

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SEDI ESPOSITIVE COMUNALI

Art. 1) Ambito di applicazione

Il presente regolamento individua e regola i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo di locali, spazi ed edifici comunali destinati prevalentemente a sede di attività espositive.

Le norme contenute nel presente regolamento trovano applicazione in carenza o ad integrazione di normative di settore vigenti.

Art. 2) Locali oggetto della presente disciplina

E' oggetto della presente regolamentazione l'uso dei seguenti locali:

- a) Palazzo Chianini Vincenzi – Via Cesalpino, 15
- b) Sala Sant'Ignazio – Via Carducci, 7
- c) Palazzo Comunale – Piazza della Libertà

Art. 3) Criteri generali

Le sale espositive, elencate al precedente art. 2, possono essere concesse in uso ad Enti, Istituti, Associazioni, Fondazioni ed altri soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta per l'effettuazione delle iniziative e/o eventi espositivi che in nessun modo abbiano scopo di lucro o perseguano obiettivi ed interessi privati. Il Direttore dell'Ufficio Cultura, Attività Teatrali e Musicali, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento sarà competente ad emanare gli atti amministrativi all'uopo necessari.

L'uso dei locali e degli edifici, di norma, viene concesso dietro corresponsione della quota determinata forfetariamente e previsti con deliberazione di Giunta Comunale, salvo i casi espressamente previsti nel successivo art. 7. In ogni caso sarà vietata l'attività di vendita di quadri o di altre opere d'arte all'interno degli spazi espositivi concessi.

Art. 4) Modalità e tempi di richiesta

Per ottenere la concessione in uso temporaneo delle sale espositive, di cui al precedente art. 2), gli interessati dovranno presentare un'apposita richiesta scritta, indirizzata al Sindaco. La richiesta dovrà pervenire almeno 60 giorni prima dell'iniziativa che si intende realizzare, al fine di permettere una corretta programmazione dell'attività delle sale espositive. In caso di disdetta della prenotazione di una sede espositiva, la stessa dovrà essere comunicata almeno 10 giorni prima della data per la quale era stata ottenuta la concessione. Nel caso che la disdetta venga formulata successivamente a tale limite temporale, il soggetto che ha richiesto la concessione della sede espositiva è tenuto al pagamento di una penale pari a 1/3 dell'importo che avrebbe dovuto pagare per l'intero periodo di utilizzo della sede espositiva stessa.

Nella richiesta dovranno essere indicati:

- denominazione del soggetto richiedente e, in caso di enti o associazioni, fondazioni ecc...indicazione del rappresentante legale delle stesse;
- denominazione dell'iniziativa per la quale è richiesto l'uso della proprietà comunale;
- breve descrizione delle modalità di utilizzo;
- periodo per il quale viene richiesta la concessione dei locali espositivi;
- nominativo del responsabile del corretto uso della struttura o locale;
- firma del richiedente e/o del responsabile;

La richiesta dovrà essere compilata secondo lo schema allegato al presente regolamento (ALLEGATO A).

La richiesta di concessione in uso dovrà pervenire, di norma, all'Ufficio Protocollo del Comune, ma potrà essere recapitata anche via fax all'Ufficio Cultura e dovrà essere corredata di tutti i dati e la documentazione più sopra richiamati.

Il responsabile dell'Ufficio competente, rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle richieste pervenute, comunicherà, entro 15 giorni lavorativi, la concessione ai richiedenti.

Coloro che abbiano avuto il consenso per l'uso di una delle sale sono tenuti a versare, a titolo di rimborso per le spese vive che il Comune sostiene (riscaldamento, illuminazione, pulizie, personale ecc.), un importo forfetario determinato nel successivo art. 6.

Gli interessati, avuta comunicazione dell'avvenuta concessione, dovranno versare le somme di cui al tariffario previsto al successivo art. 6 tramite versamento sul c/c postale 140525, intestato a Comune di Arezzo – Servizio Tesoreria. Copia delle ricevute dei versamenti effettuati dovranno essere trasmesse con qualsiasi mezzo (posta, fax, brevi manu) all'Ufficio Cultura almeno 5 giorni lavorativi antecedenti all'inizio dell'allestimento delle mostre.

