



13. CIVICO 19 / ART CORNER

Piazza Gramsci 19 e via XX settembre 8a

Responsabile unico del procedimento
Diego Galizzi Tel. 0542 602609
musei@comune.imola.bo.it

Città di Imola



Civico 19 / Art Corner è una sala per esposizioni temporanee posta al piano terra del palazzo denominato "Ex Casa del Fascio", ad angolo tra via XX settembre e Piazza Gramsci, dotata di 2 porte di entrata/uscita con apertura verso l'interno.

La sala è gestita dal Servizio Musei e Attività Espositive (Via Sacchi, 4 - Imola) ai sensi del Regolamento per la concessione di sale e spazi comunali approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 87 del 30.04.2010.

Capienza

Lo spazio espositivo misura 53 mq. a cui si aggiungono 15 mq. di area bagni a magazzino. In base alle norme di sicurezza e di prevenzione incendi all'interno della sala possono sostare contemporaneamente al massimo 25 persone; la capienza consentita può aumentare fino a non oltre 40 persone incluso il personale, a condizione che una porta d'ingresso sia mantenuta stabilmente aperta per tutta la durata dell'evento.

La spazio è accessibile ai portatori di handicap.

Attività consentite

È uno spazio espositivo destinato a ospitare mostre temporanee d'arte, documentarie, fotografia, grafica. Per non recare danni alla sala e alla sua funzionalità non è consentito:

- piantare chiodi o simili alle pareti e ai pannelli espositivi per esporre quadri o altro materiale;
- affiggere quadri, manifesti o altro materiale con nastri adesivi / biadesivi / patafix alle pareti o ai pannelli espositivi in dotazione.

Per l'esposizione a muro e sui pannelli dei quadri o di altro materiale simile è necessario utilizzare i sistemi di appendimento a filo con ganci in dotazione della sala.

In occasione degli eventi espositivi è possibile prevedere un piccolo buffet previo accordo con l'ufficio e nel rispetto dei locali, dei limiti di capienza e delle norme igieniche.

Attrezzature disponibili e dotazione tecnologica

La sala è dotata delle seguenti attrezzature:

- impianto di allarme antintrusione. L'inserimento e il disinserimento dell'allarme è a cura della ditta di sorveglianza che apre e chiude la sala;
- scala in alluminio a norma;
- 2 tavoli e 6 sedie;
- n. 3 pareti espositive autoportanti cm 100x250;
- fili e ganci di appendimento;
- faretti a soffitto orientabili;
- impianto audio diffusore portatile 12"/700W con 2 microfoni VHF (1 ad archetto ed 1 ad impugnatura);

Indicazioni gestionali

La sala è attrezzata con circa 15 metri lineari totali di pareti verticali che consentono l'allestimento di mostre, oltre a 3 pareti verticali autoportanti, della dimensione di cm. 100x250 (bxh) l'una, che possono essere disposte all'interno della sala in base alle necessità a condizione che non siano d'intralcio con le vie di esodo. Il sistema di illuminazione è realizzato in funzione di tale assetto.

L'introduzione di qualsiasi tipo di differente supporto espositivo o elemento d'arredo devono essere preventivamente concordate.

Per la disposizione dei quadri e didascalie è necessario fissarli ai binari (montati al soffitto) tramite cavi trasparenti dotati di gancio (in dotazione alla sala). Non è consentito l'utilizzo di chiodi, nastro adesivo o biadesivo e altri tipi di colla.

Per motivi di sicurezza non è consentita alcuna modifica all'impianto di illuminazione esistente né l'utilizzo di corpi illuminanti aggiuntivi e mobili che non siano in dotazione alla sala.

Il personale di vigilanza della ditta incaricata provvede all'apertura e alla chiusura della sala. Al richiedente viene richiesto di fissare in anticipo gli orari di apertura e chiusura necessari per la mostra, che verranno inviati con comunicazione scritta dal Servizio referente alla ditta. Al termine della mostra tutto il materiale esposto deve essere smontato e ritirato. Il Servizio referente non è

comunque responsabile di eventuali ammanchi, furti o danneggiamenti del materiale del concessionario presente all'interno della struttura, pertanto ogni eventuale forma assicurativa è a carico del richiedente.

Il concessionario può provvedere direttamente alla pulizia della sala o rivolgersi in alternativa alla ditta che fornisce tale servizio al Comune di Imola.

Carico e scarico materiali

La sala si trova all'interno della Zona ZTL; per entrare serve autorizzazione rilasciata da AREA BLU.

Spazi di servizio

La sala è dotata di un piccolo magazzino (circa 10 mq complessivi) per il deposito temporaneo di esigue quantità di materiali (imballi, contenitori, ecc.).

La sala è dotata di servizi igienici.

Modalità di richiesta e accoglimento domande

Per richiedere in uso la sala occorre presentare una richiesta scritta su apposito modulo compilato in ogni sua parte almeno 40 gg prima della data di utilizzo.

Per la concessione in uso o il diniego si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento sopra citato.

Pagamento tariffa di concessione e deposito cauzionale

Per ciascuna giornata richiesta il concessionario deve provvedere al versamento della competente tariffa nonché del deposito cauzionale, almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla/e data/e di utilizzo della sala.

Tariffe

Fascia A	€ 330,58 (€ 403,31 con IVA)	dal 2° giorno € 57,85 (€ 70,58 con IVA)
Fascia B	€ 214,88 (€ 262,15 con IVA)	dal 2° giorno € 37,60 (€ 45,87 con IVA)
Fascia C	€ 70,00 (€ 85,40 con IVA)	dal 2° giorno € 8,20 (€ 10,00 con IVA)

Cauzione € 100

Personale necessario per l'utilizzo della sala

Per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche (audio e video) è richiesta la presenza di 1 operatore della ditta appaltatrice. Il costo orario di tale prestazione è a carico del richiedente.

Ulteriori oneri a carico del concessionario

Sono a carico del concessionario tutte le spese relative all'organizzazione della manifestazione e in particolare:

1. spese per allestimenti (facchinaggio per carico/scarico di materiali, noleggio attrezzature non disponibili nella dotazione della sala, ecc.);
2. spese per la sorveglianza delle mostre;
3. spese pubblicitarie (manifesti, locandine, distribuzione, affissioni);
4. spese e adempimenti obbligatori (autorizzazioni, assicurazioni, SIAE, E.N.P.A.L.S., I.N.P.S.);
5. spese e autorizzazioni per circolazione e sosta in zone a traffico limitato;
6. spese per allestimento buffet/rinfreschi e le conseguenti spese di pulizia degli ambienti interessati;

Responsabilità del richiedente

Il firmatario della richiesta di utilizzo accetta quanto prescritto dalla presente scheda tecnica e assume la responsabilità relativa all'organizzazione e allo svolgimento dell'iniziativa, nonché all'incolumità del pubblico che interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato.

Per Accettazione

Imola

(firma)

"Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di utilizzo della sala. "