



COMUNE DI MENAGGIO

Provincia di Como

Via Lusardi 26 - 22017 Menaggio (CO) - P.IVA 00562850131

TEL. 0344/364314 - FAX 0344/364317 -

E-MAIL ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it

PEC: comune.menaggio@pec.provincia.como.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA MOSTRE COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30.11.2016

Articolo 1

Il Comune di Menaggio concede in uso la Sala Mostre, situata in Piazza Garibaldi, ad associazioni culturali e/o espositori privati (pittori, hobbisti, artigiani ed artisti in genere) allo scopo di organizzarvi mostre di oggetti ed opere d'arte e alle associazioni no profit per dar loro la possibilità di esporre e vendere i loro oggetti.

Articolo 2

L'anno solare viene suddiviso in due parti la stagione estiva da Aprile a Settembre e la stagione invernale da Ottobre a Marzo.

Nella **Stagione Estiva** la sala verrà concessa con priorità alle associazioni culturali e/o espositori privati.

Nella **Stagione Invernale** la sala verrà concessa con priorità alle associazioni no profit.

Articolo 3

Per ottenere l'uso della Sala dovrà essere presentata richiesta scritta e motivata, da redigersi su apposito modulo disponibile in Comune e/o scaricabile dal sito Comunale.

Le richieste devono pervenire all'ufficio protocollo indirizzate a :

Comune di Menaggio
c.a. Cristina Morganti - Ufficio Segreteria
Via Lusardi 26
22017 MENAGGIO CO

Le richieste dovranno essere presentate dal diretto interessato o da altra persona delegata (massimo una delega)

Nella stagione estiva da Aprile a Settembre le richieste di:

- Associazioni culturali e/o espositori privati dovranno pervenire dal 1° al 5 Marzo
- Associazioni no profit dal 1° al 5 Aprile

Nella stagione invernale da Ottobre a Marzo le richieste di:

- Associazioni no profit dal 1° al 5 Settembre
- Associazioni culturali e/o espositori privati dal 1° al 5 Ottobre

Le domande potranno pervenire in altro periodo da quelli sopra citati e potranno essere soddisfatte se la sala risulterà disponibile.

Articolo 4

Le richieste verranno vagliate da una commissione tecnica che considererà l'artista/espositore in virtù del suo curriculum e delle precedenti esposizioni sia in Comune di Menaggio sia altrove.

La commissione tecnica sarà composta da un numero variabile di esperti nominati dalla Giunta sulla base dell'esame del curriculum tenuto conto della competenza tecnica posseduta.

La commissione tecnica avrà il compito di collaborare con l'Assessore alla Cultura.

L'organizzazione delle attività nelle due stazioni verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Valutazione tecnica
- Periodi richiesti
- Tipologia di associazione
- Data di protocollo delle richieste
- Rotazione nell'uso.

Articolo 5

Si invitano i Sigg. Espositori a compilare la richiesta scaricabile dal sito o che potrà essere richiesta direttamente all'Ufficio Segreteria tramite mail "ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it".

Si precisa l'importanza di indicare più periodi al fine di soddisfare tutti gli utenti.

Tutte le comunicazioni ufficiali avverranno tramite e-mail.

Articolo 6

Il richiedente è responsabile degli arredi e delle attrezzature presenti nei locali concessi in uso. Il richiedente deve inoltre garantire che le iniziative vengano organizzate e si svolgano nel rispetto delle normativa vigente e delle comuni regole di buon comportamento, correttezza e moralità.

Articolo 7

E' fatto obbligo prenotare la sala per una settimana intera fino ad un massimo di due settimane per stagione (sempre in riferimento alle richieste pervenute).

La settimana prenotata decorre dal martedì al lunedì successivo sino alle ore 12.00; in questo modo ognuno avrà un weekend a disposizione.

La richiesta di più di due settimane potrà essere accettata solo nel periodo invernale e compatibilmente alle richieste pervenute. Ogni richiesta di 2 o più settimane verrà analizzata singolarmente.

Articolo 8

Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di date dovranno essere comunicati per iscritto all'Ufficio Segreteria con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della mostra. In caso contrario sarà tenuto al pagamento della tariffa, se dovuta.

