E DOMENICO GUIDOBONO	2010
UGO NESPOLO	2011
SAM HAVADTOY	2011
JACOPO, FRANCESCO E LEANDRO BASSANO A PALAZZO LOMELLINO	2012

8.2 List other institutions you have borrowed from recently:

Name of Institution	Object Type	Year
SEVERAL PRIVATE COLLECTION	OIL PAINTINGS, SCULPTURES	2005/2011
FAI – Fondo Ambiente Italiano	OIL PAINTINGS, SCULPTURES	2005/2011
MUSEO NAZIONALE DI CAPODIMONTE (Napoli)	OIL PAINTINGS	2009
KUNSTHISTORISCHED MUSEUM (Vienna)	OIL PAINTINGS	2012
SAMMLUNGEN des REGIERENDEN FURSTEN von LIECHTENSTEIN (Vaduz)	OIL PAINTINGS	2012

## 9. ADDITIONAL INFORMATION AND COMMENTS

\_\_\_\_\_

10. **VERIFICATION AND RESPONSIBILITY**

THE UNDERSIGNED IS A LEGALLY AUTHORIZED AGENT FOR THE SUBJECT INSTITUTION AND HAS COMPLETED THIS REPORT. THE INFORMATION INDICATED PROVIDES A COMPLETE AND VALID REPRESENTATION OF THE FACILITY, SECURITY SYSTEMS AND CARE PROVIDED TO OBJECTS (BOTH OWNED AND BORROWED).

Signature \_\_\_\_\_

Typed Name \_\_\_\_\_

Title \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

PLEASE SIGN AND DATE BELOW TO INDICATE THAT THE INFORMATION PROVIDED IN THIS DOCUMENT HAS BEEN REVIEWED FOR ACCURACY AND HAS BEEN UPDATED WHERE NECESSARY WHEN IT IS REISSUED.

SUBSEQUENT REVIEWS:

---

Signature	Title	Date
-----------	-------	------

---

Signature	Title	Date
-----------	-------	------

---

Signature	Title	Date
-----------	-------	------

---

Signature	Title	Date
-----------	-------	------



**CONTRACT FOR THE TRANSFER OF EXPLOITATION RIGHTS**

Between the undersigned :

**THE MUNICIPALITY OF GENOA**

Address: Via Garibaldi, 9 – 16123 Genoa (Italy)

Represented by Gloria Piaggio as Director of the Culture Policies

Hereinafter referred to as "The ORGANISER ", on the other hand

AND

**EX MACHINA**

Address: 966, rue Saint-Jean, (Quebec) QUEBEC G1R 1R5 CANADA

Telephone: 1 418 692 53 23

Fax: 1 418 692 23 90

Tax registration number: 1140163248

Represented by : Michel BERNATCHEZ Title: Producer  
and GUY LANTEIGNE Title: Vice-President, Finance

Hereinafter referred to as "The PRODUCER ", on the other hand

Hereinafter, collectively referred as "The PARTIES".

**WHEREAS :**

The PRODUCER holds the exhibition rights worldwide for the artwork "The Library at Night" (full version), hereinafter referred to as "The Work".

**THEREFORE, THE FOLLOWING HAS BEEN AGREED :**

**ARTICLE 1- OBJECT**

The PRODUCER authorizes The ORGANISER to exhibit "*The Library at Night*" from 7 November 2023 to 3 March 2024 (hereinafter referred to as the "the period of exploitation") on the ORGANISER 's premises at Palazzo Nicolosio Lomellino, as part of the event "*Genova Capitale del Libro 2023*". The installation will be set up from 2 November, 2023 to 6 November, 2023. Dismantling will take place from 4 to 5 March, 2024.

The ORGANISER acknowledges that the intellectual property rights belong exclusively to the PRODUCER, who grants only a non-exclusive, non-transferable right to exhibit The Work.

**ARTICLE 2 - OBLIGATIONS OF THE ORGANISER**

The ORGANISER will ensure that the exhibition site is in working order. In addition, the ORGANISER will provide the PRODUCER with the necessary technical crew (including for unloading and reloading, unpacking and repacking, setting up and dismantling the equipment), its front of house, booking and ticketing staff, as well as the security service.

As far as the above employees are concerned, The ORGANISER will be responsible for their wages, plus social and fiscal charges.

1



The ORGANISER shall provide The PRODUCER with the requirements listed in the attached technical rider of The Work. This technical rider is attached to the present agreement as Appendix 1 and forms an integral part of it. Any modifications to the technical rider must be agreed in writing between the Parties.

The ORGANISER will be responsible for the storage of the crates used for the transportation of the set and equipment, during the entire period in which The Work is presented, as well as related transport and security expenses.

The ORGANISER will provide the PRODUCER with a production office equipped with an Internet connection, located on the exhibition site, for the duration of the installation/dismantling.

The ORGANISER will be responsible for applying of any work permits/visas or any other administrative documents with regards to the set-up, presentation and dismantling of the Work and for requesting in due time from The PRODUCER any information pertaining to such documents. The ORGANISER will inform the PRODUCER in good time in order to receive any necessary documents.

