

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI ALCUNE SALE COMUNALI PER
ATTIVITA' ESPOSITIVE

Approvato con delibera consiliare n. 43 del 27/04/2006

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI ALCUNE SALE COMUNALI PER ATTIVITA' ESPOSITIVE

ARTICOLO 1 CONDIZIONI GENERALI

Il presente regolamento disciplina le norme e le condizioni che regolano le concessioni a terzi di utilizzo di sale o strutture espositive di proprietà comunale.

L'Amministrazione Comunale concede in uso temporaneo i locali della Sala Esposizioni del Centro Civico di Bolgheri (Largo Nonna Lucia, 5) e quelli della Sala della Cultura di Marina di Castagneto (via della Marina, 8).

Il Comune può individuare con formale decisione di Giunta altri spazi da adibire ad esposizioni. A tali locali si applicheranno le stesse modalità di assegnazione oltre che le stesse tariffe stabilite nel presente Regolamento.

La concessione è rilasciata al fine di realizzare mostre, esposizioni ed iniziative che per oggetto, modalità di svolgimento, natura dei soggetti richiedenti e realizzatori siano:

- compatibili e consone con la destinazione dei locali oggetto di concessione;
- compatibili con le funzioni del Comune e con un interesse culturale per la collettività e non si configurino come attività commerciale e con finalità di lucro anche se la richiesta provenga da parte di associazioni, circoli culturali e gruppi di artisti;
- compatibili con il calendario di programmazione delle attività ed iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- compatibili con il ritorno d'immagine per l'Amministrazione Comunale.

Gli utilizzi previsti dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza per locali aperti al pubblico.

ARTICOLO 2 MODALITA' DI RICHIESTA

Le modalità di richieste e concessione locali variano a seconda del periodo richiesto:

- Le richieste interessanti il periodo dal 1° giugno al 30 settembre devono essere presentate al Sindaco e pervenire all'Ufficio Protocollo entro il 31 marzo. Per detto periodo i locali di cui all'articolo 1 sono concessi da un minimo di 7 a un massimo di 10 giorno, a seconda del numero delle richieste.
- Nei restanti periodi, i locali sono concessi in base alle richieste pervenute e alla disponibilità delle sale.

In entrambi i periodi, le richieste sono valutate compatibilmente con lo svolgimento di iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale.

La domanda deve essere corredata della seguente documentazione presentata dai richiedenti:

- Curriculum vitae
- Foto a colori di almeno 5 delle opere da esporre
- Eventuale catalogo, se disponibile
- Indicazione di eventuali periodi preferenziali dei quali il Comune tiene conto compatibilmente con la totalità delle richieste pervenute
- Qualora la richiesta provenga da più soggetti, la stessa richiesta scritta riporterà nominativi o denominazioni, indirizzi o sedi
- Dichiarazione dello scopo culturale della mostra, impegno a provvedere al riordino e alla pulizia dei locali dopo l'utilizzazione, assunzione di responsabilità per la sorveglianza, le sottrazioni, i danni e i deterioramenti dei locali e delle attrezzature ivi contenute, incluso l'impegno di garantire la presenza nel corso di apertura del Centro Civico Bolgheri per matrimoni, di cui all'art. 6.

ART. 3

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

L'istruttoria delle domande pervenute è effettuata dal servizio Attività Culturali e Biblioteca, e le concessioni d'uso sono rilasciate dal Capo Area 3.

Al fine di un supporto decisionale ed una valutazione culturale delle richieste pervenute e dei periodi utilizzabili per gli spazi espositivi, l'Amministrazione Comunale si avvale di una Commissione di esperti direttamente nominati dal Sindaco, dallo stesso convocata e presieduta quando reputato necessario.

Essa resta in carica per un periodo corrispondente al mandato elettorale.

Ai lavori della commissione partecipa il Capo Area 3 o il Responsabile di Servizio da lui delegato, in qualità di referente dell'istruttoria.

La Commissione basa le proprie valutazioni anche sulla documentazione presentata dai richiedenti, ed in particolare:

- Curriculum
- Foto e catalogo.

Per assicurare l'alternanza e la rotazione degli espositori nelle sedi delle mostre, non sono assegnati agli espositori gli stessi locali già loro assegnati nell'anno precedente.

Nella proposta di assegnazione degli spazi espositivi la Commissione tiene conto di eventuali periodi preferenziali indicati nella richiesta, compatibilmente con le proprie valutazioni e con la totalità delle richieste pervenute.

Qualora il numero delle richieste superi la disponibilità degli spazi e dei periodi, la Commissione può riservare in un altro periodo una disponibilità di 10 giorni da proporre a tutti gli espositori esclusi, per la realizzazione di una mostra collettiva.

