ΗΡΑΚΛΕΙΟ .........................

ΑΡ.ΠΡΩΤ………………………………..

**ΑΙΤΗΣΗ**

Ενδιαφερόμενος Ιδιώτης/ Φορέας

……………………………………………………..……………………………………...............................

Ονοματεπώνυμο Εκπροσώπου ………………………………………………………………………..

Διεύθυνση ……………………………………………………………………………………………………….

Στοιχεία επικοινωνίας (Τηλ, e-mail)…………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..

**ΠΡΟΣ**

το ΔΗΜΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Κοιν. Δημοτική Πινακοθήκη Ηρακλείου

**ΘΕΜΑ: ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΛΥΧΩΡΟΥ / GALLERY ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ**

Παρακαλώ να μου παραχωρήσετε:

τον εκθεσιακό χώρο

την αίθουσα πολλαπλών χρήσεων

τον αύλειο χώρο,

της Δημοτικής Πινακοθήκης Ηρακλείου επί της οδού Χρυσοστόμου 8, προκειμένου να πραγματοποιηθεί

έκθεση

εκδήλωση

για το χρονικό διάστημα από την ……./…../………. έως και την ……./……./……....

(περιλαμβάνεται η προετοιμασία και η απεγκατάσταση της έκθεσης).

Ημερομηνία εγκαινίων : ..........................................., λήξη έκθεσης……………………….

Ημερομηνία εκδήλωσης την ……./…../……….και ώρα ……..:………

Τίτλος έκθεσης /εκδήλωσης ……………………………………………………………………………………

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ** (ΕΙΔΟΣ, ΑΦΗΓΗΜΑ, ΖΩΓΡΑΦΟΣ, κ.α.)

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

Αριθμός έργων / ομιλητών…………………………………………………………………………………………

Ονοματεπώνυμο υπευθύνου έκθεσης /εκδήλωσης …………………………………………………..

**Ειδικοί όροι παραχώρησης χρήσης του Πολυχώρου της Δημοτικής Πινακοθήκης *«Απόσπασμα της 22/2025 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου περί του Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικής Πινακοθήκης Ηρακλείου, άρθρο 15*»**

*Ο Πολυχώρος της Δημοτικής Πινακοθήκης Ηρακλείου φιλοξενεί περιοδικές εκθέσεις έργων από την συλλογής έργων τέχνης του Δήμου .Παράλληλα θα φιλοξενεί εκθέσεις έργων καλλιτεχνών, μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, ημερίδες, σεμινάρια και άλλες παρεμφερείς εκδηλώσεις. Πρόθεση της Δημοτικής Πινακοθήκης είναι η λειτουργία βιβλιοθήκης, καθώς και η λειτουργία πωλητηρίου.*

