COMUNE DI GARGNANO

Provincia di Brescia

Via Roma, 47 – C.A.P. 25084 - tel. 03657988305 – fax 036571354
e-mail: biblioteca@comune.gargnano.bs.it
p.e.c.: protocollo@pec.comune.gargnano.bs.it
codice fiscale: 00553860172 – partita I.V.A.: 00570180984
sito internet: www.comune.gargnano.bs.it

DOMANDA DI UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE (SALA ESPOSITIVA SITA AL PRIMO PIANO DELL'EX PALAZZO MUNICIPALE) PER LA REALIZZAZIONE DI MOSTRE D'ARTE

Al Sig. Sindaco
del Comune di Gargnano
Via Roma, 47
25084 Gargnano (BS)

Il/la sottoscritto/a ……

nato/a a …… il ……

residente a …… via …… n. …..

tel./cell. …… e-mail/PEC ……

C.F. ……

CHIEDE

- o a titolo personale
- o in qualità di ……

  della Ditta/Associazione/Ente pubblico ……

  con sede legale in …… via …… n.…

  tel./cell. …… e-mail ……

  codice fiscale n. …… partita I.V.A. n. ……

di poter utilizzare **la Sala espositiva sita al primo piano dell'Ex Palazzo Municipale di piazza Feltrinelli**

per la realizzazione della seguente mostra d'arte (titolo e breve descrizione della mostra indicante le motivazioni di rilevanza artistica e culturale):

_____

_____

per il periodo: (indicare un periodo di una o più settimane – con inizio di martedì e termine di lunedì – comprensivi dei giorni necessari per l'allestimento ed il successivo disallestimento della mostra)

_____

nei seguenti orari: _____

tipologia della mostra *(barrare l'opzione pertinente):*

- o pittura
- o scultura
- o fotografia
- o altro _____

eventuali richieste

_____

_____

DICHIARA (in caso di concessione)

1. Di avere preso visione di quanto definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 16.04.2013 (determinazione di rimborsi spesa per l'utilizzo di immobili di proprietà comunale);
2. Di utilizzare la sala nei giorni e negli orari specificati esclusivamente per lo svolgimento delle finalità indicate con la presente richiesta;
3. Di accettare che in qualsiasi momento l'Amministrazione Comunale possa usufruire della Sala dell'ex Palazzo Municipale per ragioni di necessità ed urgenza e/o per la celebrazione di matrimoni civili, garantendo, qualora richiesto dall'ufficio, la temporanea rimozione, totale o parziale, delle opere esposte;
4. Di esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso di furti, danni, rotture o incendio delle opere esposte;
5. Di garantire allestimenti che rispondano a criteri di decoro, che non ostruiscano gli accessi alla sala, che non intralcino il deflusso degli spettatori e che non comportino interventi sulla struttura e sugli arredi;
6. Di non installare eventuali strutture mobili senza la preventiva autorizzazione del personale addetto, previa valutazione delle compatibilità impiantistiche e nel rispetto delle norme di sicurezza;
7. Di non installare impianti elettrici diversi da quelli esistenti, se non espressamente autorizzati dall'ufficio;
8. Di non piantare chiodi, affiggere manifesti o altro materiale con nastro adesivo ai vetri ed alle pareti fuori dagli spazi a ciò destinati e regolarmente autorizzati;
9. Di assumersi ogni responsabilità legata all'eventuale uso scorretto della sala, degli arredi e delle eventuali attrezzature in essa contenute e provvedere al risarcimento di eventuali danni procurati ai locali, agli arredi e alle attrezzature concesse in uso;
10. Di assumersi ogni responsabilità per danni a persone o beni derivanti dallo svolgimento dell'attività per la quale la sala è stata concessa, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
11. Di assumersi ogni responsabilità nei confronti di coloro che partecipano all'attività per la quale la sala è stata concessa, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni controversia relativa alla gestione dell'iniziativa;

12. Di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni altra responsabilità inerente l'uso della sala richiesta;
13. Di non introdurre nella sala animali, sostanze infiammabili, materiali ed attrezzature non conformi alle norme di sicurezza;
14. Di impegnarsi ad osservare le disposizioni normative in materia di vigilanza e sicurezza dei locali;
15. Di far rispettare ai partecipanti il divieto di fumo all'interno dell'edificio, assumendosi l'onere per il risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inosservanza di tale norma;
16. Di curare personalmente, o tramite delegato di fiducia, l'allestimento ed il disallestimento della mostra, la gestione delle aperture al pubblico, l'apertura e la chiusura dello spazio espositivo;
17. Di mantenere la sala pulita e di procedere, al termine di ogni serata, alla chiusura delle ante e delle finestre eventualmente aperte;
18. Di adempiere ad ogni eventuale obbligo nei confronti della SIAE e altri Enti/Istituti;
19. Di non subconcedere la sala a terzi. La concessione della sala è infatti a titolo strettamente personale;
20. Di trasmettere all'Ufficio Cultura di questo Comune, 15 giorni prima dell'inizio della mostra, copia dell'avvenuto pagamento dell'importo versato a titolo di rimborso spese, qualora dovuto.
21. Di impegnarsi a restituire le chiavi all'Ufficio Cultura al termine dell'occupazione della sala e comunque entro le ore 12 del giorno successivo al predetto termine.

Allega: *(barrare le caselle pertinenti)*

- ☐ Curriculum vitae dell'artista con elenco mostre realizzate;
- ☐ Progetto generale della mostra / documentazione fotografica delle opere da esporre;
- ☐ Altro (specificare) _____
- ☐ Copia fotostatica del documento di identità personale del firmatario

Luogo e data della sottoscrizione

……

IL/LA DICHIARANTE

……

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al COMUNE DI GARGNANO saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.
Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GARGNANO.
L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.
L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.gargnano.bs.it.
I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.