Il corrispettivo per l'utilizzo delle sedi espositive deve essere corrisposto in tre tranches, il 10% al momento della prenotazione, il 50% alla consegna dei locali, il 40% al termine della concessione e comunque entro una settimana dal termine dell'evento espositivo. La concessione non potrà superare i due mesi consecutivi

Art. 5) Destinazioni d'uso dei locali

a) Palazzo Chianini Vincenzi

Capienza: 100 persone

Impianto di allarme: presente

Le sale espositive di Palazzo Chianini Vincenzi (Allegato B) potranno essere richieste per essere adibite esclusivamente a eventi e mostre inerenti i seguenti settori:

- collezionismo
- artigianato artistico
- design
- arte moderna e contemporanea
- fotografia
- antiquariato

b) Sala Sant'Ignazio

Capienza: 180 persone

Impianto di allarme: presente

La Sala S. Ignazio (Allegato C) potrà essere richiesta per essere adibita esclusivamente a eventi e mostre inerenti i seguenti settori:

- artigianato artistico
- arte moderna e contemporanea
- antiquariato

c) Palazzo Comunale

Capienza: 100 persone

Impianto di allarme: presente

Le sale espositive del Palazzo Comunale (Allegato D) potranno essere richieste per essere adibite esclusivamente a eventi e mostre inerenti i seguenti settori:

- collezionismo
- arte moderna e contemporanea
- beni librari
- mostre storiche, artistiche e archeologiche

Art. 6) Tariffario d'uso degli spazi espositivi

L'importo da versare per ciascuna delle sedi espositive viene calcolato sulla base delle misure forfetarie sottoriportate:

- a) Palazzo Chianini Vincenzi – Via Cesalpino, 15 (Giornalieri: 50,00 euro)
- b) Sala Sant'Ignazio – Via Carducci, 7 (Giornalieri: 50,00 euro)
- c) Palazzo Comunale – Piazza della Libertà (Giornalieri: 100,00 euro)

Per le giornate di allestimento degli eventi espositivi il costo forfetario è ridotto del 50%.

Nel caso di concessione delle sale per un numero di giorni superiore a 7 al richiedente potrà essere richiesta idonea cauzione mediante polizza fidejussoria o assicurativa di importo pari a euro 1.000,00.

Art. 7) Concessione gratuita degli spazi espositivi

E' previsto infine l'uso completamente gratuito degli spazi espositivi nei casi di iniziative promosse direttamente dal Comune di Arezzo e nei casi di eventi organizzati da altri Enti o Associazioni in

collaborazione con il Comune medesimo, dove la collaborazione risulti da formale atto deliberativo che includa anche la concessione del Patrocinio. La gratuità della concessione è ammessa anche nei casi in cui la mostra o l'evento espositivo siano finalizzati alla promozione degli artisti nati, residenti o operanti stabilmente nella città di Arezzo.

Art. 8) Obblighi a carico del concessionario

Il concessionario si obbliga ad usare gli spazi espositivi con diligenza, senza apportare modifiche alle strutture, agli arredi ed alla loro destinazione. Lo stesso concessionario si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati alle sale espositive. Il concessionario è tenuto a riconsegnare le sale al termine dell'uso, provvedendo allo sgombero delle stesse da tutto quanto non sia di pertinenza, con assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena la loro rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per il Comune di Arezzo. Nel caso in cui venissero richiesti allestimenti e/o uso di attrezzature espositive, dovrà essere versato un importo aggiuntivo a titolo di partecipazione alle ulteriori e maggiori spese che il Comune dovrà sostenere (montaggio e smontaggio del materiale, ecc...).

Art. 9) Spese a carico del concessionario

Tutte le spese per la sistemazione degli spazi espositivi sono da considerarsi a carico dei concessionari, i quali dovranno provvedere all'esecuzione degli eventuali lavori con mezzi e personale propri, sotto la direzione e il controllo del personale comunale all'uopo individuato, salvo quanto previsto dall'articolo seguente. Alla pulizia e alla custodia delle sale dovranno provvedere direttamente i concessionari. Alla fine delle manifestazioni le sale dovranno essere riconsegnate al Comune in perfetto ordine e pulite. Le attrezzature in dotazione alle sale dovranno essere riconsegnate integre ed in piena efficienza. Rimane inteso che sono altresì a carico del concessionario le spese relative a eventuali polizze assicurative inerenti i materiali esposti.

