

Spett.le MUSEO CIVICO DI TRIORA
piazza Beato Tommaso Reggio
18010 Triora (IM)
Tel. 328/3326905
info@museoditriora.it
www.museoditriora.it

Oggetto: Richiesta utilizzo sale del **Museo Civico di Triora**

La scrivente

persona fisica
.....

associazione.....
.....

società.....
.....

ente.....
.....

qui testimoniata dal legale rappresentante

.....

CHIEDE

1. di poter utilizzare gli spazi espositivi/polivalenti del Museo Civico di Triora

per mostra spettacolo conferenza concerto proiezione cinematografica

altro (specificare)

denominazione dell'evento (titolo mostra/evento
se già conosciuto)

data (indicare preferenza periodo).....

N. SALE..... PIANO..... **(vedi pianta)**

ALLEGA

Progetto della mostra

Breve descrizione della mostra, corredata da immagini rappresentative delle opere che si intendono esporre e dal/dai curriculum/a dell'artista/i e di eventuale/i curatore/i.

Indicare se si intende realizzare materiale informativo (dépliant, pannelli) o cataloghi.

Proposta di concerto/spettacolo/

Breve descrizione del programma del concerto o della tipologia di spettacolo, corredata dal/dai curriculum/a dell'artista/i. Durante l'evento sarà consentita la vendita di materiale audiovisivo o di pubblicazioni.

Proposta proiezione /conferenze/presentazioni di volumi

Breve descrizione della proiezione (film, documentario, proiezioni di immagini...); indicare se è prevista/o

una/un conferenza/dibattito a seguito della proiezione, indicando nome/i e inviando curriculum/a del/i moderatore/i.

Breve descrizione della tipologia di conferenza indicando nome/i e inviando curriculum/a del/i moderatore/i.

Breve descrizione del volume da presentare, indicando nome/i dell'autore/i e inviando curriculum/a dell'/degli autore/i. Durante l'evento sarà consentita la vendita di materiale audiovisivo o di pubblicazioni.

Proposta di altro tipo di evento

Breve descrizione dell'evento.

N.B: Se le proposte sono a cura di enti, associazioni ecc... allegare una relazione sull'attività di ente/associazione.

Le richieste saranno vagliate da apposita Commissione museale che valuterà idoneità rispetto agli ambienti, rilievo culturale, originalità, tematica e rilevanza per il territorio. *Il giudizio della Commissione è insindacabile.*

Visionata la richiesta, si provvederà a comunicare per iscritto al richiedente l'accettazione o la non accettazione.

In caso di eventi di particolare rilevanza potrà venire concesso il patrocinio del Comune:

-patrocinio gratuito con concessione dell'utilizzo del logo del Comune (nessun costo diretto o indiretto per l'Amministrazione)

-patrocinio oneroso con concessione dell'utilizzo del logo del Comune (concessione gratuita delle sale, e/o stampa di materiale informativo)

Una volta ottenuta l'accettazione della concessione degli spazi, occorre compilare e inviare entro 7 giorni dalla ricezione al Museo **modulo E3 conferma prenotazione spazi** che sarà inoltrato dall'Amministrazione Comunale.

COSTI E MODALITÀ DI UTILIZZO

Costi

1. Il costo per l'utilizzo degli spazi è pari a € 50,00 +IVA per spettacoli, presentazioni, proiezioni cinematografiche, € 100,00 +IVA per mostre temporanee.

La somma dovrà essere versata presso la Banca _____ filiale
n_____ via _____ città_____ conto intestato a

CODICE

IBAN _____ con causale: "Canone di utilizzo spazi del Museo Civico di Triora.

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata contestualmente all'invio del modulo **E3 Conferma prenotazione spazi** che verrà inoltrato al momento dell'accettazione della proposta di realizzazione dell'evento.

L'eventuale rinuncia a utilizzare gli spazi va comunicata entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del consenso alla realizzazione dell'evento.

