



CONTRATTO D'UTILIZZO CIAG

“Centro Internazionale d’Arte e grafica”, Via Dante Alighieri 10, CH-6830 CHIASSO

Il Comune di Chiasso, con sede legale presso il Municipio di Chiasso, Piazza Colonnello Bernasconi 1 CH-6830 Chiasso, Svizzera – P. Iva 575.128 – tramite il Centro Culturale Chiasso (CCC), rappresentato dalla Dr.ssa **Nicoletta Ossanna Cavadini**, Direttrice del Centro Culturale Chiasso (CCC) può mettere a disposizione di terzi, su richiesta, la struttura denominata “CIAG, Centro Internazionale d’Arte e grafica”, parte del Centro Culturale Chiasso (CCC), alle seguenti condizioni:

1. Aspetti generali e finalità

1.1 Il CIAG è un luogo adibito ad attività culturali, artistiche, pedagogiche e d’incontro.

1.2 Compatibilmente con la disponibilità logistica e col calendario delle manifestazioni predisposte dalla Direzione del Centro Culturale Chiasso, e con il calendario dell’ACD (Assistenza Cure a Domicilio), lo stesso è concesso per iniziative proposte da istituzioni profit e no profit, in via prioritaria della Regione del Mendrisiotto, come pure da altre organizzazioni ticinesi, svizzere e/o transfrontaliere.

1.3 La decisione sulla concessione del CIAG è di competenza della Direzione del Centro Culturale Chiasso, la quale ne valuterà la coerenza con l’immagine e gli scopi che si prefigge il Dicastero Cultura di Chiasso / Centro Culturale Chiasso, di cui fa parte il CIAG. Si precisa che Il CIAG può essere affittato unicamente per eventi culturali e associativi (conferenze, presentazioni) ma non per mostre o esposizioni artistiche.

1.4 Gli enti pubblici o privati che fanno richiesta del CIAG devono garantire la qualità delle proposte, una serietà professionale, oltre che un uso appropriato e rispettoso della struttura, nell’osservanza morale delle condizioni riportate nel presente contratto. In ogni richiesta dovrà figurare come referente una persona responsabile, che risulti reperibile attraverso i dati forniti (telefono ed e-mail) e attestata da un documento di legittimazione allegandone fotocopia al presente contratto.

2. La struttura del CIAG

2.1 Il CIAG, con i relativi servizi tecnici, è dotato delle seguenti strutture e accessori

- n.90 sedie bianche impilabili (con carrellino)
- n.30 tavoli bianchi (cm. 180x80)
- n.1 beamer collegato in rete con comando da pannello sul muro
- n.1 pc portatile (fornito da noi)
- n.1 dispositivo senza fili per comando presentazioni in Power point e freccia luminosa
- n.1 microfoni senza fili
- WiFi (su richiesta forniamo la password)
- area climatizzata su tutta la superficie (unicamente raffredda su indicazione display digitale, per il caldo ci sono i termosifoni)
- un ambiente di servizio con cucina attrezzata: piano di lavoro con 1 lavello, frigorifero, freezer, forno, forno a microonde, lavastoviglie.
- servizi igienici (maschili e femminili e disabili) + piccolo servizio igienico attiguo alla cucina





- Prese elettriche sui muri
- n. 20 manifesti reprint di Max Huber con struttura in plexiglass
- n. 6 pc fissi non accessibili dall'affittuario con n.6 mouse senza filo e n.6 tappetini verdi + 1 scanner formato A3 da non usare dall'affittuario (e da non danneggiare).
- 1 distributore di bevande calde (caffè, the, cioccolata, cappuccino, etc.) a pagamento
- 1 distributore di acqua, naturale e gasata con bicchieri di carta, uso gratuito

2.2 In caso di manifestazioni in cui il richiedente prevede l'utilizzo della cucina e affida la gestione ad una ditta di Catering, si richiede che venga incaricata una ditta presente sul territorio di Chiasso e del Mendrisiotto a scelta fra l'elenco delle ditte accreditate e visibili nella lista ottenibile al CCC o alla Cancelleria comunale e scaricabile on-line www.chiasso.ch È obbligatorio indicare sul contratto di utilizzo il nome della ditta scelta per il catering presente nell'elenco di quelle autorizzate dal Comune di Chiasso.

3. Servizi ausiliari

3.1 Una persona di riferimento del Centro Culturale Chiasso, qui di seguito denominato CCC, garantisce l'apertura e la chiusura del CIAG. L'eventuale necessità da parte del richiedente di utilizzare i servizi di comunicazione e proiezione (beamer, microfoni, luce tavolo) deve essere indicata espressamente nella richiesta iniziale.

3.2 La necessità di personale supplementare è interamente a carico dell'organizzatore richiedente (hostess di sala per eventi – personale di sorveglianza ecc.). Il CCC in caso di vostra necessità dispone di persone affidabili a part-time, che conoscono le modalità della struttura. Per assistenza tecnica audio-video durante gli eventi viene fatturata la prestazione del personale a CHF 70.- / ora.

