



Delibera n. 12 del C.d.A. del 13.02.18

## **REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' GALLERIA GABA.Young** DELL'ACCADEMIA c/o FRONTE POSTE, EDIFICIO EX VIGILI.

### **PREMESSO CHE**

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 Paola Taddei in data 12/02/2018 e dal Consiglio di Amministrazione in data 13/02/2018.

### **Art. 1 RICHIESTA DI CONCESSIONE**

**1)** La richiesta di utilizzo della Galleria deve essere presentata dal Docente referente del corso o dal CDS di indirizzo interessato, in forma scritta per e-mail, compilando l'apposito modulo corredato delle specifiche tecniche necessarie alla realizzazione della manifestazione/evento espositivo e i dettagli su un foglio da allegare alla richiesta: il titolo e una breve sinossi, almeno trenta giorni prima della data di utilizzo, al referente delegato alla segreteria dal Direttore dell’Accademia. La galleria può essere richiesta per eventi/mostre (personali e/o collettive) riguardanti la produzione artistica dei discenti, per le quali tale spazio è appositamente predisposto.

**2)** Non si intendono valide richieste verbali o informali.

**3)** Il referente delegato alla segreteria provvederà a inviare per e-mail risposta scritta al richiedente entro 10 giorni, previa approvazione del Comitato Scientifico e di Gestione della galleria presieduto dal Direttore dell’Accademia. I costi relativi alla manifestazione/evento espositivo saranno a cura del discente. Gli eventi presentati potranno avere durata minima di una settimana e fino ad un mese, durata massima prevista per la concessione di utilizzo della galleria. Per eventuali concessioni che superassero la durata di un mese, il richiedente dovrà inviare formale richiesta scritta al Comitato Scientifico e di Gestione, fornendo ben motivate ragioni.

**4)** Il Comitato Scientifico, sulla base della programmazione delle varie attività espositive relative a tale spazio e delle specifiche tecniche evidenziate dal richiedente, potrà accogliere o meno la richiesta suddetta.

## **Art. 2 A CHI PUO' ESSERE CONCESSA LA GALLERIA**

**1)** La galleria può essere concessa per 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 dai discenti (anche stranieri in mobilità Erasmus), purché l'iniziativa proposta abbia adeguati contenuti artistico-culturali debitamente illustrati nella scheda di presentazione.

## **Art. 3 MODALITA' DI CONCESSIONE**

- 1)** Dopo l'approvazione della richiesta il richiedente potrà disdirla entro un mese prima della data stabilita.
- 2)** La concessione della galleria è disposta dal Referente delegato alla Segreteria sulla base delle disponibilità della stessa, tenendo conto della programmazione degli eventi dell'anno accademico e delle attività dell'Accademia, oltre che dell'ordine cronologico d'arrivo delle richieste e previa indicazione del Comitato Scientifico e di Gestione.
- 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 discente. Il docente richiedente, o chi per lui, si assume la responsabilità diretta e onerosa di eventuali danni alle opere e alla struttura che le ospita. Il docente richiedente, o chi per lui, si impegna altresì a restituire gli spazi nell'esatto stato in cui gli sono stati consegnati.

f.to IL DIRETTORE  
Prof.ssa Paola TADDEI

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs 12/02/1993 n.39.  
Nota: ai sensi dell'art.6 c.2 L. 412/91, non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa