



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA**



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

P.zza Vittorio Veneto, 5 – 62100 – Macerata tel. 0733405111 fax 0733405140
C.F. 80006160438 amministrazione@abamc.it PEC abamc@pec.it

**Regolamento interno per la gestione delle attività della Galleria
GABA.Young dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, c/o
Fronte Poste, edificio ex-vigili.**

Approvato dal C.d.A. con delibera n. 28 del 26 aprile 2022

PREMESSA

La galleria oggi denominata “GABA.Young”, annessa all’Edificio ex Vigili di proprietà del Comune di Macerata, è assegnata in gestione, a seguito di accordo per la cessione in comodato d’uso gratuito dell’intero edificio, all’Accademia di Belle Arti di Macerata, che intende utilizzare tale spazio espositivo per le finalità proprie dell’Istituzione, ovvero promozione e divulgazione dell’attività e produzione artistica dei giovani talenti iscritti presso l’Istituzione e alla promozione e divulgazione dell’attività e della produzione artistica italiana e straniera, con particolare riferimento al Contemporaneo; si stabilisce il seguente regolamento per le modalità di utilizzo della galleria da parte di personale docente interno che ne faccia richiesta per evitare sovrapposizioni e problemi tecnici e organizzativi.

Tale regolamento di gestione con le modalità di utilizzo di seguito riportate è stato approvato dal Consiglio Accademico, presieduto dal Direttore, Prof.ssa Rossella Ghezzi in data 28 Marzo 2022.

Art. 1

COMITATO DI GESTIONE

- 1) Il Comitato di Gestione (d’ora in avanti CDG) della Galleria GABA.Young è composto dal Direttore dell’Accademia di Belle Arti e da un referente delegato di sua nomina.
- 2) Il CDG valuta, approva o respinge le richieste di utilizzo della Galleria. Promuove le attività che vi vengono svolte. Propone le modifiche al presente Regolamento.

Art.2

CONCESSIONE DELLA GALLERIA

- 1) La galleria può essere richiesta per manifestazioni con finalità artistiche culturali affini all’espressione artistica del contemporaneo, per convegni o iniziative pubbliche di rilievo culturale e per l’esposizione in forma collettiva o personale di opere prodotte dagli studenti.
- 2) La richiesta di utilizzo della Galleria deve essere presentata dal Docente referente del corso o dal Comitato Didattico Scientifico di indirizzo interessato, esclusivamente in forma scritta all’indirizzo e-mail gabayoung@abamc.it. La richiesta deve arrivare almeno 30 (trenta) giorni prima della data di utilizzo.
- 3) I costi relativi alla realizzazione della manifestazione/evento espositivo saranno a cura del richiedente. Gli eventi presentati potranno avere durata minima di una settimana (7 giorni) fino ad una durata massima di un mese (30 giorni). Per eventuali concessioni che superassero questi limiti, il richiedente dovrà inviare una richiesta formale e motivata indirizzata al CDG, che si riserva o meno di approvare la domanda.

Art. 3

MODALITA' DI CONCESSIONE

- 1) Il CDG, sulla base della programmazione delle varie attività espositive, potrà accogliere o meno la richiesta suddetta.
- 2) Il referente delegato del CDG provvederà a inviare per e-mail risposta scritta al richiedente entro 10 giorni. Il richiedente potrà disdire la concessione ottenuta entro un mese (30 giorni) dalla data stabilita per l'inizio dell'evento.
- 3) L'Accademia fornisce eventuale materiale per l'allestimento in relazione a quanto già disponibile e in dotazione per la galleria; eventuale materiale aggiuntivo e/o necessario per l'allestimento dell'evento si intende a cura del richiedente.
- 4) Il docente richiedente si assume la responsabilità diretta e onerosa di eventuali danni alle opere e alla struttura che le ospita. Il docente richiedente si impegna altresì a restituire gli spazi nell'esatto stato in cui gli sono stati consegnati.
- 5) Il docente richiedente inoltre nomina uno studente co-responsabile dell'allestimento, ne indica i contatti tramite e-mail (numero telefonico ed e-mail) al referente delegato, un mese (30 giorni) prima dell'allestimento. Il referente delegato potrà rivolgersi al suddetto studente per eventuali questioni logistiche.

Art. 4

PUBBLICITA'

- 1) Il Comitato di gestione mette a disposizione un format per le locandine che pubblicizzano gli eventi della galleria. Il format viene inviato via e-mail al richiedente al momento della conferma della prenotazione. Deve essere compilato con i dati specifici dell'evento e inviato nuovamente al referente delegato, almeno 15 giorni prima della manifestazione.
- 2) Il referente delegato pubblica gli eventi della galleria sui canali social dell'Accademia e sul sito istituzionale.

IL PRESIDENTE
Del Consiglio di amministrazione
Avv. Vando Scheggia

