



Città di Imperia



BIBLIOTECA CIVICA
Leonardo Lagorio

Al Sindaco
e p.c. Assessore Cultura, Università,
Pari Opportunità e Musei
Comune di Imperia
SEDE

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALE MOSTRE - BIBLIOTECA CIVICA Delibera di Consiglio n. 008 del 17/01/2019
(APPROVAZIONE REGOLAMENTO PUBBLICA FRUIZIONE SALE MOSTRE DELLA BIBLIOTECA CIVICA)**

Il sottoscritto/a _____ Telefono _____

in qualità di legale rappresentante dell'Ente o Associazione / in proprio _____

con sede/residente in _____ e-mail _____

chiede

La concessione della Sala Mostre 1 Sala Mostre 2 per la seguente iniziativa senza fini di lucro:

TITOLO / PROGETTO DI MOSTRA: _____

DATE (COMPRESIVE DI ALLESTIMENTO/"SMONTAGGIO" A TOTALE CARICO DEL RICHIEDENTE): _____

ORARIO DI ESPOSIZIONE: _____ N. OPERE ESPOSTE: _____

EVENTUALI ARTISTI COINVOLTI (PERSONALE O COLLETTIVA): _____

EVENTUALI CURATELE **A TITOLO GRATUITO**: _____

A tal fine specifica che:

- SI IMPEGNA A VERSARE 100 € PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO DEL COMUNE DI IMPERIA, QUALE DEPOSITO CAUZIONALE A TUTELA DEGLI ARREDI DI SALA E/O PER EVENTUALI DANNI DI CUI SARÀ RITENUTO RESPONSABILE AD OGNI EFFETTO DI LEGGE.
- SI IMPEGNA A PRESENTARE DOMANDA DEBITAMENTE **PROTOCOLLATA** ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA PRESUNTA DELL'INIZIATIVA, PENA LA NULLITA' DELLA RICHIESTA.
- LA SORVEGLIANZA E' A CARICO DEL RICHIEDENTE O SUO DELEGATO, IL SIG./SIG.RA _____
- IN CASO DI ASSENZA, L'ENTE NON E' TENUTO A GARANTIRE L'APERTURA DELLA SALA IN FUNZIONE SOSTITUTIVA.
- FARÀ USO DELLE DOTAZIONI DELLA SALA **CON PERSONALE PROPRIO**.
- SI IMPEGNA A **NON EFFETTUARE** SPOSTAMENTI O MOVIMENTAZIONE DELLE DOTAZIONI ESISTENTI.
- SI IMPEGNA, IN CASO DI ORGANIZZAZIONE DI UN MOMENTO CONVIVIALE, AD UTILIZZARE **ESCLUSIVAMENTE** GLI SPAZI CONCESSI, LASCIANDOLI PULITI E IN ORDINE.
- A DOTARSI DI TUTTE LE AUTORIZZAZIONI E PROVVEDERE A TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA, FISCALE E CONTABILE ATTINENTI ALL'INIZIATIVA.
- PRENDERA' VISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA ALLEGATO, CON SOTTOSCRIZIONE PER ACCETTAZIONE

Dichiara, inoltre, di aver preso visione del seguente Regolamento delle Sale Mostre:

Art. 1 Oggetto

1. Le sale adibite ad attività espositive sono Sala Mostre 1 e Sala Mostre 2 site al piano terra della Biblioteca Civica di Imperia.
2. Le due Sale Mostra sono fruite per lo svolgimento di attività espositive proprie dell'Ente, autorizzate con deliberazione della Giunta Municipale.
3. Le due Sale possono essere concesse altresì a titolo oneroso a terzi, ovvero singoli soggetti, gruppi di artisti riuniti in collettiva, associazioni prive per statuto di fini di lucro, per lo svolgimento di esposizioni d'arte e/o documentali rivolte al pubblico.
4. Il Comune si riserva di valutare la pertinenza all'oggetto di ogni singola istanza, nonché la facoltà di escludere ogni attività che non corrisponda alle finalità culturali del Comune.
5. La sala mostre non può essere concessa quando:
 - il soggetto richiedente eserciti attività commerciale o attività economica di qualsiasi tipo nella specifica circostanza;
 - sono previste altre iniziative organizzate direttamente dal Comune di Imperia;
 - si tratta di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
 - si tratta di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
 - si tratta di manifestazioni o iniziative non compatibili con la sala;
 - sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dalla concessione;
 - in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non consentano l'utilizzo richiesto.
6. Il corrispettivo non è dovuto quando il soggetto richiedente sia un ente pubblico, quale, ad esempio, un istituto scolastico pubblico e o parificato, o ente pubblico territoriale che intenda realizzare direttamente iniziative istituzionali socio culturali e/o didattiche aperte al pubblico, ferma restando l'applicazione del presente regolamento in ogni sua altra parte.

