



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

Al Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese

RICHIESTA DI PRESTITO TEMPORANEO PER MOSTRE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____ via _____

n. _____ e-mail _____

pec _____

In qualità di responsabile/promotore della mostra _____

che si terrà a _____ dal _____ al _____

c h i e d e

il prestito temporaneo della seguente documentazione (inserire segnatura)

Il sottoscritto dichiara:

- Di essere consapevole che la sottoscrizione comporta l'assunzione della responsabilità in caso di danneggiamento e/o mancata restituzione;
- Di aver preso visione del Regolamento dell'Archivio storico comunale

Il sottoscritto si impegna ad osservare le seguenti indicazioni:

- il materiale sarà ritirato e riconsegnato a mezzo di spedizioniere specializzato o persona di fiducia delegata dal soggetto promotore, assicurando condizioni di trasporto che garantiscano l'integrità di conservazione e la sicurezza dei documenti (andranno indicate: la ditta che si occuperà del trasporto, la descrizione dell'imballaggio impiegato, le caratteristiche del mezzo di trasporto utilizzato e la presenza di accompagnatori);
- il soggetto promotore stipulerà polizza assicurativa che preveda la copertura di ogni forma di rischio "da chiodo a chiodo" per tutto il periodo della mostra, compresi i tempi occorrenti per il ritiro e la successiva riconsegna e per un massimale assicurativo complessivo non inferiore al valore stimato a cura del Servizio Cultura e Turismo e risultante dalla somma delle stime per ogni singolo pezzo;



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

- durante l'esposizione il materiale sarà collocato, senza l'uso di adesivi a contatto diretto, né di oggetti appuntiti, in apposite vetrine chiuse con dispositivi di sicurezza o in cornice con vetro, a parete;
- il materiale sarà esposto in locali muniti di dispositivi antincendio e antifurto, con illuminazione massima di 50 lux, con umidità relativa intorno ai 50% e temperatura non inferiore ai 18° e non superiore ai 20°, con un'adeguata presenza diurna e notturna di personale e/o sistemi di sorveglianza durante tutto il periodo della mostra;
- durante l'esposizione e in ogni eventuale pubblicazione (catalogo, locandine, pieghevoli, etc.) ogni documento dovrà essere accompagnato da una didascalia che dichiari l'appartenenza dello stesso all'Archivio storico del Comune di Gallese;
- almeno due copie delle eventuali pubblicazioni prodotte dovranno essere consegnate al Comune di Gallese.

Gallese li _____

Firma _____

Documentazione da allegare al modulo compilato:

1. progetto scientifico della mostra (vanno esposti in dettaglio finalità dell'evento, comitato scientifico, collaborazioni, elenco dei prestatori e di tutte le opere che gli organizzatori intendono esporre, pubblicazioni previste);
2. facility report (relazione descrittiva della sede espositiva, delle condizioni ambientali e di sicurezza)

Si autorizza il prestito

Eventuali disposizioni del Responsabile del Servizio _____

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio.

Il Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese
