

PROTOCOLLO
Palazzo
Serbelloni

Corte

Indice

1	Operazioni per la protezione del patrimonio monumentale	
1.1	Generale	pag.3
1.2	Corte	pag.6

Allegati:

- Planimetria Corte
- Planimetria Sottosuolo Corte
- Planimetrie Area Comune

1

Operazioni per la protezione del patrimonio monumentale

1.1 GENERALE

RIUNIONE OPERATIVA

Tra i 15 e i 10 gg prima dell'inizio degli allestimenti sarà indetta una riunione "operativa" con il coinvolgimento di tutti i responsabili: Coordinatore di Produzione per il cliente – Responsabile Protocollo per Serbelloni Eventi srl – Direzione lavori e/o Coordinatore Sicurezza per il cliente) in modo da definire gli aspetti logistici e l'eventuale preparazione della documentazione necessaria.

TIMING

Almeno 10 giorni prima dell'inizio degli allestimenti il Responsabile del Protocollo per Serbelloni Eventi srl dovrà ricevere il TIME TABLE redatto dal Direttore di Produzione per il cliente. Il *timing* dovrà contenere le informazioni relative ai fornitori coinvolti e gli orari di apertura/chiusura dello spazio Corte nei dodici giorni di occupazione.

TIME TABLE

Dal momento che è prevista una time-table, è fondamentale rispettare gli orari segnalati dalla produzione e preventivamente concordati con la Serbelloni Eventi. Ove fosse necessaria una modifica, sarà imprescindibile una richiesta alla LAGO per un'eventuale concessione. Ove questa deroga non fosse concessa, sarà assolutamente proibito non rispettare gli orari stabiliti. E' imprescindibile attenersi anche al time-table stabilito per quanto riguarda prove audio, fumi e luci. Per quanto riguarda l'accensione del gruppo elettrogeno, quando presente, non dovrà mai essere posizionato in concomitanza di finestre del palazzo. Gli orari di accensione dovranno essere concordati e mai nella fascia oraria 22.00/06.00.

Il posizionamento del Gruppo dovrà essere concordato con Serbelloni Eventi, verrà indicato il posizionamento preferenziale esterno al Palazzo, su via Mozart (procedimento legato all'Occupazione del Suolo Pubblico, a carico del Cliente)

CHECK-IN e CHECK OUT

Prima dell'ingresso della struttura, sarà premura del Responsabile del Protocollo effettuare con il Direttore di Produzione o con il Direttore dei lavori un accurato sopralluogo per verificare lo stato della ghiaia e segnalare eventuali danni preesistenti. A fine evento e a conclusione dello smontaggio della struttura, prima di dare comunicazione della fine lavori si ripeterà il suddetto sopralluogo tra le parti per segnalare eventuali danni.

APERTURA CANTIERE E PIANTE STATO DI FATTO

E' necessario ed inderogabile che durante la fase di progettazione dell'evento, ci si attenga rigorosamente alle piante dello stato di fatto, sia superficiale che sotterraneo del Palazzo. All'apertura del cantiere è inderogabile la presenza del Direttore dei lavori o del Coordinatore della Sicurezza e del Coordinatore di Produzione per il cliente oltre che del Responsabile del Protocollo o di suo delegato.

IMPATTO VISIVO ED ESTETICO

Il cantiere è zona di lavoro, pertanto si rende necessaria una delimitazione sia visiva, ove necessario, per ridurre l'impatto meramente estetico agli inquilini, sia fisica per evitare l'ingresso ai non addetti ai lavori. Sarà dunque necessario apporre il consueto cartello ad indicare l'ingresso al cantiere. Si garantisce inoltre un adeguato utilizzo ed implementazione d'illuminazione, ove necessario, apposta per tutti gli spazi comuni resi necessariamente accessibili al resto dell'inquinato durante il periodo di occupazione della Corte.

ACCESSO AL CANTIERE.

Tutti gli addetti ai lavori devono essere muniti di tesserino identificativo fornito dal datore di lavoro. L'accesso al cantiere è consentito solo dall'ingresso al carraio di via San Damiano 10 per tutti gli addetti ai lavori. L'ingresso sarà presidiato da apposito personale di Sicurezza attivato dalla Serbelloni Eventi srl. Per i non addetti restano disponibili i normali accessi. In funzione di quanto sopra il personale addetto al Controllo non potrà assolutamente richiedere l'identificazione dei non addetti, ma indirizzare le persone ai normali accessi.