Art. 10) Ulteriori spese a carico del concessionario

Qualora, allo scopo di salvaguardare il proprio patrimonio, il Comune ritenesse opportuno fare eseguire i lavori indicati al precedente articolo dal personale specializzato alle sue dipendenze o alle dipendenze di ditte di fiducia, dovranno essere rimborsate dai concessionari tutte le relative spese, comprese le retribuzioni dovute a qualsiasi titolo al personale impiegato e l'ammontare degli oneri riflessi. Il corrispettivo di tali prestazioni, unitamente al costo dei materiali impiegati e ogni altra eventuale spesa, dovrà essere versato al Servizio Tesoreria.

Tutte le sale sono dotate di idoneo arredamento, di impianto elettrico, di riscaldamento. In caso di provvisori adattamenti, che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi dovranno essere richiesti nella domanda di concessione ed eseguiti, secondo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento. Gli stessi potranno essere eseguiti solo dopo l'assenso scritto del Direttore dell'Ufficio Cultura.

Art. 11) Sanzioni

L'uso dei locali diverso o difforme da quello esplicitamente indicato nella domanda d'uso di cui al precedente Art. 4, il danneggiamento delle strutture e delle attrezzature date in uso o qualsiasi evento ritenuto lesivo degli interessi morali e materiali del Comune, comporta a giudizio insindacabile del Direttore dell'Ufficio Cultura la revoca della concessione. La revoca non darà luogo ad alcun indennizzo. Si provvederà invece alla restituzione del deposito cauzionale e delle somme già versate per il periodo rimanente. Il Comune di Arezzo si riserva comunque la facoltà di poter revocare in ogni momento la concessione in uso delle sale espositive per motivi di ordine pubblico e per esigenze proprie sopravvenute.

Art. 12) Risoluzione delle controversie

Nel caso in cui insorgessero delle controversie in ordine al rapporto contemplato dal presente regolamento, le parti convengono di decidere, in via amichevole, e nel caso che ciò non fosse possibile, di rimettere le controversie medesime alla decisione di un Collegio Arbitrale composto da tre membri, nominati uno per parte ed il terzo di comune accordo. In caso di disaccordo, quest'ultimo verrà nominato dal Presidente del Tribunale di Arezzo che disporrà senza vincoli

formali e che dovrà decidere nel termine di dieci giorni dalla nomina degli altri due membri. Trascorso tale termine senza alcuna decisione, il Collegio Arbitrale si intenderà decaduto. Foro competente per la risoluzione di ogni controversia tra le parti sarà comunque il Foro di Arezzo.

AllegatoA



COMUNE DI AREZZO

DOMANDA PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI PER EVENTI E MOSTRE

**Al Sindaco del Comune di Arezzo
Al Responsabile dell'Ufficio Cultura**

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

residente a via tel

cellulare..... fax..... e-mail.....

sito web.....

in rappresentanza dell'Associazione/Ente/Società (qualora il richiedente non sia persona fisica)

.....

.....

CHIEDE

di poter svolgere una mostra / un evento afferente ad uno dei seguenti settori ^{1[1]}:

- collezionismo
- artigianato artistico
- design
- arte moderna e contemporanea
- fotografia
- antiquariato

^{1[1]} Barrare la voce corrispondente.

- beni librari
- mostre storiche, artistiche e archeologiche

(indicare il tipo di manifestazione in forma sintetica)

.....

.....

.....

presso le sale espositive di:

- Palazzo Chianini Vincenzi – Via Cesalpino, 15
- Sala Sant’Ignazio – Via Carducci, 7
- Palazzo Comunale – Piazza della Libertà

nel giorno/i e nel periodo *(specificare la durata e il periodo della manifestazione)*

.....

Giorni necessari per il montaggio: n.

Giorni necessari per lo smontaggio: n.

Specifica che all’iniziativa partecipano i seguenti soggetti *(solo nell’eventualità)*

.....

Allega il progetto espositivo complessivo ed il piano promozionale dell’evento.

Il Richiedente dichiara, inoltre, di aver preso visione del Disciplinare d’uso delle sale espositive e di accettarne incondizionatamente tutte le disposizioni.

.....

(luogo e data)

.....

(Il Richiedente)