



LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALA DELLE COLONNE

1. L'utilizzo della Sala delle Colonne, tradizionale spazio pubblico della città di Corbetta adibito a mostre e rassegne espositive ubicato in via Cattaneo 25 (presso il palazzo comunale) e per altre eventuali iniziative di carattere culturale rivolte alla cittadinanza, viene concesso qualora non sia in contrasto con le finalità d'uso della struttura stessa e con le norme di legge in generale.

2. L'utilizzo della sala delle Colonne è concesso dal Comune di Corbetta principalmente per lo svolgimento di mostre e rassegne espositive che non abbiano finalità di lucro e siano ad ingresso libero e gratuito, salvo deroghe per i casi in cui l'Amministrazione comunale valuti diversamente sulla base di specifici progetti.

3. Le domande per ottenere l'uso della sala delle Colonne devono essere presentate per iscritto ed indirizzate al Comune di Corbetta (via Cattaneo 25 – 20011 Corbetta), entro e non oltre il 15 settembre dell'anno che precede quello a cui si riferisce la richiesta, compilando l'apposito modulo e specificando:

- i dati del richiedente (con recapiti telefonici e indirizzo email) e di eventuali soggetti e/o enti, associazioni con cui intende collaborare o proporre l'esposizione
- il tipo di rassegna/iniziativa che si intende svolgere
- la data o il periodo indicativo preferito per l'effettuazione
- l'eventuale richiesta di patrocinio dell'iniziativa del Comune di Corbetta per l'utilizzo dello stemma dell'ente sul materiale promozionale

4. L'Amministrazione comunale, considerando le proprie iniziative culturali e sulla base di una valutazione discrezionale ed insindacabile, provvederà all'assegnazione - gratuita e per un massimo di 30 giorni (periodo apertura /chiusura: quattro settimane) - della Sala delle Colonne e alla concessione dell'eventuale relativo patrocinio per le iniziative programmate con comunicazione scritta ai richiedenti da parte del Servizio Cultura e Biblioteca, entro il 30 novembre dell'anno che precede quello a cui si riferisce la richiesta. In detta comunicazione sono specificate le modalità di utilizzo del logo per i materiali promozionali delle iniziative e fornite altre eventuali indicazioni relative all'utilizzo dello spazio e alle iniziative per cui è stata effettuata la richiesta. In particolare: la realizzazione dei materiali promozionali delle iniziative programmate è a cura del richiedente, il Comune offre un supporto per la diffusione di locandine, secondo il piano previsto dall'URP che sarà debitamente specificato nella comunicazione scritta di assegnazione dello spazio.

La locandina ed eventuali altri materiali pubblicitari che il richiedente intenda predisporre devono essere inviati in formato elettronico al Servizio Cultura e Biblioteca e all'URP per approvazione, almeno 60 giorni prima dell'inizio della rassegna espositiva. I materiali cartacei devono essere consegnati all'URP almeno 20 giorni prima dell'inizio della rassegna espositiva.

5. Lo spazio è concesso ad un medesimo richiedente per un massimo di tre periodi dell'anno non consecutivi, salvo i casi in cui la sala sia disponibile

6. Domande pervenute dopo il termine del 15 settembre saranno prese in considerazione limitatamente ai periodi non ancora assegnati ai sensi dell'articolo 4 ed eventualmente evase con comunicazione scritta successiva al 30 novembre

7. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo della Sala delle Colonne:

- deve essere garantito il rispetto della destinazione d'uso della struttura indicate nell'art. 1 del presente documento e la capienza massima dello spazio (50 persone)

- l'allestimento della mostra/iniziativa può avvenire a partire da tre giorni prima dell'inaugurazione della stessa, ritirando le chiavi (e le catenelle per allestimento mostra/iniziativa) presso l'URP durante gli orari di apertura, salvo situazioni particolari specificamente previste nella comunicazione scritta di assegnazione dello spazio. Le chiavi non possono essere cedute a terzi dal titolare della concessione, se non dietro specifica autorizzazione scritta del Comune di Corbetta

- l'allestimento dello spazio espositivo deve essere effettuato a cura del richiedente esclusivamente utilizzando le apposite catenelle, senza praticare fori nelle pareti e/o aggiungere altre strutture, salvo specifica autorizzazione scritta del Comune di Corbetta. Si precisa che per allestimento e smontaggio della mostra si rende necessaria una scala che non è fornita dal Comune di Corbetta, così come altri eventuali accessori per allestimento e smontaggio

- il richiedente dovrà concordare con il Servizio Cultura e Biblioteca un giorno precedente all'inaugurazione in cui potranno essere effettuate le eventuali pulizie a carico dell'Amministrazione comunale e dovrà comunque garantire condizioni di pulizia adeguate durante l'utilizzo dello stesso

- la sorveglianza degli spazi durante l'uso è affidata al richiedente

- lo smontaggio della mostra deve avvenire entro i due giorni successivi alla conclusione della stessa così come la riconsegna delle chiavi e delle catenelle all'URP, salvo casi particolari specificamente previsti nella comunicazione scritta di assegnazione dello spazio

- sia la consegna delle chiavi per l'accesso allo spazio (e delle catenelle per l'allestimento della mostra/iniziativa) che la successiva riconsegna avvengono con verbale sottoscritto dall'incaricato del Comune di Corbetta e dal consegnatario

8. La persona fisica (titolare) a cui viene rilasciata la concessione d'uso si impegna:

a) a rispettare il presente documento

b) ad assicurare l'uso appropriato dello spazio della Sala delle Colonne e riconsegnarlo nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato

c) a rispondere personalmente di ogni omissione o trasgressione da parte di chiunque sia presente negli orari e giorni assegnati

d) a segnalare tempestivamente ogni danno o disfunzione al Servizio Cultura e Biblioteca o all'URP

e) a risarcire l'eventuale danno causato dalla propria attività al bene affidato, nelle modalità stabilite dai regolamenti comunali

9. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità circa:

a) furti, danneggiamenti, manomissioni delle opere e dei materiali esposti e danni a terzi (persone o cose) che si dovessero verificare nei giorni e negli orari assegnati

b) danni a terzi (persone o cose) derivanti da inosservanza di quanto indicato nel presente documento

c) il contenuto delle opere e materiali esposti

10. L'Amministrazione comunale a seguito di inosservanza di quanto indicato nel presente documento da parte di coloro a cui è stata rilasciata la concessione d'uso dello spazio si riserva il diritto di sospenderla e/o di negarla per successive eventuali richieste

11. L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, il diritto di valutare eventuali deroghe a quanto indicato nel presente documento per situazioni e casi particolari.

Servizio Cultura e Biblioteca Comunale

Piazza 25 aprile 10 – Corbetta (MI)

Tel. 0297204370

email: servizio.biblioteca@comune.corbetta.mi.it

URP – Ufficio Relazioni con il pubblico

via Cattaneo 25 - Corbetta (MI)

tel. 0297204242/280

email: ufficiourp@comune.corbetta.mi.it