Art. 2 Istanza

1. La Sala Mostre è concessa, a titolo oneroso, con autorizzazione del Servizio Bibliotecario, incaricato dell'attività di istruttoria, connessa e conseguente, sentito l'Assessore di competenza.
2. I richiedenti devono presentare istanza, corredata da progetto di mostra ed elenco dettagliato delle opere, mediante apposito modulo disponibile presso gli uffici del Servizio Biblioteca e scaricabile sul sito della Biblioteca, o tramite mail di pari contenuto debitamente protocollata, indirizzata al Sindaco e per conoscenza all'Assessore competente, almeno 15 giorni prima della data dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo, risultante dal protocollo generale del Comune. Il Servizio Biblioteca darà riscontro (positivo o negativo) all'istanza, previa istruttoria, come indicato al punto 1. E' possibile richiedere la sala con un preavviso di massimo 6 mesi.
3. Non sono consentite forme di prenotazione diretta o indiretta telefoniche o in forma diversa da quanto previste dal precedente articolo.
4. Le richieste devono essere inoltrate direttamente dai soggetti che intendono esporre proprie opere, con esclusione tassativa di intermediari di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo.
5. Sono escluse forme di qualsiasi tipo di vendita e/o trattativa di opere in mostra o comunque riconducibili ad artisti coinvolti nella manifestazione.
6. La data e l'orario della concessione potranno subire variazioni in base alle esigenze organizzative del Comune di Imperia e alla programmazione delle mostre organizzate direttamente dall'Ente.
7. In caso di mostre organizzate da associazioni e/o enti, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto che si assume l'onere dell'ottemperanza al presente Regolamento.
8. Nel caso di mostra personale e collettiva realizzata da associazione l'istanza dovrà essere sottoscritta da tutti i partecipanti alla mostra.
9. La richiesta dovrà essere corredata da progetto esauriente dal quale risultino numero, tipologia, paternità artistica / proprietà delle opere di cui si prevede l'esposizione. Il progetto dovrà obbligatoriamente indicare eventuali curatele. Qualora il materiale pubblicitario rechi lo stemma del Comune di Imperia, a seguito di concessione del patrocinio dell'Ente, l'eventuale curatela potrà essere menzionata solo se a titolo gratuito.
10. La sorveglianza è a carico del richiedente o suo delegato. In caso di assenza della sorveglianza l'Ente non è tenuto a garantire l'apertura della sala in funzione sostitutiva.

Art. 3 Oneri a carico del concessionario.

1. Ogni onere relativo all'organizzazione della mostra (trasporto, autorizzazioni, assicurazione delle opere o manleva per l'Ente per danni a cose e a persone, allestimento e smontaggio, sorveglianza, pubblicizzazione a stampa e/o *on line*, eventuali addobbi floreali e rinfresco...) ed ogni eventuale ulteriore necessaria autorizzazione è a carico del richiedente.
2. L'assegnazione della Sala va intesa in senso esclusivo: non sono pertanto ammesse forme di sostituzione di titolarità tra soggetti diversi eccetto designazioni espresse per la sorveglianza, con individuazione di almeno un soggetto incaricato della custodia della Sala durante il periodo di accesso all'interno della medesima.
3. L'eventuale ristoro - se autorizzato - potrà avere luogo unicamente all'interno della sala mostre, in forme consone alle vigenti norme di sicurezza della Biblioteca.
4. Il concessionario dovrà dotarsi di tutte le dotazioni ed autorizzazioni provvedendo a tutti gli adempimenti di natura amministrativa, autorizzatoria, fiscale e contabile attinenti l'iniziativa culturale in programma (quali SIAE, etc.) inclusa la polizza assicurativa per le opere o manleva per l'Ente. Il Comune non potrà essere chiamato a rispondere in caso di inadempimento dei predetti obblighi.