*Διατίθεται σε ιδιώτες οι φορείς, υπό τους κάτωθι όρους :*

1. *Το αίτημα πρέπει να υποβάλλεται εγγράφως προς τη Δημοτική Πινακοθήκη Ηρακλείου και την Διεύθυνση Παιδείας , Πολιτισμού και Ν.Γενιάς της Αντιδημαρχίας Πολιτισμού, τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την εκδήλωση και τελεί υπό την έγκριση του εκάστοτε Αντιδημάρχου Πολιτισμού. Στην απόφαση ρητώς αναφέρεται ότι ο Χρήστης έλαβε γνώση του παρόντος κανονισμού και των όρων παραχώρησης. Σε καμία περίπτωση η κατάθεση της αίτησης δεν σημαίνει παραχώρηση, ούτε καν δέσμευση του Δήμου, εάν δεν εκδοθεί η σχετική απόφαση. Η αίτηση παρέχεται στον ενδιαφερόμενο μέσα από τον Ιστότοπο της Πινακοθήκης ή από το αρμόδιο γραφείο και συμπληρώνεται σε κάθε απαιτητό πεδίο από τον αιτούντα. Επιπλέον πρέπει να συνοδεύεται από θεωρημένο από το Πρωτοδικείο καταστατικό, σε περίπτωση που αφορά σε συλλόγους ή άλλα νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, να αναφέρει όλα τα στοιχεία του αιτούντος, να περιγράφει με απόλυτη σαφήνεια το είδος της εκδήλωσης, καθώς και να ορίζει με πλήρη στοιχεία τον υπεύθυνο του Χρήστη έναντι του Δήμου, ο οποίος στην περίπτωση που είναι άλλος από τον αιτούντα, συνυπογράφει την αίτηση.*
2. *Ο Χρήστης υποχρεούται να ειδοποιήσει εγγράφως την υπηρεσία για τυχόν ματαίωση της εκδήλωσης, τουλάχιστον 30 [τριάντα] ημέρες πριν από τη συμφωνηθείσα ημερομηνία, άλλως το καταβληθέν ποσό εκπίπτει υπέρ του Δήμου.*
3. *Ο Δήμος διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα παράλληλων εκδηλώσεων στην αίθουσα, εκτός εάν ρητώς ορίζεται άλλως στην απόφαση.*
4. *Η παραχώρηση των εκθεσιακών αιθουσών του Πολυχώρου της Πινακοθήκης γίνεται με αντίτιμο αποζημίωσης χρήσης 80 [ογδόντα] ευρώ ημερησίως, πλέον ΦΠΑ.*
5. *Η παραχώρηση της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων της Πινακοθήκης (χωρητικότητας 80 θέσεων) ή της αυλής (χωρητικότητας 60 θέσεων) που μπορούν να φιλοξενήσουν παραστάσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, ημερίδες, συνέδρια, συνελεύσεις συλλόγων, προβολείς ταινιών, παρουσιάσεις βιβλίων, ομιλίες, κονσέρτα και άλλες πολιτιστικές δράσεις, γίνεται με αντίτιμο αποζημίωσης 120 [Εκατόν είκοσι] ευρώ ανά ημέρα, πλέον ΦΠΑ. Το κόστος περιλαμβάνει τη χρήση του χώρου και την ηχητική κάλυψη της εκδήλωσης καθώς και την χρήση προτζέκτορα. Το αντίτιμο προκαταβάλλεται, το δε διπλότυπο είσπραξης κατατίθεται στην Πινακοθήκη και μνημονεύεται στην απόφαση.*
6. *Απαγορεύεται η διάθεση της αίθουσας σε πολιτικές και συνδικαλιστικές οργανώσεις, κόμματα και παρατάξεις, ή σε μεμονωμένα άτομα για πολιτικούς, κομματικούς ή παρεμφερείς σκοπούς.*
7. *Στην περίπτωση που αλλάζει ο Χρήστης της αίθουσας ή ο σκοπός για τον οποίο αυτή παραχωρήθηκε, ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα ματαίωσης της εκδήλωσης. Ο εκάστοτε χρήστης πρέπει να φροντίζει ώστε να τηρείται ο αριθμός πληρότητας της αίθουσας, για να ισχύουν οι κανόνες ασφαλείας.*
8. *Απαγορεύονται ρητώς εντός της, η είσοδος ζώων (εκτός από σκύλους οδηγούς που συνοδεύουν άτομα με προβλήματα όρασης) και το κάπνισμα, καθ’ όλη τη διάρκεια που η αίθουσα είναι ανοικτή. Οι εντεταλμένοι υπάλληλοι του Δήμου συνεπικουρούμενοι από τον υπεύθυνο του Χρήστη, υποχρεούνται να αποβάλλουν από την αίθουσα οιονδήποτε παραβαίνει αυτόν τον κανόνα.*
9. *Ο χρήστης υποχρεούται στην επανόρθωση κάθε ζημίας και ευθύνεται για κάθε ατύχημα που προεκλήθη με υπαιτιότητα του. Υποχρεούται επίσης αυστηρώς στην τήρηση του ωραρίου που έχει συμφωνηθεί και στην παράδοση του χώρου στην κατάσταση στην οποία τον παρέλαβε. Ο Δήμος δεν φέρει καμία ευθύνη για πράγματα του Χρήστη τα οποία απωλέσθηκαν από την αίθουσα.*
10. *Οι υπάλληλοι του Πολυχώρου υποχρεούνται να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένοι με σκούρο παντελόνι ή φούστα και σκούρο πουκάμισο ή μπλούζα. Υποχρεούνται επίσης να φέρουν ειδικό καρτελάκι με το ονοματεπώνυμό τους και το λογότυπο της Πινακοθήκης. Έχουν την υποχρέωση να επιμελούνται την καλή λειτουργία των αιθουσών και των εκδηλώσεων.*
11. *Ο Δήμος υποχρεούται να παράσχει κάθε δυνατή διευκόλυνση στον Χρήστη της αίθουσας, διαθέτοντας το προσωπικό του προς τούτο. Η χρήση των τεχνικών εγκαταστάσεων γίνεται αποκλειστικώς από υπάλληλο του Δήμου, σε συνεργασία με τον τεχνικό του Χρήστη.*
12. *Επιτρέπεται η προσθήκη καθισμάτων στον χώρο, για εκδηλώσεις σε εξαιρετικές περιπτώσεις σημαντικών εκθέσεων ώστε να εξυπηρετούνται οι σκοποί της Πινακοθήκης.*
13. *Προκειμένου να προβάλλεται η έκθεση ή εκδήλωση μέσω των επίσημων διαδικτυακών καναλιών του Δήμου Ηρακλείου απαιτείται η αποστολή υλικού στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:* [*artgallery@heraklion.gr*](mailto:artgallery@heraklion.gr)*. Το υλικό πρέπει να περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή της εκδήλωσης σε μορφή word, φωτογραφίες και ηλεκτρονική μακέτα της αφίσας σε μορφή jpg και θα πρέπει να αποστέλλεται στην παραπάνω ηλεκτρονική διεύθυνση είκοσι τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της όποιας δράσης.*
14. *Το επικοινωνιακό υλικό που θα παραχθεί για την έκθεση ή της εκδήλωση (αφίσα, banner, κατάλογος, ψηφιακή μακέτα, κ.λπ.) θα πρέπει να περιλαμβάνει απαραιτήτως το λογότυπο του Δήμου Ηρακλείου και το λογότυπο της Δημοτικής Πινακοθήκης Ηρακλείου τα οποία και θα παραδίδονται σε ψηφιακή μορφή από τον φορέα.*
15. *Τα σχέδια της αρχιτεκτονικής αποτύπωσης της μόνιμης φωτιστικής εγκατάστασης και των προδιαγραφών εκτυπώσεων banner και αφισών θα αποστέλλονται στον χρήστη μετά την έγκριση της παραχώρησης.*
16. *Ο Πολυχώρος της Δημοτικής Πινακοθήκης διαθέτει πλήρες σύστημα συναγερμού το οποίο ενεργοποιείται τις ώρες που η αίθουσα είναι κλειστή. Για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα, εφόσον ο ενδιαφερόμενος το επιθυμεί, μπορεί με δική του δαπάνη να τοποθέτηση Security κατόπιν συνεννοήσεως με την υπηρεσία μας.*
17. *Στο πλαίσιο ανάπτυξης του επίσημου διαδικτυακού καναλιού του Δήμου Ηρακλείου στο Youtube “Heraklionarts & culture” στον σύνδεσμο http://www.youtube.com/c/HeraklionArtsCulture ,του επίσημου ιστότοπου της Δημοτικής Πινακοθήκης Ηρακλείου www.heraklionartgallery.gr και προκειμένου να παρουσιάζονται στο ευρύ κοινό τα έργα πολιτισμού που αναπτύσσονται, μετά το πέρας της έκθεσης παραδίδεται από τον Χρήστη σε ψηφιακή μορφή, ξενάγηση – παρουσίαση της έκθεσης, για να ενταχθεί στις ψηφιακές προβολές του καναλιού και στο ψηφιακό πολιτιστικό αρχείο του Δήμου.*
18. *Επισημαίνεται ότι τα ωράρια λειτουργίας των αιθουσών του Δήμου καθορίζονται από τη Διεύθυνση της Αντιδημαρχίας Πολιτισμού, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και την κείμενη νομοθεσία.*