In caso di spostamento di data per mostre già autorizzate, il provvedimento risulterà valido per un successivo utilizzo compatibilmente con spazi e disponibilità.

Articolo 9

L'espositore avendo le chiavi della sala mostre potrà gestire autonomamente gli orari di apertura. Si consigliano i seguenti orari di apertura dalle 9 alle 12.30 e dalle 15 alle 19.

Articolo 10

Le tariffe per l'utilizzo della Sala verranno stabilite ed aggiornate dalla Giunta Comunale.

Il corrispettivo economico dovrà essere pagato contestualmente al ritiro della chiave. (art. 12)

Articolo 11

Le associazioni no profit usufruiranno della sala gratuitamente, ma con le stesse modalità e restrizioni di base.

L'utilizzo della sala potrà avvenire nell'ambito della concessione del patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 12

Il richiedente, al momento della consegna delle chiavi presso l'Ufficio Segreteria sottoscriverà un verbale per la concessione della Sala con un elenco delle attrezzature e menzione dello stato di fatto in cui si trovano. Gli utenti sono invitati a prendere visione e a comunicare entro 24 ore eventuali difformità.

Al termine dell'utilizzo, le chiavi dovranno essere riconsegnate all'Ufficio Segreteria.

Articolo 13

La consegna delle chiavi per l'apertura/chiusura della sala direttamente al responsabile dell'Associazione o ad un suo delegato avrà luogo presso l'ufficio segreteria il giorno precedente (dalle ore 16.00 alle ore 17.30) o il primo giorno dell'utilizzo della sala (martedì) dalle 9.00 alle 12.30. Al momento della consegna il responsabile, o il suo delegato, dovrà sottoscrivere il verbale di cui al precedente articolo.

Le chiavi dovranno essere riconsegnate allo stesso ufficio il giorno della fine di utilizzo (lunedì) entro le ore 12.00.

Fino al momento della riconsegna delle chiavi, il richiedente è ritenuto responsabile di ogni evento (furti, danneggiamenti, ecc) che si verifichi all'interno dell'intero immobile dovuto ad incuria.

Articolo 14

Il comune non si assume alcuna responsabilità su furti o danni di qualsiasi natura arrecati alla merce esposta; pertanto si invitano i Signori espositori ad essere coperti da propria assicurazione che risponda in merito.

Articolo 15

Nell'utilizzo della Sala è fatto espressamente divieto:

- a) Di attaccare o appendere alle strutture o pareti manifesti, cavi, tende, stendardi, pannelli, ecc al di fuori dei punti o dei sostegni predisposti a questa funzione;
- b) Di effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variante allo stato dell'immobile e del materiale mobile delle sale;
- c) Di introdurre nelle sale materiale esplosivo, detonante o comunque pericoloso, di accendere fuochi o di compiere qualsiasi atto che possa recare pregiudizio all'altrui incolumità o alle strutture suppellettili.

Per l'esposizione dei quadri si raccomanda di utilizzare gli appositi sistemi standard posizioni sulle pareti.

E' obbligatorio lasciare la sala libero da espositori o materiali vari adibiti all'allestimento privato. L'utilizzo del ripostiglio garantirà una gestione ottimale degli arredi presenti ed utilizzabili.

Articolo 16

La Sala non può essere concessa per scopi di pubblicità o vendita diretta di prodotti e merci. Qualsiasi richiesta verrà presa in considerazione vagliandola e cercando di venire incontro ad ogni esigenza.

Articolo 17

La concessione della sala sarà rifiutata o revocata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento di tariffe, che non abbiano risarcito eventuali danni causati, che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa o che nelle richieste abbiano fornito informazioni mendaci.

Articolo 18

L'uso della sala comporta l'ammissione implicita della conoscenza e quindi dell'accettazione incondizionata da parte dell'assegnatario di tutte le norme e disposizioni del presente regolamento .

L'espositore è responsabile sia civilmente che penalmente per ogni conseguenza dovuta al mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 19

L'amministrazione ha la facoltà di riservare la sala in qualsiasi periodo dell'anno.