

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI DEL CENTRO CULTURALE "LUIGI RUSSO"

(Approvato con Deliberazioni C.C. n.11 del 15.01.2001 e n.17 del 26.02.2001)

art.1

1. Il Centro Culturale "Luigi Russo" è un'istituzione del Comune di Pietrasanta la cui attività si svolge nell'ambito degli Istituti Culturali cittadini, costituiti dalla Biblioteca Comunale "Giosue Carducci", dall'Archivio Storico Comunale, dal Museo Archeologico Versiliese "Bruno Antonucci", dal Museo dei Bozzetti, dalla Casa natale di Giosue Carducci e dall'Osservatorio Astronomico "Spartaco Palla".

art.2

1. Il Centro ha sede nei locali dell'ex-convento della SS. Annunziata del XVI secolo e sue pertinenze, con annessa Chiesa di S. Agostino del XIV secolo, di proprietà del Comune di Pietrasanta, in Via S. Agostino.

2. Trattasi di un complesso monumentale che costituisce un patrimonio di alto valore storico-artistico, strettamente legato alla tradizione di Pietrasanta, la cui tutela deve essere doverosamente garantita nel tempo.

art.3

1. Il Comune assicura la spesa necessaria per la buona conservazione del complesso monumentale e per la gestione del Centro mediante appositi stanziamenti di bilancio.

art.4

1. Il Centro è disponibile per l'organizzazione di manifestazioni, negli spazi appositamente destinati, previa autorizzazione e comunque nel rispetto della salvaguardia degli ambienti.

2. Gli spazi destinati ad ospitare manifestazioni sono i seguenti: Salone dell'Annunziata, Chiostro, Chiesa, Sale dei Putti, del Capitolo e delle Grasce, Giardino.

art.5

1. La concessione degli spazi a chi ne faccia richiesta è subordinata all'autorizzazione da rilasciarsi nei modi di cui al successivo art.9 ed alla corresponsione delle quote dovute per l'utilizzo dei locali, secondo quanto stabilito nel tariffario riportato nell'allegato 1, facente parte integrante del presente Regolamento.

2. L'ufficio assicura il supporto organizzativo alle manifestazioni ospitate secondo quanto specificato nell'allegato 2, facente parte integrante del presente Regolamento.

3. La Chiesa, dato l'elevato pregio dell'edificio ed in funzione della sua migliore salvaguardia, con particolare riferimento alle lapidi del pavimento, potrà essere utilizzata solo per manifestazioni organizzate, direttamente o in compartecipazione, dall'Amministrazione Comunale.

art.6

1. Le quote per l'utilizzo degli spazi, di cui all'allegato 1 non sono applicate quando, su esplicita richiesta dell'utente, la Giunta Comunale dispone l'esenzione dal pagamento.

2. Nel caso di manifestazioni organizzate a cura di uffici del Comune, gli stessi devono assumere le relative determinazioni di impegno di spesa; in tali provvedimenti, per quanto riguarda l'utilizzo dei locali, dovrà essere data indicazione alla Ragioneria dei capitoli da cui prelevare le somme dovute, mentre per il personale incaricato dell'apertura e sorveglianza, si dovrà procedere al pagamento della relativa fattura emessa dalla cooperativa o ditta che ha in gestione il servizio.

3. I futuri adeguamenti dell'importo delle suddette quote non sono da considerarsi modifiche del presente Regolamento e verranno disposte mediante Deliberazione della Giunta Comunale.

art.7

1. Le richieste di utilizzo degli spazi del Centro devono essere indirizzate, secondo i tempi indicati nell'allegato 1, al Sindaco. Ricevuta la pratica dal Protocollo, l'ufficio darà avvio all'iter per la concessione o meno dei locali richiesti. L'ufficio predisporrà appositi moduli per facilitare la presentazione delle richieste, secondo lo schema di cui agli allegati 3 e 4.

