



Al Sig. Sindaco del Comune di Rende

**Al Settore
Servizi al Cittadino**

LORO S E D I

OGGETTO: Richiesta concessione utilizzo salone espositivo.....
(indicare la sala richiesta) **per la mostra** _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____
nat ___ a _____ il _____, residente in _____
alla via _____ n.

--	--	--	--	--

C.F. _____
numero telefonico _____ Recapito cellulare _____
Indirizzo E-mail _____

CHIEDE

Per il periodo dal _____ al _____, l'uso del/dei saloni espositivi _____
sito/i presso la struttura _____ in
località _____;

Per svolgere la sottoindicata manifestazione, *non avente fine di lucro* *avente fine di lucro* è
obbligatorio, allegare il progetto espositivo, materiale informativo ed illustrativo (cd o altro) dell'esposizione
che si intende effettuare nonché la descrizione dettagliata dell'evento.

A tal proposito **specifica e dichiara:**

- a) Che il responsabile dell'organizzazione dell'esposizione è:
lo stesso richiedente _____ ovvero
Il Sig. _____ residente a _____ -
via _____ tel/fax _____ e-mail _____
- b) Di osservare tutte le norme contenute nella Direttiva del Commissario Prefettizio del 09/08/2013,
come modificata dalla deliberazione di Giunta Municipale n. 272 del 13.10.2014 disposta per la
concessione in uso temporaneo dei locali comunali;
- c) Di richiedere l'autorizzazione ad installare le seguenti attrezzature ed
apparecchiature _____

Si impegna inoltre :

- a) A riconsegnare il/i salone/saloni stessi nelle medesime condizioni in cui lo/li riceve;
- b) A non utilizzare la struttura concessa in uso per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta;
- c) Al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, arredi, attrezzature, suppellettili e
impianti in dotazione alla struttura;

- d) Ad assumere ogni responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante lo svolgimento dell'esposizione, ivi compresi il furto, l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi nel corso dell'iniziativa stessa, esonerando l'Amministrazione Comunale di Rende da ogni conseguente responsabilità;
- e) Ad assumersi ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni e conseguentemente impegno di risarcimento, che limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature(ivi compresi eventuali spazi esterni ed accessi alla sala) possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Rende da ogni responsabilità per i danni stessi;

Dichiara, altresì:

- a) Di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità diretta ed indiretta, derivante da usi impropri della sala e di provvedere, in proprio, a garantire e rispettare le elementari regole di sicurezza;
- b) Di essere consapevole che L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione concessa, nel caso di sopraggiunta necessità di utilizzo in proprio della stessa, nonché per ragioni di ordine pubblico;
- c) Di accettare l'utilizzo del/dei salone/i_____ espositivo/i così come si trova/no e con le normali dotazioni;
- d) Di consegnare una marca da bollo di euro 16,00 da presentare all'ente;
- e) Di procedere alla stipula di una copertura assicurativa per tutta la durata della mostra a garanzia di eventuali danni a persone e/o cose con adeguamenti massimali;
- f) Di sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale tutto quanto inerente la comunicazione dell'evento;
- a) Di seguire le indicazioni fornite dal personale dei Musei per l'allestimento delle mostre e per la scelta delle opere da esporre;
- b) Di impegnarsi a farsi carico di tutto quanto necessario ai fini del trasporto, allestimento.
- c) Di ritirare le opere in esposizione entro il giorno lavorativo successivo al termine della mostra;

ALLEGATI:

- Statuto dell'Associazione
- Iscrizione CCIAA
- Programma manifesti
- Copia del documento di riconoscimento del richiedente