5. L'apertura e chiusura della Sala Mostre sono subordinate alla presenza di personale comunale incaricato e alla presenza del richiedente o suo delegato, per motivi di sicurezza della struttura. Non sono ammessi vuoti di sorveglianza.
6. E' fatto esplicito e tassativo divieto di lasciare in giacenza anche temporanea opere e/o materiali ingombranti; l'eventuale giacenza avviene in violazione, senza assunzione di responsabilità da parte dell'Ente.
7. Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che è esclusa la vendita delle opere esposte e che la mostra non ha alcun fine di lucro diretto e indiretto.
8. L'inosservanza dei predetti oneri, tra i quali il rispetto dell'orario di fruizione, costituisce causa di diniego per successive richieste dei medesimi spazi.

Art. 4 Modalità di pagamento di tariffe e depositi cauzionali

1. Il corrispettivo dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale; la quietanza della Tesoreria comunale dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima dell'utilizzo della sala.
2. La concessione della Sala è in ogni caso subordinata al versamento all'economo comunale, a titolo di deposito cauzionale, nella misura di € 100,00 (non è previsto sconto per questa voce). Tale importo sarà restituito al soggetto utilizzatore, previa verifica del corretto utilizzo della Sala, con relativi adempimenti.

Art. 5 Responsabilità per danni

1. Il richiedente sarà ritenuto responsabile ad ogni effetto di legge degli eventuali danni procurati, durante il tempo di assegnazione alla Sala e al piano che la ospita, ivi compresi opere, arredi, risorse strumentali eventualmente in esposizione nello spazio autorizzato; tale responsabilità è estesa al comportamento del pubblico in seguito al mancato o inefficiente controllo da parte del concessionario.
2. Il Comune, per cause di forza maggiore o esigenze istituzionali, quali la programmazione di eventi in proprio, si riserva facoltà di variare la data dell'iniziativa ed eventualmente annullarla o sospenderla. E' previsto il risarcimento dell'importo in caso di assegnazione a pagamento.
3. Il richiedente sarà ritenuto responsabile ad ogni effetto di legge degli eventuali danni procurati, durante il tempo di assegnazione, alla sala e al piano terreno, comprese le opere eventualmente in esposizione nello spazio autorizzato. Tale responsabilità è estesa al comportamento del pubblico in seguito al mancato o inefficiente controllo da parte del concessionario.

