

CAPÍTULO I. OBJETO y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1

El objeto de este Reglamento Interno de organización y funcionamiento es regular las normas y condiciones de organización, funcionamiento y uso del Museo de Escultura al Aire Libre de Vega de Santa María (en adelante Museo VSM), propiedad de ACOVE, con sede social en la calle Santa María 24, CP 05292 Vega de Santa María, Ávila.

Artículo 2

De acuerdo con el Proyecto Museológico, la principal actividad desarrollada por el Museo VSM será de carácter museístico, teniendo como objetivos fundamentales la conservación, salvaguarda, investigación y difusión del patrimonio cultural de ACOVE. Es objetivo del Museo VSM, constituirse en institución permanente, sin finalidad lucrativa, al servicio de la sociedad y su desarrollo, abierto al público, que adquiera, conserve, investigue, comunique y exhiba para fines de estudio, de educación y deleite, testimonios materiales del hombre y de su entorno, vinculados a la historia y cultura de ACOVE en particular y de Vega de Santa María en general, abarcando todo lo que tenga interés arqueológico, histórico, artístico, etnográfico, científico o técnico.

Artículo 3

El Museo VSM, para el ejercicio de sus actividades, cuenta con los espacios de ACOVE que sean acordes para la actividad concreta programada.

CAPÍTULO II. DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES

Artículo 4

El Museo VSM es un museo al aire libre. Por tanto, no cuenta con salas de exposiciones como tal. Las piezas están expuestas en todo el territorio de la

población de Vega de Santa María, bien sea en zonas públicas, como en zonas privadas pero accesibles al público general que desee visitarlas.

Para exposiciones puntuales o actividades paralelas, podrá contar con salas cubiertas, propiedad de ACOVE.

Artículo 5

En ningún caso, el Museo VSM acogerá exposiciones de tipo comercial.

Artículo 6

Las condiciones que rigen el uso de las salas cubiertas o de espacios privados accesibles al público general para exposiciones temporales, son las siguientes:

1. Petición para exponer.

Se deberán hacer por escrito, por correo postal o correo electrónico, incluyendo la siguiente información:

- Datos personales de la entidad o persona solicitante.
- Domicilio completo a efectos de notificaciones.
- Teléfono de contacto de la persona solicitante.
- Correo electrónico.
- Título de la exposición.
- Estilo de las obras a exponer.
- Número de obras a exponer.
- Técnica utilizada.
- Fechas preferibles para llevar a cabo la exposición.
- Especificación de que la exposición tiene un carácter gratuito
- Historial profesional.
- Relación de exposiciones realizadas anteriormente.
- Relación de premios obtenidos.
- Referencias de críticas y noticias en prensa de las exposiciones realizadas.
- Material gráfico de las exposiciones realizadas anteriormente.

- 10 fotografías a color, que tengan dimensiones no inferiores a 9 x 12 cm. De las obras que se solicite exponer.

2. Periodicidad para exponer.

La periodicidad para exponer es de 1 año por artista o entidad solicitante. Pese a estos plazos establecidos, por razones de interés público y cultural y, previo informe del personal técnico competente, este periodo se podrá modificar.

3. Admisión de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes estará abierto todo el año. El 1 de octubre de cada año finaliza el período para presentar solicitudes para exponer el año siguiente, y todas aquellas solicitudes recibidas a partir de esta fecha, se incorporarán automáticamente a las solicitudes del próximo año.

Durante el mes de noviembre, la Junta Directiva de ACOVE y el conservador del Museo VSM se encargarán de seleccionar las exposiciones para el año siguiente.

Los criterios para la selección de las exposiciones serán los siguientes:

- Currículum profesional del artista.
- Calidad de las obras.
- Originalidad de la propuesta.
- El carácter didáctico de la obra.
- Espacios necesarios para la exposición.

Todas las solicitudes presentadas deben recibir una respuesta sobre la aceptación o denegación de la solicitud para exponer.

Incluso en el caso de ser admitida la solicitud, ACOVE, y con el informe del personal técnico competente, se reserva el derecho de retirar de la muestra aquellas obras que no se estimen oportunas para la muestra. Esta facultad no necesita la autorización previa de la persona que expone.

