



COMUNE DI TREVISO

Concessione d'uso temporaneo della Casa Robegan e dell'annesso giardino. Disciplinare Operativo.

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. ___ del __/__/2015.
In vigore dal _____

INDICE

Articolo 1. Oggetto	pag. 3
Articolo 2. Destinazione d'uso	3
Articolo 3. Modalità di presentazione della domanda	3
Articolo 4. Modalità di rilascio della concessione	3
Articolo 5. Modalità di utilizzo	4
Articolo 6. Responsabilità del concessionario verso terzi	4
Articolo 7. Orari e utilizzo	4
Articolo 8. Tariffe d'uso	5
Articolo 9. Pagamenti e fatturazione	5
Articolo 10. Modifica e recesso	5
Articolo 11. Disposizioni finali	5

Art. 1 Oggetto

1. Il Comune di Treviso, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale, dalle leggi e delle disposizioni indicate dal Regolamento per la concessione d'uso temporaneo delle sale e degli immobili, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 77 del 29/10/2014 (di seguito Regolamento), adotta il presente disciplinare che prevede le modalità operative per la concessione d'uso della sede museale denominata "Casa Robegan" adibita ad esposizioni d'arte, e dell'annesso giardino ove si potranno svolgere eventi di interesse culturale.

Art. 2 Destinazione d'uso

1. La sede museale di Casa Robegan, sita in via Canova 38, ove non utilizzata per le finalità istituzionali promosse dal Servizio Musei, viene messa a disposizione di Associazioni e di singoli artisti per esposizioni d'arte ed eventi culturali.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di partecipare in veste di coorganizzatore in presenza di proposte espositive di rilevante valenza artistica, culturale o sociale.

Art. 3 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda va inoltrata, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di bollo, all'Assessorato alla Cultura, e deve indicare: le finalità della mostra, il numero delle opere da esporre con copia fotografica di una parte significativa delle stesse, le dimensioni approssimative, un'ipotesi di allestimento
2. L'artista deve essere in possesso di un'adeguata esperienza espositiva, documentabile attraverso curricula, brochures, cataloghi.

Art. 4 Modalità di rilascio della concessione

1. La valutazione delle domande inerenti l'uso della sede in parola spetta a un "Comitato tecnico per l'uso delle sale espositive di Casa Robegan".
2. Il Comitato tecnico è formato da:
 - L'Assessore alla Cultura pro-tempore, Presidente;
 - Dirigente del Settore Biblioteche e Musei, Membro;
 - Dirigente Servizio Cultura, Membro;
 - Membro esterno esperto, nominato dal Presidente su proposta dei Dirigenti sopra indicati;
3. La mancata presenza del Membro esterno a due sedute consecutive del Comitato Tecnico ne comporta l'automatica decadenza.
4. L'incarico di membro esterno è gratuito ed è revocabile dal Presidente in ogni momento.
5. Compito del Comitato è vagliare le richieste per l'uso della sala espositiva e stabilirne il calendario.

Art. 5 Modalità di Utilizzo

1. L'allestimento della mostra, a carico del richiedente, dovrà avvenire nel rigoroso rispetto dell'ambiente museale. Le modalità di allestimento dovranno essere preventivamente autorizzate dal personale tecnico dei Musei Civici.

2. All'interno della sede espositiva è vietata la vendita delle opere e la loro contrattazione. L'ingresso alla mostra dovrà essere libero e gratuito.

3. Qualora per motivi particolari ed indipendenti dalla volontà del richiedente non sia possibile dar corso alla mostra, ciò deve essere comunicato alla Direzione Musei almeno due mesi prima. In caso contrario verrà incamerata la cauzione di cui al successivo articolo 10.

4. L'organizzazione e la pubblicizzazione della mostra, nel rispetto delle normative vigenti, sono a carico del richiedente.

5. Prima di essere diffusi i materiali pubblicitari devono essere autorizzati dalla Direzione dei Musei Civici. In essi dovrà essere indicato con chiarezza che la sede ospitante è messa a disposizione dal Comune di Treviso.

6. Nelle sale non è consentito:

- superare i limiti di capienza comunicati dalla Direzione Musei;
- contravvenire alle norme di sicurezza, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili;
- modificare la disposizione degli arredi, salvo espressa autorizzazione da parte della Direzione Musei;
- montare strutture, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi. Eventuali deroghe, sentita la competente Direzione Lavori Pubblici del Comune di Treviso, potranno essere autorizzate solo su presentazione di idonea documentazione che attesti la conformità dei materiali / impianti alle normative di legge vigenti in materia;
- l'uso, se non preventivamente autorizzato, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni della Direzione Musei;
- fumare;
- introdurre animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti.

7. Qualora venga accertato un uso della sala/ambienti difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà della Direzione Musei negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale per il periodo massimo di un anno.

Art. 6 Responsabilità del concessionario verso terzi

1. L'utilizzatore è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza delle sale e del giardino durante lo svolgimento della manifestazione.
2. Nel caso di concerti/spettacoli l'utilizzatore deve farsi carico di tutte le pratiche fiscali e amministrative inerenti (emissione biglietti, pratiche SIAE ecc.)
3. La sala e gli ambienti devono essere rilasciati nelle medesime condizioni di funzionalità e di decoro in cui sono stati presi in consegna. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alla sala / ambienti, agli arredi e agli impianti.
4. A carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Treviso, è il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.