**Πληροφορίες Αίτησης, χρήσης και επικοινωνίας:**

1. Η αίτηση κατατίθεται ηλεκτρονικά στην διεύθυνση [artgallery@heraklion.gr](mailto:artgallery@heraklion.gr) ή εγγράφως στο γραφείο πρωτοκόλλου του Δήμου Ηρακλείου και σε κάθε περίπτωση με υπογραφή του αιτούντος. Με την κατάθεση της αιτήσεως προβλέπεται η αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου των έργων που θα εκτεθούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση [artgallery@heraklion.gr](mailto:artgallery@heraklion.gr).

2. Για την έκδοση της απόφασης παραχώρησης χρήσης του χώρου απαιτείται η προσκόμιση του αντίστοιχου αποδεικτικού πληρωμής του τέλους αποζημίωσης χρήσης.

3. Για την επικοινωνία σας με την Δημοτική Πινακοθήκη απευθύνεστε τα τηλέφωνα 2810288487, 2810339067 & 2813409228.

4. Το ωράριο Λειτουργίας των εκθεσιακών αιθουσών του Πολυχώρου είναι Δευτέρα έως Παρασκευή 10:00 έως 14:00 και 17:00 έως 21:00.

5. Το ωράριο λειτουργίας της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων και του αύλειου χώρου είναι Δευτέρα έως Παρασκευή 10:00 έως 22:00.

Ο παρακάτω υπογράφων δηλώνω ότι :

Έλαβα γνώση του κανονισμού λειτουργίας, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της παρούσας αίτησης καθώς και όλων των ανωτέρω όρων που προβλέπονται από την Αντιδημαρχία Πολιτισμού για την παραχώρηση του χώρου της Δημοτικής Πινακοθήκης Ηρακλείου, τους οποίους και αποδέχομαι ανεπιφύλακτα.

**Ο ΑΙΤΩΝ/ Η ΑΙΤΟΥΣΑ**