DEPOSITO MATERIALE CANTIERE. Durante tutta la fase dell'evento, dal montaggio alla pulizia, sarà vietato depositare qualsiasi materiale al di fuori della zona prestabilita (identificata nella planimetria Zone Comuni). Le zone di passaggio, comuni o di via di fuga, dovranno permanentemente essere prive di qualsiasi materiale anche per salvaguardare il decoro del Palazzo Serbelloni e per garantire la sicurezza degli inquilini. E' inoltre necessario mantenere puliti i corridoi d'accesso degli inquilini per tutto il periodo del montaggio, evento e smontaggio.

ABBIGLIAMENTO E COMPORAMENTI ADDETTI AL CANTIERE.

Durante le fasi di montaggio e smontaggio gli addetti devono avere un abbigliamento decoroso ed in caso di pausa e/o riposo possono recarsi nell'apposito spogliatoio.

AUTORIZZAZIONI INGRESSI.

Gli orari d'ingresso dei vari fornitori dovrà essere tassativamente programmato con comunicazione della targa del veicolo e con il rispetto degli orari.

SERVIZI IGIENIGI.

La collocazione dei servizi, quando richiesta, dovrà essere al riparo della vista degli inquilini. La loro pulizia, in particolar modo nei mesi caldi, dovrà avvenire **tassativamente** in orari ben precisi: il mattino alle ore 07,00 – il pomeriggio dalle 18,30.

DEPOSITO RESIDUI DI CANTIERE.

E' rigorosamente vietato il deposito e l'abbandono di viti, chiodi o altro materiale, a fine lavori.

RISPETTO ACUSTICO.

Scarichi, allestimenti, smontaggi e lavorazioni notturne nella fascia oraria compresa dalle 22.00 alle 06.00, NON sono autorizzati, salvo accordi diversi. Evitare l'uso del clacson e possibilmente prestare attenzione allo scarico di materiale rumoroso (tubi innocenti). Anche le comunicazioni verbali dovranno aver un tono di rispetto per gli inquilini. E' vietato l'uso del trapano per

l'avvitamento dei bulloni slavo in caso di difficoltà durante il montaggio come in momenti con previsioni metereologiche avverse.

INIBIZIONE INGRESSO S.DAMIANO.

E' assolutamente vietato l'ingresso di persone e/o auto non autorizzate da via San Damiano durante tutto il periodo di montaggio/smontaggio.

PRESENZA NON ADDETTI AI LAVORI.

Non è consentita la circolazione per il palazzo di ospiti o addetti all'evento, se non con speciali permessi preventivamente concordati con la Serbelloni Eventi srl.

FOTOGRAFIE.

E' assolutamente vietato scattare foto all'esterno del cantiere senza **un'autorizzazione** da parte della Proprietà.

Si rende assolutamente necessaria la comunicazione, autorizzazione e verifica dei permessi, in caso di utilizzo di un Drone sia in fase di allestimento che di evento.

PULIZIA FINALE.

A fine evento dovrà essere effettuata, nei tempi prestabiliti, **un'accurata** pulizia della zona interessata.

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA.

Sarà allegato al presente Protocollo una documentazione fotografica sullo stato del Sito Serbelloni al momento dell'inizio lavori.

DEROGHE.

Durante tutte le fasi dell'evento ogni richiesta, cambio, permesso o deroga, non preventivamente stabilito in fase contrattuale, deve essere effettuato al referente di Serbelloni Eventi srl, che provvederà a seguire l'iter interno per la concessione o il diniego della richiesta stessa.

PERSONALE DI CONTROLLO.

il personale di "Controllo" dovrà aver la necessaria conoscenza del sito e dei flussi relativi al sito stesso ed agli eventi cui sono preposti con un idonea formazione preventiva.

1.2 CORTE

SALVAGUARDIA DELL'IMMOBILE.

L'intero complesso Palazzo Serbelloni è soggetto alla legislazione sulla tutela dei Beni Culturali (D.Lgs 22.01.2004 modificato dal D.Lgs. 07.01.2016, n. 2 e dal D.Lgs. 12.05.2016, n. 90.).

Pertanto è fatto obbligo prenderne atto e informare tutti i gli appaltatori e fornitori.

In tutto l'immobile non potranno in alcun modo essere appoggiati materiali alle colonne e/o alle pareti della corte.

ASSI DI PROTEZIONE PAVIMENTAZIONE.

Prima dell'ingresso di qualsiasi mezzo, è rigorosamente obbligatorio il posizionamento di assi specifiche (track Way in acciaio) a protezione della pavimentazione nella corte; non sarà tollerato altro materiale. E' altresì obbligatorio attenersi rigorosamente ai dati indicati nella piantina, qui di seguito indicata, per quanto riguarda pesi massimi e dimensioni dei camion. Tale regola determina, da parte della LAGO, la concessione di ingresso di ogni mezzo.