2. La gestione degli spazi (apertura, sorveglianza, chiusura etc.) dovrà essere effettuata mediante il personale della cooperativa o ditta che ha in affidamento tale servizio, con corresponsione delle relative quote dovute.

art.8

1. Nella domanda dovranno essere indicate generalità, domicilio e recapito del responsabile della manifestazione per la quale si richiede lo spazio, l'ente o l'organizzazione che il richiedente rappresenta, il carattere e i contenuti della manifestazione, la sua durata, i tempi di allestimento e disallestimento.

art.9

1. Le manifestazioni saranno autorizzate dal Dirigente competente, secondo gli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale;

2. Per la gestione degli spazi verrà tenuto un apposito calendario dall'ufficio, che provvederà a comunicare ai richiedenti l'avvenuta concessione dello spazio.

art.10

1. Ogni manifestazione autorizzata potrà aver luogo solo previo versamento della quota dovuta. Il competente ufficio della Direzione Servizi alla Persona, nel caso di utenti esterni al Comune, rilascerà le relative fatture e provvederà a versare mensilmente all'Economo comunale i proventi introitati, mentre nel caso di richieste da parte di uffici comunali si accerterà dell'avvenuta adozione delle determinazioni di impegno di spesa relative.

art.11

1. Gli spazi concessi devono essere utilizzati nello stato di fatto in cui si trovano e con le attrezzature esistenti, fisse e mobili, che non potranno essere in alcun modo rimosse o spostate dalla loro ubicazione, salvo diversa ed esplicita disposizione da parte del competente ufficio e comunque nel rispetto della salvaguardia degli ambienti.

2. E' fatto assoluto divieto di operare qualunque genere di interventi che rechino anche il minimo danneggiamento agli ambienti, quali ad esempio apporre chiodi o applicare altri sostegni, incollare materiali, tinteggiare, introdurre liquidi o altri materiali che per il loro genere siano suscettibili di operare danno, introdurre sculture o altri oggetti di peso superiore ai 250 kg/mq.

3. Riguardo alla Chiesa di S.Agostino, data il particolare pregio e valore del pavimento costituito da antiche lapidi tombali, dovrà essere prestata ancora maggiore attenzione nel rispettare le prescrizioni di cui al comma precedente, operando con ogni precauzione in modo da non arrecare danneggiamenti. Nel caso di allestimenti particolarmente complessi o che per il loro carattere potrebbero prefigurare eventuali rischi per la salvaguardia del pavimento, il progetto espositivo dovrà essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza per i Beni A.A.A.S. di Pisa.

art.12

1. Entro il limite massimo di 48 ore dal termine della concessione, salvo diverso accordo con il competente ufficio, gli interessati sono tenuti a riconsegnare gli spazi utilizzati nelle medesime condizioni in cui li avevano ricevuti, altrimenti sarà provveduto d'ufficio con spese a carico dell'utilizzatore.

art.13

1. Ogni concessionario è responsabile del buon uso della concessione sia degli spazi che delle attrezzature contenute e dovrà risarcire i danni eventualmente arrecati.

art.14

1. La concessione è sempre subordinata alle altre autorizzazioni previste dalle leggi in vigore; comunque il concessionario è responsabile dell'ordinato svolgimento della manifestazione e vi dovrà provvedere destinando a tale scopo proprio personale.

T A R I F F A R I O

SALONE DELL'ANNUNZIATA

La domanda per tenere manifestazioni di carattere convegnistico, cerimonie e simili va inoltrata almeno 15 GIORNI prima della data richiesta per l'utilizzo della struttura. Il Salone va riconsegnato nelle condizioni in cui è stato assegnato.

Attrezzature:

posti a sedere (140); tavolo di presidenza (1); podio oratore (1); poltroncine presidenza (7); contenitori bassi presidenza (2); tavolo segreteria (1); dattilo segreteria (2); contenitori alti segreteria (2); contenitori bassi segreteria (3); tavolo rotondo (1); sedie segreteria (7); poltrone (2); microfoni per impianto amplificazione sistema conferenze (8); supporto per proiettore (1); schermo per proiezione (1); registratore a cassette (1 - escluse cassette).