Art. 7 Orari e utilizzo

1. La durata dell'esposizione può variare da un minimo di due settimane consecutive ad un massimo di tre consecutive.
2. La sala è disponibile dal martedì alla domenica dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle 18.00, con apertura e chiusura della sede a cura del personale dei Musei. Eventuali aperture al di fuori di questi orari dovranno essere autorizzate dalla Direzione dei Musei: resta comunque a carico del richiedente la spesa per l'intervento del servizio di vigilanza per l'apertura/chiusura della sede.
3. La guardiania negli orari di apertura al pubblico è a carico esclusivo del richiedente. Il personale del Servizio Musei garantisce la presenza durante la cerimonia di inaugurazione.

Art. 8 Tariffe d'uso

Il soggetto esterno concessionario è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione, calcolate sulla base di una tariffa di riferimento stabilita applicando il criterio "Costi di gestione dell'intero immobile rapportati a metro quadrato" e tenendo conto della qualità di pregio dell'immobile.

Articolo 9 Pagamenti e fatturazioni

1. La fatturazione verrà emessa a carico dell'Ente, Associazione, Gruppo o Soggetto privato cui è intestata la domanda.
2. La somma dovuta deve essere versata dal concessionario ad avvenuta comunicazione dell'autorizzazione e in ogni caso 30 giorni prima dell'uso degli spazi espositivi o dell'utilizzo.

Articolo 10 Cauzioni

1. Due mesi prima dell'inizio della mostra dovrà essere versato un deposito cauzionale infruttifero effettuato dall'utilizzatore interessato mediante versamento del relativo importo presso la Tesoreria Comunale, con la consueta prassi in uso.
2. Il rimborso del deposito cauzionale avverrà al termine dell'esposizione, e previo accertamento:
 - dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi dovuti;
 - dell'inesistenza di danni, anomalie, reclami o segnalazioni riguardanti il bene stesso.

3. Il deposito cauzionale sarà incamerato dal Comune, con atto unilaterale e senza necessità di preavvisi o diffide, nei seguenti casi:

- mancato pagamento dei corrispettivi di cui al precedente art. 8;
- mancato pagamento di eventuali danni causati agli impianti, o a mobili, accessori ed attrezzature agli stessi pertinenti.

4. L'incameramento del deposito cauzionale sarà effettuato dal Comune fino a concorrenza del debito accertato a carico del concessionario utilizzatore, senza pregiudizio di ulteriori azioni per:

- il recupero di eventuali differenze a credito del Comune;
- il risarcimento di ulteriori danni.

GIARDINO DI "CASA ROBEGAN"

Art. 11 Destinazione d'uso

1. Il giardino annesso alla sede museale di Casa Robegan è concesso a terzi (associazioni, singoli o imprese) dal Dirigente del Settore Biblioteche e Musei previo versamento dell'importo fissato a titolo di rimborso spese.

2. Il giardino può essere concesso esclusivamente per la realizzazione di spettacoli ed eventi di pubblico interesse per un modulo orario, replicabile, di 4 ore.

Nel caso in cui la manifestazione si svolga in orario serale valgono le prescrizioni di cui al precedente art. 7.

Art. 12 Modalità di utilizzo

1. L'utilizzatore è tenuto a garantire, direttamente o indirettamente, la sorveglianza del giardino durante lo svolgimento della manifestazione.

2. L'utilizzatore è tenuto a vigilare affinché i visitatori non accedano agli spazi espositivi interni.

3. Nel caso di concerti/spettacoli l'utilizzatore deve farsi carico di tutte le pratiche fiscali e amministrative inerenti (emissione biglietti, pratiche SIAE ecc.)

4. Nel giardino non è consentito:

- superare i limiti di capienza comunicati dalla Direzione Musei;
- contravvenire alle norme di sicurezza, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili;
- montare strutture, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi. Eventuali deroghe, sentita la competente Direzione Lavori Pubblici del Comune di Treviso, potranno essere autorizzate solo su presentazione di idonea documentazione che attesti la conformità dei materiali / impianti alle normative di legge vigenti in materia;
- l'uso, se non preventivamente autorizzato, di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;

Allegato "A"

- collocare segnaletica e cartellonistica promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni della Direzione Musei;
 - introdurre animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti.
5. Il giardino deve essere rilasciato nelle medesime condizioni di funzionalità e di decoro in cui è stato preso in consegna. L'utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati.
 6. A carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Treviso, è il risarcimento dei danni a persone o cose occorsi a causa o in occasione dell'iniziativa.
 7. Qualora venga accertato un uso del giardino difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà della Direzione Musei negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale per il periodo massimo di un anno.
 8. Il giardino può essere concesso esclusivamente per la realizzazione di spettacoli ed eventi di pubblico interesse per un modulo orario, replicabile, di 4 ore .
 9. Nel caso in cui la manifestazione si svolga in orario serale valgono le prescrizioni di cui al precedente articolo 7.