DELIMITAZIONE AREA EVENTO:

Si rende necessario predisporre elementi (per es tendiflex) lungo gli archi della Corte di Palazzo, in modo che possa inibirsi il passaggio di Inquilini e, contestualmente di ospiti, nelle aree a essi non destinate

Il Cliente si impegna, oltremodo, a garantire un numero di addetti sicurezza conforme all'evento e agli spazi, condividendone l'informazione con lo staff di Serbelloni Eventi.

LAMPADARIO INGRESSO.

Bisogna prestare la massima attenzione al lampadario dell'ingresso ed eventualmente spostarlo per mezzi di dimensioni superiori all'altezza.

SEGNALETICA CANTIERE.

È obbligatorio posizionare tutta la segnaletica del cantiere. (Rif. Capitolo Piano di Sicurezza)

INQUILINI.

Particolare attenzione si dovrà porre, durante l'evento, al flusso della gente dando priorità alla facilità d'accesso ai propri uffici agli inquilini. (Diventa una priorità)

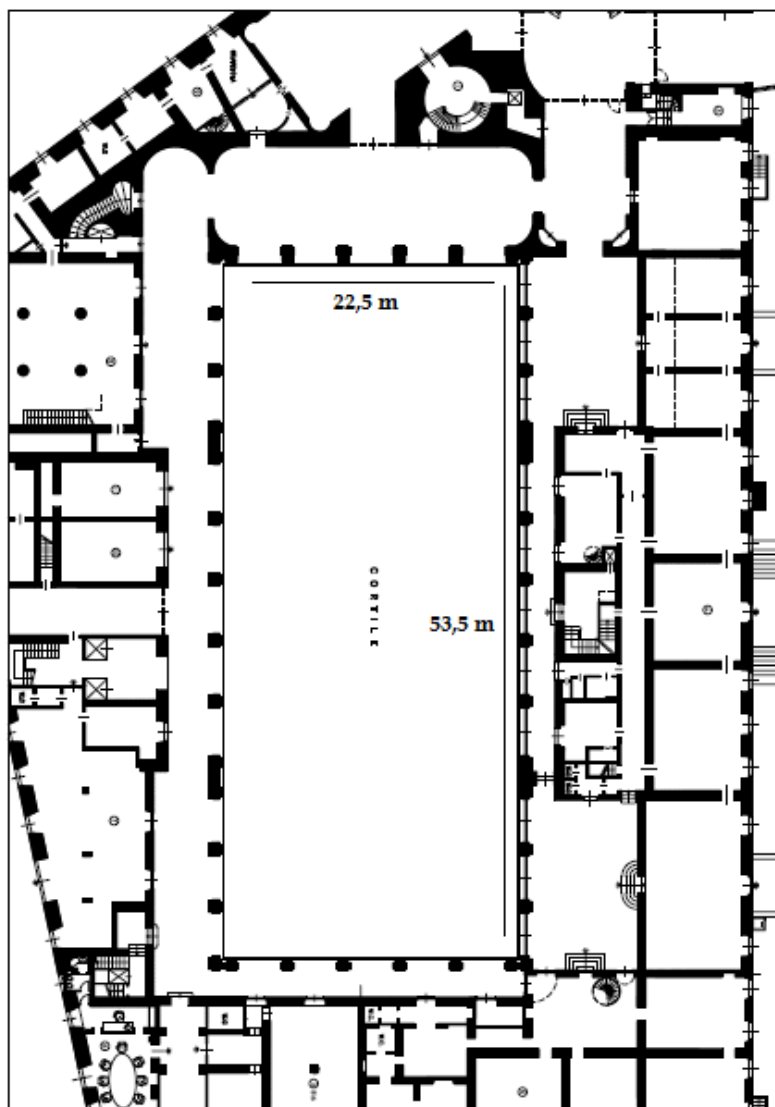
SEGNALETICA INQUILINI.

Sarà predisposta una cartellonistica omogenea pe facilitare l'accesso agli uffici e agli showroom degli inquilini.

