

SALA ESPOSITIVA FINAOSTA INIZIATIVE S.r.l. REGOLAMENTO

*** * ***

DESTINAZIONE E DISPONIBILITÀ DELLA SALA

I locali della "Sala espositiva FINAOSTA INIZIATIVE S.r.l." sono destinati per l'intero anno alla sola esposizione (la vendita è quindi vietata) di opere d'arte (a titolo esemplificativo: pittura, scultura, grafica, fotografia...).

Il periodo di ogni mostra è di norma di durata ricompresa tra le 3 e le 5 settimane, e l'intervallo minimo tra due esposizioni è di gg. 15.

Le mostre devono prevedere orario di apertura ricompreso nel lasso temporale massimo dalle ore 10 a.m. alle ore 7 p.m., per un minimo di 6 ore. L'orario di apertura deve essere chiaramente visibile dall'esterno dei locali. Nei gg. sabato, domenica e festivi, l'accesso è consentito solo dalla porta lato Via Festaz.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande devono essere presentate entro il 15 settembre di ogni anno con riferimento alla programmazione del primo semestre dell'anno successivo e entro il 15 marzo con riferimento alla programmazione del secondo semestre. Le domande devono essere formulate entro i termini sopra esposti su apposito modello (Allegato A al presente regolamento) e inoltrate a FINAOSTA S.p.A. - Direzione Uffici Esteri e Relazioni Esterne, corredate da un congruo numero di riproduzioni fotografiche delle opere che si intendono esporre. Le modalità di inoltro sono le seguenti:

- via e-mail all'indirizzo salamostre@finaosta.com
- via posta all'indirizzo FINAOSTA S.p.A. - Via Festaz, n. 22 - 11100 AOSTA (AO)

In entrambi i casi citare chiaramente il riferimento "RIF MOSTRE FINAOSTA".

COMMISSIONE

La Commissione valutatrice delle domande, la cui durata in carica è di anni 3, è composta dei seguenti membri:

- 1 rappresentante della Presidenza della Regione;
- 1 rappresentante dell'Office du Tourisme;
- 1 rappresentante dell'Assessorato Istruzione e Cultura;
- 1 rappresentante di FINAOSTA S.p.A., cui spetta la Presidenza della Commissione;

- il Presidente dell'Associazione artisti valdostani.

I suddetti membri, in caso di necessità o impedimento, potranno delegare la partecipazione a un loro sostituto.

Le funzioni di segreteria della Commissione sono curate da FINAOSTA S.p.A..

L'attività dei membri della Commissione è gratuita.

La Commissione si riunisce in due soluzioni annue, normalmente nelle prima quindicina del mese di ottobre e di aprile di ogni anno, su convocazione del Presidente.

Le riunioni della Commissione hanno validità solo in presenza della maggioranza dei componenti la commissione. Le deliberazioni sono a maggioranza dei presenti, a parità di voti il voto del Presidente è decisivo.

ESAME DELLE DOMANDE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esamina e valuta tutte le domande basandosi sul valore artistico e sulle garanzie gestionali dei progetti espositivi e redige la graduatoria delle stesse, comprensiva di n. 2 riserve, e il conseguente calendario espositivo del semestre interessato che viene pubblicato sul sito WEB di FINAOSTA S.p.A.. L'esclusione da una graduatoria semestrale non implica l'automatico inserimento in graduatoria per il semestre successivo.

La comunicazione dell'inserimento nel calendario espositivo avviene per iscritto così come l'accettazione da parte dei proponenti. La disdetta di assegnazione, comunicata dopo avvenuta accettazione della stessa e non motivata per oggettiva impossibilità, comporta l'esclusione automatica da ogni ulteriore ricandidatura. In tale caso la sala nel periodo di riferimento può essere eventualmente destinata alle riserve della graduatoria.

CONSEGNA, USO E RESTITUZIONE DEI LOCALI

Al momento della consegna e della restituzione dei locali è redatto un verbale alla presenza di un addetto di FINAOSTA S.p.A.. In tale occasione viene anche consegnata e ritirata la chiave della sala.

La sala viene consegnata nello stato di dotazione standard e ogni ulteriore installazione deve essere rimossa all'atto della restituzione con ripristino delle condizioni iniziali a onere dell'espositore. Allestimenti che implicino modificazioni strutturali dell'assetto allestitivo di base devono essere esplicitati nel progetto espositivo e comunque totalmente rimossi al termine dell'esposizione

L'eventuale utilizzo di apparecchiature televisive, radiofoniche, video etc., deve essere esposto nel progetto espositivo e in regola con la normativa SIAE vigente.

La sala è dotata di apparecchiatura antifurto.

Nei locali espositivi è proibito fumare a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Ai fini allestitivi e disallestitivi i locali sono consegnati n. 7 gg. prima dell'inaugurazione e devono essere restituiti nello stato originario al più tardi n. 7 gg. dopo la chiusura.

ONERI A CARICO DELL'ESPOSITORE

L'espositore corrisponde una tariffa a titolo di rimborso delle seguenti spese: riscaldamento, energia elettrica, climatizzazione, pulizia a fine mostra, assicurazioni generali.

La pulizia giornaliera dei locali (svuotamento cestini e pulizia sommaria) resta a carico dell'espositore.

La tariffa è fissata in euro 24/giorno, I.V.A. compresa, per i residenti in Valle d'Aosta ed euro 48/giorno, I.V.A. compresa, per i non residenti, con pagamento anticipato per l'intero periodo espositivo, da corrispondersi almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'esposizione con relativo invio di ricevuta di bonifico intestato a FINAOSTA INIZIATIVE S.r.l.. La tariffa è da intendersi comprensiva dell'I.V.A. e va applicata dal giorno dell'inaugurazione all'ultimo giorno di apertura.

Per quanto concerne i progetti espositivi collettivi, organizzati dall'Associazione artisti valdostani per conto dei suoi associati, il costo della sala è fissato in euro 18/giorno, I.V.A. compresa.

In caso di rinuncia all'uso della sala dopo l'avvenuto pagamento l'espositore non ha diritto ad alcun rimborso.

L'espositore deve assicurare la presenza costante di un operatore nell'intero orario di apertura.

La comunicazione dell'evento espositivo è a carico dell'espositore sulla base di specifiche standard fornite dalla Commissione.

Visto letto sottoscritto e accettato integralmente

Data

**Modulo di domanda per esposizione
c/o Sala espositiva FINAOSTA INIZIATIVE S.r.l.**

Allegare il seguente materiale:

- Allegato 1. Denominazione del richiedente e ulteriori informazioni utili (allegare CV);
- Allegato 2. CF del richiedente, Recapito, tel.;
- Allegato 3. Descrizione del progetto espositivo (allegare fotografie, cataloghi o quanto ritenuto utile);
- Allegato 4. Periodo esatto di richiesta della sala e orario di apertura previsto.

Il sottoscritto si assume formale responsabilità per il buon uso della sala e per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza che disciplinano l'afflusso di persone in luoghi aperti al pubblico

Firma

Data