3.3 In caso di eventi pubblici che superano le n.50 persone va avvisato il servizio Pompieri Civici dell'evento tramite e-mail: comando@pompierimendrisiotto.ch

4. Utilizzo della struttura

4.1 Le domande per l'utilizzo del CIAG devono essere inoltrate per lettera alla Direzione del m.a.x. museo / Spazio Officina in via D. Alighieri 6 – 6830 Chiasso, con formulario indicato (scaricabile on-line dal sito del Centro Culturale Chiasso www.centroculturalechiasso/ciag.ch o dal sito del Comune di Chiasso www.chiasso.ch oppure su richiesta al bookshop del m.a.x. museo) contenente le seguenti indicazioni:

- i dati della persona richiedente (nome e cognome, cellulare ed e-mail e ruolo nella manifestazione)
- una breve ma esaustiva descrizione del contenuto e degli scopi dell'evento e un programma di massima dello stesso
- la data della manifestazione

4.2 In caso di accettazione della domanda, il presente contratto sarà controfirmato, sia dalla Direzione del CIAG sia dal richiedente, il quale con la firma accetta automaticamente le condizioni riportate nel contratto, che deve pervenire alla Direzione 30 giorni prima dell'evento, come pure la ricevuta di conferma dell'avvenuto pagamento.





4.3 Il CIAG sarà messo a disposizione per massimo 4 ore (mezza giornata o mattina o pomeriggio 8-12 o 14-18), la chiave elettronica sarà consegnata il giorno stesso con gli ambienti puliti e in ordine e un verbale di accompagnamento. Gli stessi dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni con un verbale di riconsegna.

In caso di danni, tutte le spese di ripristino saranno addebitate all'affittuario. Il richiedente deve essere in possesso di un'assicurazione a sua copertura per danni materiali e lesioni corporali derivanti dall'attività dell'esercizio in questione (RC privata con certificato esibito valido per il periodo di utilizzo del CIAG). Comunque sarà cura dell'affittuario far intervenire l'assicurazione e seguire la pratica stessa.

4.4 L'eventuale perdita delle chiavi, qualora messe a disposizione, verrà sancita da un rimborso di CHF 100.- e dal pagamento del rifacimento delle stesse.

4.5 Il CCC declina ogni responsabilità in merito a oggetti abbandonati, smarriti, rubati, o per danni che dovessero interessare cose e/o terze persone durante il periodo di locazione del CIAG e inerenti all'organizzazione della manifestazione.

5. Parcheggi

È vietato utilizzare il parcheggio privato del piazzale antistante in cui ci sono tutti posti auto nominativi, è possibile usare il piazzale unicamente come sosta temporanea di carico e scarico (se lo si utilizza va indicato nella scheda sottostante). In zona adiacente Via Fontana da Sagno vi è un ampio parcheggio con parking a pagamento massimo 240 minuti (CHF 2 all'ora).

Se il richiedente volesse per la manifestazione l'uso gratuito di parcheggi è possibile grazie ad una convenzione in atto con il vicino parcheggio coperto dell'Ellipticum, (al livello -2) in Via Pietro e Luisita Chiesa, a 4 minuti a piedi dal Centro Culturale Chiasso. Allo stipulante verranno consegnati un certo numero di ticket rossi (da sostituire con il ticket bianco d'ingresso e consegnare al Bookshop del m.a.x. museo a termine manifestazione), se il numero di consegna ticket bianchi non corrisponde a quelli dati color rosso, la differenza costo biglietti non consegnati verrà fatturata con costo di 12 ore di parcheggio.

6. Tariffe

Il CIAG normalmente può essere affittato per eventi della durata di massimo 4 ore.

- Associazione o istituzione **profit CHF 450.- / 4 ore**
- Associazione o istituzione **no profit CHF 250.- / 4 ore**

Solo in caso di manifestazione di "pubblica utilità" è possibile richiedere – con lettera scritta – una durata maggiore che però può arrivare solo al massimo di 1 giornata (la tariffa conteggiata sarà doppia).

7. Comunicazione e Pubblicità

7.1 La comunicazione esterna, in ogni sua forma di divulgazione pubblica che i richiedenti intendono attuare in relazione all'evento da loro promosso presso il CIAG, dovrà essere preventivamente sottoposta all'approvazione della Direzione del CIAG, a salvaguardia dell'identità dell'immagine del CCC in cui si realizza l'evento, affinché sia in linea con la comunicazione pianificata dal CCC. In caso contrario, la Direzione si riserva il diritto di disporre del ritiro della comunicazione non ritenuta idonea all'immagine del CCC e, se fosse necessario, di richiedere l'annullamento dell'evento stesso senza risarcimento alcuno ai richiedenti.





8. Riassunto dati Nome e Cognome del responsabile richiedente

.....

Associazione / Istituzione

Indirizzo

Telefono Cellulare

E-mail

Sito web

Periodo di occupazione

Data ed orario evento

Scelta della ditta che esegue il catering

Utilizzo spazio esterno (specificare le necessità)
.....
.....

Tariffa struttura (si veda il pt. 6) CHF

Copertura assicurativa: stipula di un contratto di assicurazione (allegare dichiarazione dell'assicuratore) per danni derivanti dall'attività dell'esercizio con garanzia globale minima per lesioni corporali comprensiva dei danni materiali causati all'immobile CIAG di CHF 1'000'000.- per ogni caso di sinistro.

Condizioni speciali
.....
.....
.....

Il presente contratto è stato letto e controfirmato in due copie.

Firma del responsabile richiedente

Nome e Cognome (leggibile)

Luogo e data

Firma per autorizzazione
Responsabile Centro Culturale Chiasso
Dr. **Nicoletta Ossanna Cavadini**

Luogo e data

Con Ris. Mun.139/28 gennaio 2025

c.p.c.; ACD Mendrisiotto e Basso Ceresio, CH-6850 Mendrisio, e-mail
brian.frischknecht@acdmendrisiotto.ch