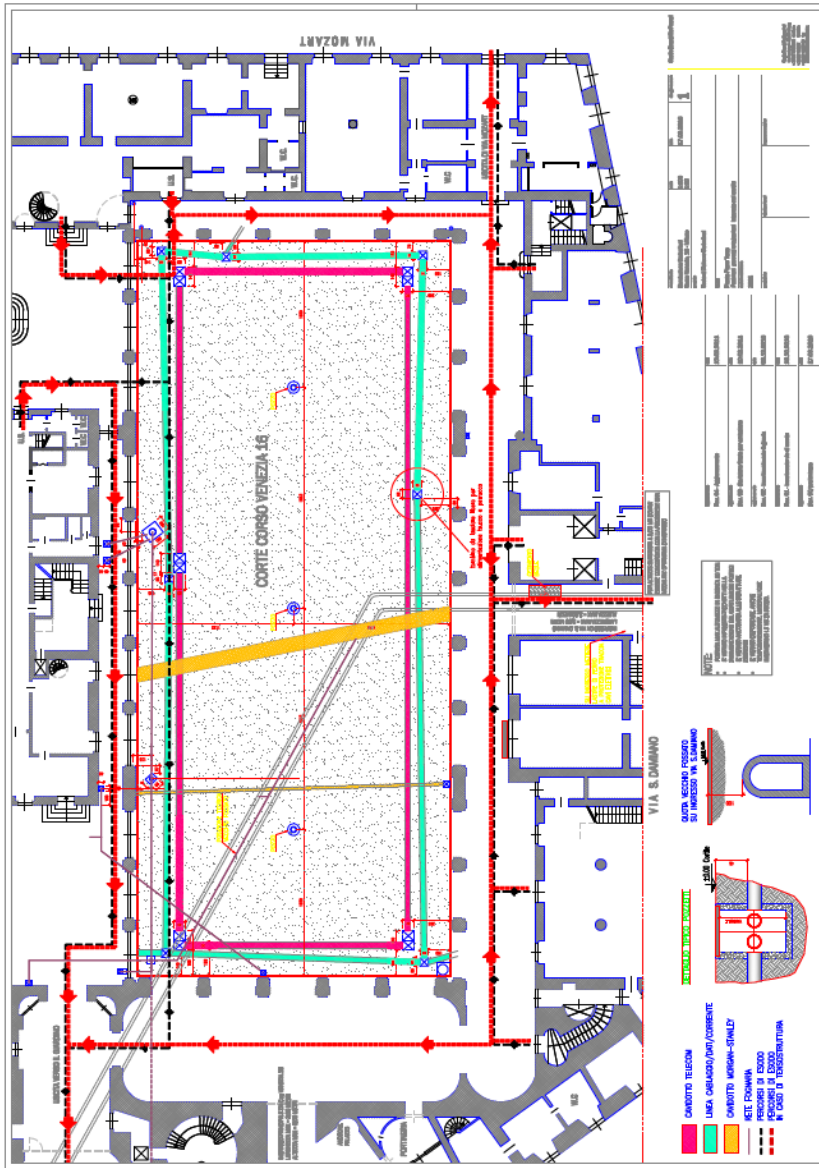
INGRESSO S. DAMIANO.

Durante tutto il periodo dell'evento e montaggio/smontaggio è assolutamente vietato l'ingresso da via San Damiano delle persone e delle auto non autorizzate.

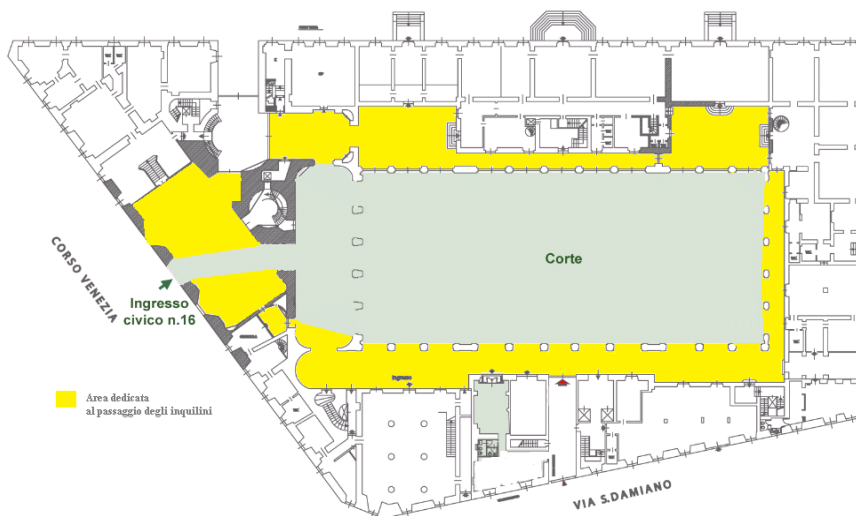
Planimetria Corte



Planimetria sottosuolo Corte



Planimetria Passaggio a uso esclusivo dell’Inquilinato



Milano,

Firma per presa visione e accettazione

.....
.....