DATA _____

FIRMA
Il Richiedente

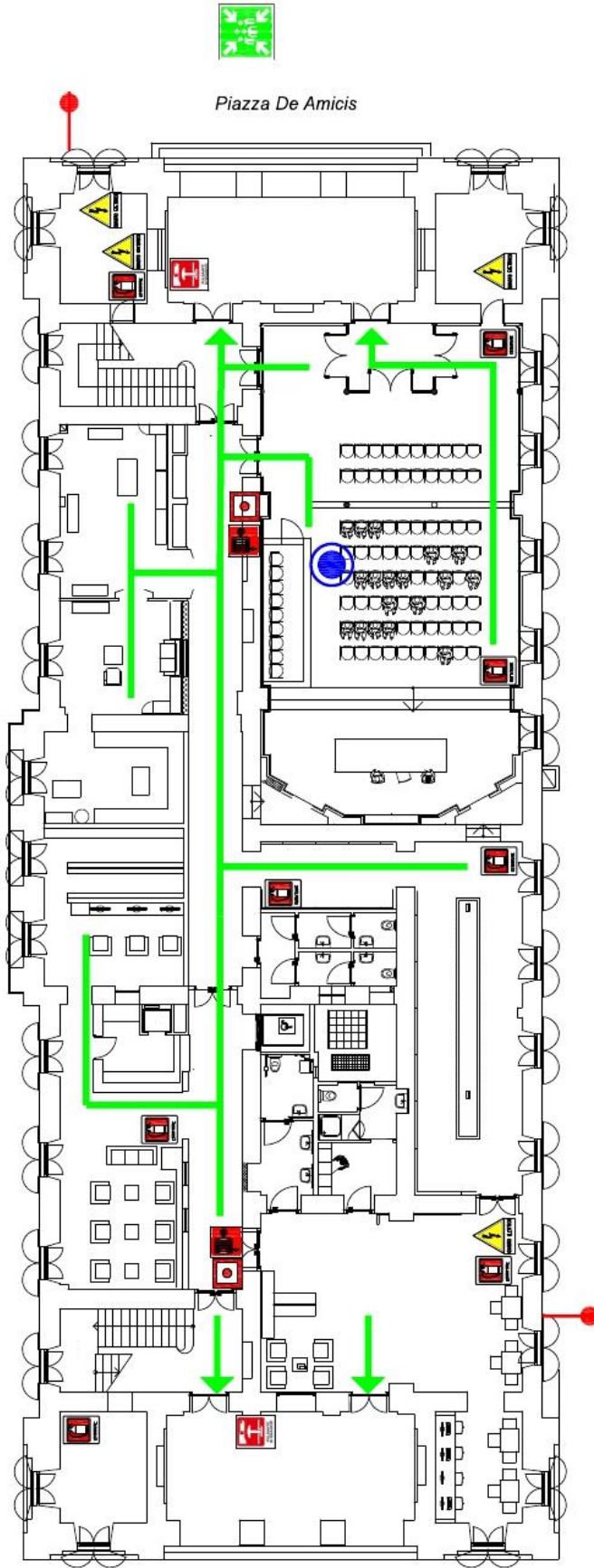
Altri Artisti

Il/la sottoscritto/a _____, organizzatore/trice della mostra sopra indicata, manleva espressamente l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per quanto attiene il deposito e la custodia delle opere presso i locali della Biblioteca Civica, nonché dell'integrità della struttura.

Dichiara altresì di essere a conoscenza che la struttura dispone di sistema d'allarme funzionante ma al momento non collegato con la Questura e che non è onere dell'Ente la copertura assicurativa dei pezzi.

FIRMA
Il Responsabile

PIANTA DI EVACUAZIONE - PIANO TERRA



FIRME
Il Richiedente

Il Delegato per la sorveglianza

LEGENDA

	Estintore		Pulsante di allarme		Pulsante di allarme
	Punto di raccolta		Attacco motopompa		Attacco motopompa
	Percorso di esodo orizzontale		Quadro elettrico		Voi siete qui You are here
	Percorso di esodo verticale		Quadro elettrico		Pulsante sgancio elettrico d'emergenza
	Percorso di esodo verticale		Quadro elettrico		Pulsante sgancio elettrico d'emergenza

PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE

- Mantenere la calma - Non gridare - Evitare azioni rischiose - Non spingere
- Utilizzare gli estintori per spegnere i piccoli focolai seguendo le istruzioni ricevute
- Portare aiuto ai portatori di handicap sino all'uscita di sicurezza più vicina
- Abbandonare i locali chiudendo le finestre e le porte per evitare che l'incendio si propaghi e seguire la segnaletica per l'uscita di emergenza
- Non aprire le porte che non servono per seguire la via di fuga perché dietro potrebbe essersi sviluppato un incendio
- Evitare di andare controcorrente e tornare sui propri passi
- Se si è immersi nel fumo, respirare col naso a piccoli respiri, proteggendosi con un fazzoletto bagnato, e camminare chinati; l'aria migliore è vicino al pavimento

NUMERO DI EMERGENZA

NUMERO UNICO 112

COMUNE DI IMPERIA

Biblioteca Civica L. Lagorio
Piazza De Amicis
Imperia



D.G.M. n. 27 del 24/01/2019 – Determinazione Tariffe Sale Pubblica Fruizione – Sale Mostre

SALE MOSTRE (con utilizzo in orario di apertura al pubblico della Biblioteca)	TARIFFA
Sala Mostre Biblioteca 1 e 2 (1 settimana)	€ 200,00
Sala Mostre 1 (1 settimana)	€ 100,00
Sala Mostre 2 (1 settimana)	€ 100,00
Sala Mostre Biblioteca 1 e 2 (2 settimane)	€ 360,00
Sala Mostre 1 (2 settimane)	€ 180,00
Sala Mostre 2 (2 settimane)	€ 180,00
Sala Mostre Biblioteca 1 e 2 (3 settimane)	€ 500,00
Sala Mostre 1 (3 settimane)	€ 250,00
Sala Mostre 2 (3 settimane)	€ 250,00
SALE MOSTRE (con utilizzo in orario festivo oppure al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca)	TARIFFA
Tariffa base	€ 50,00 ogni mezza giornata lavorativa (n. 3 ore)
Le tariffe si intendono Iva esclusa, per 1 una settimana (al massimo 3 settimane per ogni evento in Sala Mostre)	
Deposito cauzionale Sale Mostre	€ 100,00