Le valutazioni della Commissione sono espresse entro e non oltre il 20 aprile per le esposizioni del periodo 1 Giugno – 30 Settembre, e messe a disposizione del Capo Area per l'atto di concessione.

ARTICOLO 4 TARIFFE E TEMPISTICA

In ogni caso, al fine di rimborsare al Comune le spese sostenute per la manutenzione ordinaria e il mantenimento dei servizi inerenti i locali, gli espositori devono corrispondere la tariffa di €100,00 su ogni periodo assegnato a ciascuna mostra. Tale somma, valida per l'anno 2006, sarà annualmente approvata ed eventualmente rivista dall'Amministrazione Comunale nell'ambito della deliberazione annuale sulle Tariffe dei Servizi a domanda individuale.

Sono esonerati dal pagamento:

- Gli espositori residenti nel Comune di Castagneto Carducci.
- Le iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Entro il 10 maggio di ogni anno il Servizio Attività Culturali e Biblioteca comunica agli interessati il provvedimento inerente gli spazi ed i periodi assegnati per le attività espositive estive.

Almeno 10 giorni prima della mostra, il concessionario ha l'obbligo di presentarsi presso il Servizio Attività Culturali e Biblioteca per concordare le modalità di ritiro e riconsegna delle chiavi e dimostrare l'avvenuto pagamento della tariffa su conto corrente postale intestato alla Tesoreria Comunale, tramite bollettino di pagamento che sarà inviato all'indirizzo del richiedente unitamente alla comunicazione di cui sopra.

Dall'inizio del periodo di assegnazione la sorveglianza dei locali deve essere effettuata a cura degli espositori.

Poiché il materiale esposto non viene assicurato dal Comune, eventuali spese assicurative sono a carico dell'espositore. In ogni caso il Comune non si assume alcuna responsabilità per furti di materiale anche artistico di proprietà dell'assegnatario né per alcun danno economico e fiscale a qualsiasi titolo prodotto nel periodo della mostra.

Gli espositori dovranno garantire un'apertura minima dalle ore 21 alle ore 23 in tutti i giorni loro assegnati, e la domenica negli orari di maggiore affluenza (10-12; 18-20 e 21-23).

Il concessionario non può farsi sostituire per nessuna motivazione da altri nel godimento del locale concesso, pena l'immediata decadenza del diritto. E' fatto inoltre divieto ai concessionari di occupare altri spazi oltre a quelli nell'occasione concessi e di utilizzare i locali per usi diversi da quelli dichiarati.

In tutti gli spazi espositivi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate o gestite dal Comune.

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale può provvedere ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, alla presenza del concessionario o suo delegato.

Il Comune si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione locali provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di reiterate o gravi violazioni rispetto alle norme regolamentari.

ARTICOLO 5

DIVIETI E RISARCIMENTI DANNI

E' fatto assoluto divieto utilizzare la struttura concessa in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e a quelli di cui al precedente art. 2, e/o modificare l'immobile o i beni mobili e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.

L'Amministrazione Comunale si riserva anche durante lo svolgimento dell'iniziativa di revocare la concessione d'uso delle strutture per ragioni di pubblico interesse o di accertata incompatibilità con quanto dichiarato nella domanda di concessione; in tali casi non sarà dovuta al concessionario indennità alcuna.

Il richiedente dovrà riconsegnare le Sale in ordine; l'Amministrazione Comunale si riserva, in caso di danni agli immobili, agli arredi od alle apparecchiature in esso contenute, di reclamare, al richiedente, il rimborso dei costi sostenuti per la riparazione degli stessi. Da parte dell'Area competente, in caso di difformità di utilizzo delle Sale, o in presenza di danni sulla base di un sopralluogo effettuato dall'Ufficio Patrimonio, potrà essere emessa diffida che potrà comportare fino all'esclusione della fruizione delle Sale.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di intraprendere ogni iniziativa ritenuta indispensabile per la tutela dell'incolumità dei partecipanti, della salvaguardia delle strutture od impianti contenuti nelle strutture.

ARTICOLO 6

CENTRO CIVICO DI BOLGHERI

Per quanto attiene i locali del Centro Civico di Bolgheri, in caso di concessione per cerimonie di matrimonio, viene data tempestiva comunicazione del calendario mostre e degli espositori all'Ufficio Anagrafe dell'Ente.

In caso di celebrazione di matrimoni nel corso di esposizioni, dovrà essere garantita la presenza dell'artista al momento dell'apertura della sala durante la celebrazione.

Il Comune non si assume responsabilità per danni alle opere in questa circostanza.

ARTICOLO 7

Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate le precedenti norme con esso contrastanti e decade la Commissione precedentemente in carica.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.