Qualora si fosse costretti a rinunciare dopo l'invio del modulo di conferma di prenotazione spazi, la disdetta va comunicata il prima possibile, con termine massimo fissato entro 72 (settantadue) ore dalla data prevista. La somma versata per l'utilizzo degli spazi non sarà restituita.

2. Le spese di trasferimento dei beni, l'eventuale guardianaggio supplementare (*vedi oltre*) rispetto al personale del Museo ed eventuale polizza assicurativa sono a carico del richiedente.

3. Salvo concessione di patrocinio oneroso, il materiale stampa o digitale informativo (locandine, inviti, dépliant) e materiale per allestimento (totem, pannelli, ecc...) è a carico del richiedente. I materiali prodotti dovranno riportare il logo del Museo che verrà inviato con il modulo **E3. Per comunicare adeguatamente l'evento si richiede la realizzazione di una locandina in formato digitale.**

Le bozze dei materiali devono essere preventivamente visionate e approvate dalla Commissione museale.

Utilizzo spazi

1, È vietato applicare alle pareti materiale che possa comprometterne il buono stato. Salvo autorizzazione, non è consentito l'utilizzo di chiodi e/o altri supporti

2. Le date di allestimento e disallestimento verranno concordate tra richiedente e Museo. In caso di ritardo (salvo comprovati impedimenti) nella consegna e/o nella riconsegna degli spazi si applicherà una penale di **€ 50,00. per ogni giorno di ritardo.**

3. Le sale espositive devono essere lasciate pulite e in ordine. Nel caso in cui questo impegno non venisse rispettato si applicherà una penale di **€ 100,00.** Le operazioni di pulizia, la sistemazione e rimozione di suppellettili e opere sono a carico del richiedente. Le condizioni delle sale saranno verificate dal personale del Museo Civico alla fine del disallestimento.

Il Museo Civico si riserva di chiedere il rimborso di eventuali danni arrecati alla struttura per incuria e responsabilità del richiedente.

Ai sensi delle norme vigenti in materia di responsabilità e assicurazione verso terzi, il richiedente assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda le persone connesse all'evento sia i materiali di sua proprietà, sia per quelli che esso, dovesse arrecare a terzi in conseguenza all'evento sollevando il Museo Civico da ogni responsabilità a riguardo.

4, Durante l'evento il personale del Museo Civico si occuperà delle operazioni di apertura e chiusura al pubblico degli spazi richiesti e della sorveglianza tramite i mezzi di sicurezza presenti in sede in assenza della Scrivente: il Museo Civico è da considerarsi manlevato da qualsiasi onere o responsabilità relativamente alla custodia degli spazi e dei beni esposti e pertanto in caso di danneggiamenti e/o furti di beni e/o agli allestimenti il Museo non potrà essere ritenuto responsabile.

Eventuale affidamento a terzi delle operazioni di guardianaggio (comunicando al Museo i dati della/e persone o associazioni incaricate) e la stipula di polizze assicurative a copertura degli allestimenti e delle opere, restano a totale carico dello scrivente.

Gli orari di apertura delle esposizioni devono coincidere con gli orari del Museo. Civico di Triora
La partecipazione agli eventi è permessa unicamente al pubblico in possesso del biglietto di ingresso al Museo di Triora.

N. B.

Il Museo si riserva il diritto di organizzare nelle sale a Voi concesse e previo preavviso, eventi straordinari e compatibili con l'attività richiesta (quali conferenze, concerti, spettacoli...)

.
Nell'organizzazione del trasporto di opere, beni e attrezzature si dovrà tenere conto che l'ingresso del Museo Civico di Triora non è direttamente raggiungibile con i mezzi, che dovranno essere lasciati a una distanza di circa 200 mt.

Data e luogo

FIRMA _____

INSERIRE INFORMATIVA PRIVACY/TRATTAMENTO DATI