

CRITERI DI UTILIZZO SALE ESPOSITIVE

ISCRIZIONE ALLA MOSTRA (art. 2 e art. 3)

La concessione della Sala a seguito della richiesta inoltrata ai sensi dell'art. 2 comporta gli adempimenti di cui al successivo art. 3 del Regolamento, in particolare:

- a) al fine di essere inserito nel calendario annuale, l'espositore deve assolvere preventivamente l'obbligo di pagamento della caparra/cauzione (art. 3, lett. b);
- b) in caso di mancato versamento della caparra nei tempi previsti (entro un mese dalla conferma della concessione) la richiesta si intende annullata;
- c) nel caso di rinuncia durante l'anno solare e conseguente mancata mostra, il Comune tratterà la caparra/cauzione (salvo eccezioni debitamente documentate);
- d) prima dell'apertura della mostra, l'espositore dovrà provvedere al versamento alla tesoreria comunale della tariffa stabilita per il periodo di utilizzo.

ALLESTIMENTO

L'espositore potrà allestire la mostra nei tre giorni precedenti l'inaugurazione; nei suddetti giorni un addetto dell'Amministrazione sarà presente per l'apertura e la chiusura delle sale secondo i seguenti orari: apertura ore 13,00 chiusura ore 19,00.

Il primo giorno dell'allestimento (dalle 13,00 alle 15,00) verranno consegnate all'espositore le attrezzature esistenti e ne verrà concesso l'utilizzo: scala, cassetta attrezzi, catenelle, ganci, cavalletti, cubi, reti ecc. (solo il personale addetto preleva cubi, piantane, reti metalliche, ecc. dalle sale superiori o da magazzino o con l'utilizzo autorizzato dell'ascensore).

Le richieste di materiali particolari devono comunque pervenire prima dell'allestimento tramite l'artista, il curatore o il responsabile, in modo da facilitare l'addetto alle sale.

Dopo la disposizione delle opere il personale qualificato posizionerà i faretti direzionali.

Le sale vengono consegnate pulite, per cui dopo l'allestimento sarà cura dell'espositore lasciare le stesse pronte per l'inaugurazione, libere da imballaggi e quant'altro.

Sarà compito della guardiania la posa delle locandine delle mostre in bacheca e su rete in cortile.

INAUGURAZIONE

All'inaugurazione l'Amministrazione garantisce la presenza fissa del personale qualificato per supporto all'organizzazione.

La richiesta di utilizzo della Sala del Podestà va fatta contestualmente alla richiesta di utilizzo delle sale (verranno così posizionati microfoni e luci); eventuali altre richieste per:

- proiettori con teli, cavalletti
- tavoli per rinfresco
- eventuale utilizzo della sala GAZZA per esigenze di maggior spazio

dovranno pervenire almeno tre giorni prima e saranno concesse solo se non prenotate da altri soggetti.

APERTURE

L'Amministrazione garantisce la presenza di un incaricato per l'apertura e la chiusura nel periodo della mostra secondo i seguenti orari:

- Venerdì ore 17.30-19
- Sabato ore 17.30-19
- Domenica e festivi ore 10-12 / 15-19

L'espositore deve garantire la sua presenza o quella di un suo incaricato durante gli orari di apertura della mostra (art. 4 del Regolamento). In caso di assenza dei suddetti, la sala rimarrà chiusa.

E' fatto obbligo all'espositore e/o al suo delegato di lasciare nominativo e recapito telefonico al Comune (ufficio Cultura).

Per qualsiasi problematica di tipo gestionale andrà contattato l'ufficio Cultura (0374 349414).

RIIRO OPERE PER CONCLUSIONE MOSTRA

L'espositore dovrà rimuovere e/o ritirare le opere in mostra entro tre giorni dal termine dell'esposizione (art. 6 del Regolamento); nei suddetti giorni, un addetto dell'Amministrazione sarà presente per l'apertura e la chiusura delle sale secondo orari da concordare con l'artista all'interno della fascia oraria 13,00 - 19,00.

E' fatto obbligo all'artista di lasciare gli spazi utilizzati puliti da eventuali carte, cellophan ecc.

Il responsabile della guardiania verifica la riconsegna delle attrezzature utilizzate, procede poi alla pulizia degli spazi utilizzati che risulteranno così pronti per altre attività.

TERMINE DELL'ESPOSIZIONE

Al termine dell'esposizione l'artista donerà una delle opere esposte (art. 3 del Regolamento) che sarà ritirata da personale competente. L'opera entrerà a far parte della collezione di proprietà del Comune.

MOSTRE COLLETTIVE

L'organizzatore della collettiva è responsabile delle eventuali problematiche organizzative e gestionali e dei rapporti con i suoi espositori nel rispetto del presente documento.

L'organizzatore in accordo con l'Assessore alla Cultura stabilirà la scelta dell'opera da lasciare al Comune.

ALTRE COMPETENZE

Il responsabile della guardiania gestisce tutte le attrezzature del Comune presso le sale espositive: cavalletti, reti, cubi, deumidificatori; segnala eventuali lampade o attrezzature usurate.

L'ufficio Cultura del Comune si occupa della distribuzione delle locandine in uffici pubblici e nei negozi.

GESTIONE ESPOSITORI, SPONSOR, GRAFICA, GIORNALI, INTERNET, ALTRO

A) Il **Responsabile delle Sale Mostre** si occupa di

CONTATTI CON L'ARTISTA

- Diretti
- Mediati dal critico d'arte
- Tramite sito internet

ORGANIZZAZIONE DELLA MOSTRA

- Contatti con gruppi teatrali per la presentazione della mostra
- Trasmissione alle principali testate locali delle presentazioni delle mostre e stesura di articoli per pubblicizzare tutti gli eventi
- Gestione dell'elenco degli inviti

B) Il **Responsabile delle Sale Mostre** e l'**Ufficio Cultura del Comune** si occupano di

MATERIALE PROMOZIONALE

- Impostazione della locandina istituzionale dell'artista
- Stampa della locandina
- Stesura del programma istituzionale annuale
- Contatti con gli sponsor per il materiale promozionale
- Contatti per teleriprese locali
- Spot pubblicitari

EVENTI ISTITUZIONALI

- Gestione della stesura dei cataloghi per mostre istituzionali
- Contatti con grafici per la stesura, scelta dell'impaginazione, verifiche dell'avanzamento
- Gestione con privati per le opere da esporre
- Gestione delle foto delle opere

DONAZIONI OPERE

- Gestione delle opere donate dagli artisti espositori presso le sale del Polo Culturale o altre sale comunali

SPONSOR

- Contatti per materiale di abbellimento polo culturale
- Gestione locandine

SITO INTERNET

- Spedizione materiale per mostre (presentazione artista, foto delle opere)
- Aggiornamenti

PROMOZIONE DI NUOVE INIZIATIVE CULTURALI

- Progetto giovani scultori
- Progetto giovani artisti

STRUTTURA DELLE SALE

- Valutazione dell'esistente e ammodernamento delle strutture

PROMOZIONE PUBBLICITARIA

- Contatti e stesura di articoli per eventi di rilievo
- Stesura di articoli per il giornale CRONACA SORESINESE
- Ringraziamento a eventuali sponsor

ATTREZZATURE DISPONIBILI (gennaio 2013)

- N° 30 supporti in tela
- N° 10 supporti in rete metallica (+ n°10 scuola media con richiesta)
- N° 30 cubi porta sculture
- N° 30 cavalletti
- N° 35 piantane porta cordoni + 50 mt cordoni
- N° 3 porta banner in metallo