Tariffa (IVA compresa)

- Enti pubblici e Organizzazioni senza fini di lucro: per ogni giorno o frazione	£. 200.000	(Euro 103,29)
- Privati e Organizzazioni a scopo commerciale: per ogni giorno o frazione	£. 400.000	(Euro 206,58)

SALA DEI PUTTI, SALA CAPITOLO, CHIOSTRO, GIARDINO

La domanda per tenere esposizioni, concerti o cerimonie va inoltrata nei tempi utili fissati dall'ufficio per la predisposizione del calendario annuale delle manifestazioni e, comunque, almeno 15 GIORNI prima della data richiesta per l'utilizzo. Gli spazi vanno riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati assegnati entro e non oltre 48 ORE dal termine della manifestazione, salvo diverso accordo con l'ufficio.

Tariffa (IVA compresa)

- per ogni settimana o frazione	£. 500.000	(Euro 258,23)
- nei mesi di luglio e agosto	£. 1.000.000	(Euro 516,46)

SALA GRASCE

La domanda per tenere esposizioni o altre iniziative va inoltrata nei tempi utili fissati dall'ufficio per la predisposizione del calendario annuale delle manifestazioni e, comunque, almeno 15 GIORNI prima della data richiesta per l'utilizzo. Gli spazi vanno riconsegnati nelle condizioni in cui sono stati assegnati entro e non oltre 48 ORE dal termine della manifestazione, salvo diverso accordo con l'ufficio.

Tariffa (IVA compresa)

- per ogni settimana o frazione	£. 200.000	(Euro 103,29)
- nei mesi di luglio e agosto	£. 500.000	(Euro 258,23)

Nel caso di esposizioni organizzate con l'intervento di Gallerie d'arte o di sponsor la cui partecipazione venga evidenziata in manifesti, locandine, inviti, cataloghi, pannelli, stendardi o altre forme pubblicitarie, le tariffe d'uso sono raddoppiate. Non è da considerarsi forma pubblicitaria la sola menzione di ringraziamento all'interno dei cataloghi.

Il versamento va effettuato al momento della concessione.

Gestione spazi (sorveglianza, apertura, chiusura etc. - IVA esclusa)

£. 25.100 (Euro 12,96) per ora ferial e £. 29.450 (Euro 15,21) per ora festiva o serale

MODALITA' PER ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PRESSO IL CENTRO CULTURALE

Esposizioni.

- Le proposte pervenute verranno esaminate da un'apposita commissione e quelle selezionate verranno inserite nel programma annuale delle mostre. L'ufficio provvederà a dare risposta, positiva o negativa, a quanti hanno presentato la loro richiesta.
- Sono a spese di chi espone:
 - la quota per l'utilizzo dei locali
 - la stampa del materiale promozionale (manifesto o locandina, cartoncino invito per l'inaugurazione, catalogo o pieghevole), sul quale dovrà essere inserita la dicitura: Comune di Pietrasanta - Assessorato alla cultura):
 - l'allestimento e il disallestimento
 - l'eventuale assicurazione contro furto, danneggiamento etc..
 - l'apertura e sorveglianza limitatamente allo spazio espositivo Sala Grasce
- Sono offerti dal Comune:
 - i supporti in dotazione per la promozione in loco (portamanifesti) e per l'esposizione di opere di pittura
 - la pulizia delle sale espositive e la gratuità delle utenze di servizio (elettricità e riscaldamento)
 - l'apertura e sorveglianza della Sala Putti, Sala Capitolo e Chiostro secondo gli orari prestabiliti dall'ufficio (eventuali ampliamenti di orario sono a carico di chi espone)
 - l'affissione gratuita di max n.50 manifesti (misura minima cm.50x70) sul territorio comunale di Pietrasanta (l'eventuale affissione in altri Comuni è a carico di chi espone) e la timbratura presso l'ufficio affissioni di locandine -cioè manifesti di dimensioni inferiori a cm.50x70-, la cui distribuzione sul territorio comunale sarà da effettuarsi a cura di chi espone)
 - la spedizione degli inviti (max n.250) e, se forniti, di ca. n.50 cataloghi destinati a Musei, Biblioteche etc.
 - la diffusione di comunicati stampa mediante l'ufficio stampa comunale (titolo della mostra e nota di presentazione dovranno essere fatti pervenire prima possibile all'ufficio).
- Il materiale promozionale, oltre a riportare le informazioni sulla mostra (titolo, autore, luogo, sala, orario, indirizzo) dovrà contenere l'intestazione "Comune di Pietrasanta – Assessorato alla Cultura" e gli inviti dovranno essere a nome del Sindaco e dell'Assessore alla Cultura. Prima di procedere alla stampa, le bozze devono essere sottoposte all'approvazione dell'ufficio, pena la sospensione della mostra. La consegna del suddetto materiale promozionale all'ufficio dovrà avvenire almeno 10/12 giorni prima dell'inaugurazione.