Any additional tax or social charges relating to the reception of the Work and the regulations in force in the ORGANISER 's country shall be borne by the ORGANISER.

The ORGANISER undertakes to comply scrupulously with the PRODUCER 's operating instructions, such as the procedures for putting The Work into operation, maintenance and all the recommendations necessary for it to function properly during the exhibition.

The ORGANISER will provide the PRODUCER and its collaborators with complimentary tickets for the opening of the exhibition and throughout the exhibition of the Work.

#### **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS OF THE PRODUCER**

The PRODUCER will have artistic and technical responsibility for the performance of the Work.

The PRODUCER will provide the Work, fully staged, inclusive of all sets, costumes, furniture and props, as well as any other items necessary for the Work apart from the equipment and personnel described in the attached technical rider.

The PRODUCER will provide an operating manual describing the procedures for putting The Work into operation, maintenance and all the recommendations necessary for it to function properly during the exhibition (Appendix 2).

Should the PRODUCER need equipment not described in the attached technical rider, it will be responsible for its rental, purchase, transportation and insurance.

The PRODUCER will be responsible for paying the wages of its employees involved in the set-up and dismantling of the Work and for complying with the formalities and regulations relating to Canadian social charges and taxes in relation to the work done by its employees.

The PRODUCER will be responsible of the organization and the payment of the equipment freight costs from Germany to Genova/Italy and from Genova/Italy to the equipment's following destination.

The PRODUCER will provide the following documents:

- promotional information
- technical rider of the installation

#### **ARTICLE 4 -- FINANCIAL TERMS**

The amount of the transfer of the rights to exhibit the Work is €59,000 (Fifty-nine thousand Euros) net of all taxes for the period of exploitation.

The ORGANISER will also be responsible for the following items:



- . team accommodation as detailed in article 6
- . return international travels for 2 technicians for the setup (for an amount of 2 580 EUR excl. tax) and for 1 technician for the dismantling (Quebec City-Genova-Quebec City).
- . local return transport for the PRODUCER 's team from Genova airport to the hotel and from the hotel to the exhibition venue. The PRODUCER 's team will walk to the exhibition venue (if the hotel is less than 10 minutes' walk from the exhibition venue) or will be transported by the ORGANISER.

#### ARTICLE 5 - PAYMENT TERMS

Payment of sums due to the PRODUCER will be made on presentation of invoices in the following manner:

- the sum of 32 580 EUR (Thirty-two thousand five hundred and eighty Euros) upon signature of this contract, that is 30 000 Euros (Thirty thousand Euros) as first part of the fee, and travel costs for the set up for an amount of 2 580 EUR (two thousand five hundred and eighty Euros),
- the sum of 29 000 Euros (Twenty-nine thousand Euros) on January 2, 2024.
- travel expenses for the dismantling team on March 3, 2024.

by bank transfer to the account:

Bank: Caisse Centrale Desjardins (Solidarity)  
SWIFT Canada: CCDQCAMM  
Address: 155 Charest Boulevard East, Quebec City (Quebec), Canada G1K 3G6  
Tel.: 418 647 1527  
Fax: 418 647 2051  
Transit and account number: MIN0040188085EUR7

Name of beneficiary: Le Projet Ex Machina

For each payment, a bank receipt must be sent to the PRODUCER on the same day.  
The bank charges of the ORGANISER 's bank are at the ORGANISER 's expense.

#### ARTICLE 6 - ACCOMMODATION - EXPENSES

The ORGANISER will provide accommodation for the PRODUCER 's team in single rooms, including breakfast and Internet connection, in a hotel rated at least 4 stars:

- For 2 persons from 4 November 2023 evening to 7 November 2023 morning for a total of 6 nights for the set-up, extra nights will be deducted from the fee by the ORGANISER,
- For 1 person from 3 March 2024 evening to 5 March, 2024 morning for a total of 2 nights for the dismantling.

#### ARTICLE 7 - INSURANCE/CANCELLATION.

The PRODUCER will be responsible for insuring its and its employees' belongings against all risks during travel.

If any of its employees should suffer an accident at work, the PRODUCER will be responsible for carrying out any necessary legal formalities.

The ORGANISER declares that it has taken out the necessary insurance to cover risks related to the exhibition in its premises, including theft of the properties of the PRODUCER and its employees.

#### ARTICLE 8 - ADVERTISING AND PROMOTION

As far as advertising and publicity is concerned, the ORGANISER will endeavor to observe the spirit of the documentation provided by The PRODUCER and will include any references required.

All press releases and other documents such as invitations, programs, posters and leaflets, evening programs etc. must mention names of the PRODUCER ("Ex Machina") and of the director of the Work.