Data

Firma del Richiedente

NOTE

- I saloni espositivi che, attualmente, possono essere utilizzati per attività espositive si trovano nelle strutture di seguito individuate:
Museo del Presente
Biblioteca di Quattromiglia
- La concessione delle sale viene autorizzata dal Dirigente del Settore Servizi al Cittadino;
- La richiesta per l'utilizzo dei saloni espositivi - per essere inserita nel calendario della programmazione annuale - deve essere inoltrata al massimo entro la fine del mese di Settembre di ogni anno. In caso contrario la stessa verrà considerata per la programmazione relativa all'anno successivo,
- Le richieste di esposizioni saranno esaminate dal Dirigente del Settore Servizi al Cittadino e/o dal Responsabile dei Servizi Educativi e Culturali. Pertanto, solo, gli eventi inseriti nella programmazione dei musei esporranno nei saloni espositivi dei Musei, a titolo gratuito.
- La selezione delle proposte espositive avverrà nel rispetto dei criteri artistici e degli indirizzi indicati dall'Amministrazione Comunale in riferimento all'anno di riferimento;
- Gli orari di apertura al pubblico per gli eventi espositivi verranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale. L'apertura e la chiusura delle sale per l'orario stabilito, verrà effettuata dal Comune, tramite proprio custode.
- Le sale espositive verranno messe a disposizione per l'allestimento quattro giorni prima dall'inizio dell'esposizione dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:00 nei giorni di apertura della struttura. L'allestimento dovrà essere terminato un giorno prima dell'apertura della mostra per consentire al personale di predisporre la struttura ad accogliere il pubblico;
- L'organizzazione dovrà provvedere con proprio personale e propri automezzi al carico e allo scarico dei materiali impiegati nella realizzazione dell'allestimento nonché al materiale necessario. Al termine dell'esposizione si dovrà dare inizio allo smontaggio delle attrezzature ed allo sgombero dei saloni e lasciare, quindi, gli stessi nelle condizioni esistenti all'inizio della concessione.
- È obbligatorio stilare, sotto la supervisione del personale in forza presso la struttura, un verbale di consegna delle opere in mostra sia in ingresso che in uscita;
- E' vietato l'uso dell'ascensore per il trasporto di materiale per l'allestimento, soprattutto se ingombrante.
- Per tutta la durata dell'utilizzo sarà presente il personale delle strutture comunali al quale il concessionario dovrà fare riferimento per le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature;
- Per le esposizioni è obbligatorio l'utilizzo degli appositi spazi destinati allo scopo, nel pieno rispetto del progetto espositivo preliminarmente autorizzato dall'Amministrazione Comunale; non è possibile procedere autonomamente nell'apportare modifiche agli spazi espositivi e/o procedere a spostamenti di pannelli, basi e quant'altro in dotazione negli stessi, se non previa autorizzazione del responsabile della struttura;
- Il concessionario è tenuto a collaborare con il personale comunale affinché, nel corso dell'allestimento ed in particolare durante l'evento, abbiano accesso alla sala soltanto coloro che fanno parte dell'organizzazione stessa: Si impegna, inoltre, per la buona riuscita della manifestazione a segnalare ogni incidente che la possa turbare.
- Il concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario fissato sulla pubblicità per l'inizio della manifestazione. Non sono ammesse deroghe alla precedente se non per motivate esigenze;
- Tutto il materiale predisposto per la comunicazione deve essere preventivamente visionato ed autorizzato dall'Amministrazione Comunale;

- Il concessionario dovrà prevedere la fornitura di 5 manifesti e/o locandine per l'archivio delle strutture comunali e per l'esposizione al pubblico all'interno e all'esterno della struttura interessata. Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del sito internet del Comune, il file del manifesto/locandina/programma dovrà essere inviato per posta elettronica all'indirizzo pec del protocollo comunale riportato sul sito istituzionale dell'Ente almeno venti giorni prima della manifestazione.
- Sui manifesti e sulle locandine non potrà essere utilizzata la denominazione della struttura comunale se non come indicazione del luogo sede dell'evento, al fine di evitare confusione con l'attività istituzionalmente svolta dalle strutture comunali. Nel caso in cui sia accordato il patrocinio del Comune, dovrà esserne fatta menzione sugli stampati pubblicitari;
- Riprese televisive e registrazioni, nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno delle strutture comunali devono essere concordate con il Responsabile dei Servizi Educativi e Culturali

Rende, lì _____



CITTA' DI RENDE

Provincia di Cosenza
Settore Servizi al Cittadino - Servizi Educativi e Culturali

Oggetto: RINUNCIA SALE E SALONI ESPOSITIVI
COMUNALI.-

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ Residente a _____ via _____

in qualità di _____

DICHIARA

di **RINUNCIARE** all'utilizzo _____

richiesta in data _____ prot. n. _____

per il seguente motivo _____

Il Richiedente è tenuto ad assumersi qualsiasi responsabilità
derivante dalla rinuncia.

Rende, ____/____/____

IL RICHIEDENTE
