

Condizioni di partecipazione per i progetti selezionati nell'ambito di "CCBur call"

Cosa offre CCBur:

- spazio messo a disposizione per il periodo di svolgimento, di allestimento/disallestimento dell'attività concordati sulla base delle disponibilità degli spazi coinvolti nella sperimentazione e tenendo conto delle preferenze indicate sulla candidatura;
- utilizzo gratuito delle attrezzature in dotazione;
- assicurazione in giacenza dei materiali necessari alla realizzazione dell'attività, che prevede un *condition report* all'arrivo e un altro nell'immediatezza del disallestimento, entrambi da definirsi alla presenza del proponente o di suo incaricato;
- promozione dell'evento tramite i materiali e i canali elencati di seguito.

Canali di promozione attivati:

- invio del **programma** ogni sei mesi, via mail all'indirizzo del Municipio, del Centro Civico Buranello, di Sala Dogana;
- pubblicazione sulle pagine facebook "**Municipio Centro Ovest**" e "Sala Dogana Genova" i cui contenuti sono segnalati anche tramite l'account twitter "Sala Dogana";
- pubblicazione sui siti www.comune.genova.it/servizi/municipioli www.genovacreativa.it e www.palazzoducale.genova.it ;
- realizzazione e invio di newsletter specifiche per ogni singola attività alle mailing list per la divulgazione a istituzioni, fondazioni, riviste d'arte e cultura, operatori del settore, curatori, artisti e interessati;
- segnalazione sulla newsletter settimanale di Palazzo Ducale (circa 6000 contatti);
- stesura e invio di comunicati stampa specifici per ogni singola attività a quotidiani locali, siti web dedicati a eventi e cultura, riviste cartacee ed elettroniche di settore.

Il proponente dichiara di essere a conoscenza che sono a suo carico:

- l'invio, nei tempi indicati del materiale necessario per la comunicazione (testi e immagini), il progetto dettagliato e il timing di allestimento (che andrà validato dalla Responsabile del Centro Civico), l'elenco delle necessità tecniche;
- l'acquisto/noleggìo di ulteriori attrezzature, non comprese nell'elenco "attrezzature in dotazione", utili alla realizzazione del progetto;
- eventuali spese di viaggio e di permanenza a Genova;
- il trasporto/spedizione delle opere e relativa assicurazione;
- le fasi di allestimento e disallestimento delle attività;

- la propria presenza o di incaricato presso il Centro al momento dell'arrivo dei materiali e durante il disallestimento, per verificare con il personale del Centro lo stato degli stessi ai fini dell'assicurazione in giacenza e per la consegna/restituzione e verifica dello stato dello spazio e delle attrezzature concesse;
- l'eventuale servizio di catering per vernissage/finissage;
- la progettazione, stampa e distribuzione di eventuali materiali promozionali e di comunicazione dedicati che si volessero realizzare, il cui esecutivo è da sottoporre all'approvazione del Gruppo di lavoro e che dovranno sempre riportare i loghi di Comune, Municipio, Fondazione Palazzo Ducale, Sala Dogana;
- l'eventuale ricerca di sponsor e/o patrocini, che andrà sempre validata dal Gruppo di Lavoro.

Firma per accettazione _____

Data _____