Evening programs and Web pages related to the Work must mention the co-production credits provided by the PRODUCER including the creators, the authors, all the personnel of the production and of the tour and list of co-producers as well, as described below (the list is subject to change):

"The Library at Night" was designed and produced by Ex Machina to celebrate the Grande Bibliothèque's 10th anniversary / Original concept proposed by Bibliothèque et Archives nationales du Québec"

Director: Robert Lepage, Co-designer and creative director: Steve Blanchet, Author, co-designer and narrator: Alberto Manguel, Set designer: Marie-Renée Bourget Harvey, assisted by: Marie Mc Nicoll, Sound design: Jean-Sébastien Côté, Lighting design: Light factor, Visual effects: Volta, VFX Supervisor: Nicolas-Denis Robitaille, Head of Compositing - 2D Compositing Supervisor: Nathalie Girard, Lead 3D artist: Éric Maltais, Matte painter: Richard Bergeron, Director of photography: Sébastien Gros, Production managers: Catherine Comeau - Julie Marie Bourgeois, assisted by: Valérie Lambert, Technical directors: Michel Gosselin - Pauline Schwab, assisted by: Dominique Hawry, Technical consultants: David Leclerc - Catherine Guay - Patrick Durnin - Stanislas Elie, Production coordinator / shooting: Vanessa Landry-Claverie, Writer: Thierry Audin, Translator: Jenny Montgomery, Set building: Hugues Bernatchez - Éric Leblanc - Danny Rochette - Gabrielle Rochette, Producer / Ex Machina: Michel Bernatchez, Robert Lepage's agent: Lynda Beaulieu, Conception and Production: Ex Machina, Associate Production - Europe, Japan: Epidemic (Richard Castelli, assisted by Florence Berthaud), Associate Production - The Americas, Asia (except Japan), Australia, NZ: Menno Plukker Theatre Agent (Menno Plukker, assisted by Isaïe Richard)

Ex Machina is funded by the Canada Council for the Arts, Quebec's Arts and Literature Council and the City of Quebec."

The ORGANISER undertakes to provide the PRODUCER the proof of any promotional material (program, poster, etc.) so that The PRODUCER can check it before printing.

No filming or photography is permitted during the performances. If required, The PRODUCER will plan for a photo call period during set up.

Apart from broadcasts of extracts of a maximum duration of five minutes of the Work for promotional or advertising purposes related to the object of this agreement, any broadcasting of all or part of the PLAY will be subject to a separate agreement and shall not be made without the PRODUCER's written consent.

The ORGANISER undertakes to provide the PRODUCER with a complete press review of the performances.

#### ARTICLE 9 - TERMINATION

Failure to observe any of the provisions set out in the clauses in this agreement at the time the agreement enters into force will cause this agreement to be terminated.

#### ARTICLE 10 - FORCE MAJEURE.

Force majeure is understood to be any circumstances arising after signature of the contract, as a result of unforeseeable and insurmountable events, which could not have been prevented by the signatories to the agreement, such as, in particular, natural disasters, war, acts of terrorism, insurrection, fire, strike by the public services, illness of an irreplaceable member of the PRODUCER's personnel as certified by a doctor agreed upon by both PARTIES.

In cases of force majeure, the party who has been affected will immediately inform the other party so that the agreement can be suspended. The latter party will have the right to terminate the agreement without payment of compensation of any kind.

If the PARTIES wish to renew the agreement after the circumstances, which prevented it from being carried out have ceased to exist, the PARTIES reserve the right to consider the re-negotiation of their agreement.

4  
 MB



**ARTICLE 11 - WITHDRAWAL/DEFAULT**

With the exception of cases of force majeure, any cancellation (exhibition day(s) or full exhibition) of the Work caused by the PRODUCER for reasons not attributable to the ORGANISER will result in a reduction in the sums specified in articles 4 of this contract in proportion to the number of cancelled exhibition days.

With the exception of cases of force majeure, any cancellation of exhibition days or of the entire exhibition caused by the ORGANISER for reasons not attributable to the PRODUCER will not result in any reduction in the sums specified in articles 4 of this contract, which will be paid to the PRODUCER in accordance with the terms and conditions set out in article 5 of this contract.

**ARTICLE 12 - ARBITRATION CLAUSE**

In the case of disputes arising between the PARTIES with regards to the interpretation or application of this agreement, the PARTIES agree that they will take the matter to court only as a last resort after having made every effort to settle the dispute by arbitration.

Such arbitration will proceed as follows: the PRODUCER and the ORGANISER will each select an arbitrator, and these arbitrators will then jointly select a third one who will act as president. Two of the three arbitrators will be required to come from the theatrical field.

English is the language which will prevail as far as matters relating to the interpretation of this agreement are concerned.

The interpretation of this agreement will follow the Law of Italy. Any dispute, which cannot be settled by conciliation, will be subject to the jurisdiction of the courts of Genova, Italy.

Drawn up in double in Quebec City, Canada, on November 6, 2023.

Signed on 24 October, 2023 in Genova in duplicate,

**The ORGANISER**

Gloria PIAGGIO  
Municipality of Genova



**The PRODUCER**

Michel BERNATCHEZ  
Producer

Guy LANTEIGNE  
Vice-President, Finance