Convegni o manifestazioni assimilabili

- Le domande di utilizzo del Salone dell'Annunziata dovranno pervenire almeno 15 giorni prima della data richiesta.
- Il Dirigente competente, verificata la disponibilità del locale, procederà a formalizzare la concessione e a concordare le esigenze organizzative.
- Per le manifestazioni che si svolgono sotto il patrocinio del Comune, vale quanto sopra riportato per le esposizioni riguardo alla stampa e distribuzione del materiale promozionale.

MODULO DI DOMANDA PER L'UTILIZZO DEL SALONE DELL'ANNUNZIATA

Preg.mo Sig. Sindaco
del Comune di Pietrasanta
55045 PIETRASANTA

Il/La sottoscritt_ _____

residente a _____, Via/Piazza _____ n. _____

tel. _____,

nella sua qualità di (indicare il titolo e l'Ente, l'Associazione o altro di cui è rappresentante o responsabile, specificando se non a scopo di lucro o a carattere commerciale)

CHIEDE

di poter usufruire dei sotto indicati spazi del Centro Culturale "Luigi Russo":

- Salone dell'Annunziata
 Sala dei Putti Sala del Capitolo Sala delle Grasce Chiostro Giardino

per il seguente periodo:

- il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

- nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

per effettuarvi la manifestazione:

Titolo _____

Tipo di attività _____

Necessità organizzative (attrezzature richieste, tempi di allestimento e di smontaggio, altro) _____

Il/La richiedente dichiara di aver preso visione del Regolamento per l'uso dei locali del Centro Culturale "Luigi Russo" e del relativo tariffario e di assicurare il rispetto di quanto ivi disposto.

Data _____

MODULO DI DOMANDA PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI ESPOSITIVI DEL CENTRO CULTURALE

Preg.mo Sig. Sindaco
del Comune di Pietrasanta
55045 PIETRASANTA

Il/La sottoscritt _____

residente a _____, Via/Piazza _____ n. _____

tel. _____,

nella sua qualità di (compilare solo se la richiesta non è presentata direttamente dall'artista)

CHIEDE

di poter tenere presso il Centro Culturale "Luigi Russo"

un'esposizione di proprie opere di _____

un'esposizione di opere di _____

dell'artista / degli artisti _____

preferibilmente usufruendo dei sotto indicati spazi:

Sala dei Putti Sala del Capitolo Sala delle Grasce Chiostro Giardino

per il seguente periodo:

Riguardo al piano espositivo proposto, si forniscono i seguenti dati sintetici:

opere (tipologia, numero, dimensioni etc.) _____

tempi di allestimento e di smontaggio _____

catalogo (si / no) _____

Si allega alla presente curriculum e materiale informativo sull'attività artistica svolta.

Il/La richiedente dichiara di aver preso visione del Regolamento per l'uso dei locali del Centro Culturale "Luigi Russo" e del relativo tariffario e di assicurare il rispetto di quanto ivi disposto.

Data _____