El artista o entidad a quien se le autorice la solicitud y reciba la confirmación de una fecha para exponer ha de dar conformidad o disconformidad en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día de la recepción de la notificación. Si no se realiza así se entenderá que la persona o

entidad renuncia a la fecha señalada y queda excluida de la relación de expositores del año correspondiente a su petición

4. Transporte y seguro

Todos los gastos de transporte y seguro serán a cargo de la persona que expone.

El Museo VSM no se responsabiliza de los deterioros puedan producirse por accidente, robo, incendio, condiciones climáticas o cualquier otra circunstancia, y que causen daños en las obras o la destrucción parcial o total de las mismas.

5. Montaje

El montaje y desmontaje de las exposiciones se deberán realizar por las personas interesadas, bajo la supervisión del personal del Museo VSM.

A las personas autorizadas en exponer se les facilitará un plano de las salas y ámbitos para la organización de la exposición.

Las personas que soliciten exponer deberán aportar a la entidad la relación de todas las obras a exponer, donde conste la información siguiente: título, medidas, técnica, fecha y propiedad, así como una fotografía de cada una de las obras, un mes antes de la exposición.

Una vez inaugurada la exposición, la persona que expone, no podrá añadir ni retirar ninguna obra de la muestra hasta que se acabe la exposición.

En ningún caso se podrá agujerear las paredes o el techo, ni manipular el sistema de iluminación.

6. Material de difusión

El Museo VSM editará y distribuirá un cartel anunciador y una tarjeta. No se admitirán modificaciones que interfieran ni alteren la imagen gráfica institucional del Museo VSM.

Con dos meses de antelación, la persona a exponer deberá aportar toda la información necesaria para el cartel y la tarjeta; título exacto de la exposición, autor, imágenes de alta resolución y otra información que se solicite.

7. Gastos de las salas y ámbitos

Uno de los objetivos del Museo VSMe es promocionar y difundir la cultura y el patrimonio, en este sentido, la cesión de las salas es gratuita, y ACOVE no recibirá ninguna cantidad en concepto de alquiler, vigilancia, limpieza, luz, etc.

8. Venta de obras

Está totalmente prohibida la compraventa de obras expuestas en el Museo VSM.

9. Desmontaje

La persona que exponga deberá retirar sus obras de las el día siguiente de la fecha de la clausura de la exposición, o cuando los responsables del Museo VSM lo determinen.

10. Horario

El horario de montaje y desmontaje de las exposiciones se realizará en el horario marcado por el conservador del Museo VSM. No obstante, el calendario de montaje y desmontaje de cada exposición deberá programarse previamente con el conservador del Museo VSM.

Artículo 7

En caso de realizar un vino de honor con motivo de la inauguración de una exposición temporal, irá a cargo de la persona que expone.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 8

Tendrán prioridad todas aquellas actividades o solicitudes programadas o promovidas por ACOVE.

Artículo 9

En caso de negligencia o mal uso de las zonas destinadas a exposiciones, ACOVE puede revocar automáticamente todas las solicitudes del expositor, la entidad o la asociación durante todo el año vigente.

Artículo 10

Las entidades o asociaciones usuarias se responsabilizarán del buen uso de las zonas de exposiciones y el mobiliario.

No se puede colocar o modificar ningún elemento o instalación sin autorización previa de ACOVE.

Artículo 11

Finalizada la actividad autorizada no se podrá dejar ningún elemento ajeno a las instalaciones. ACOVE no se hará cargo de los elementos que se dejen las personas o entidades que exponen y se deshará de ellos al cabo de dos días, a partir del último día de la utilización por parte de la persona o entidad solicitante, sin que pueda presentar ninguna reclamación.

Artículo 12

Las siglas del Museo de Escultura al Aire Libre de Vega de Santa María, serán "Museo VSM".

CAPÍTULO IV. DIRECTOR

Artículo 13

La Junta Directiva de ACOVE nombrará un Director con arreglo a las normas siguientes:

El Director será miembro activo de la asociación con antigüedad mayor de seis meses, elegido por la Junta Directiva por mayoría absoluta, en número de

cuatro como mínimo, y como máximo una cantidad igual a la de miembros titulares de la propia Junta Directiva.

El Director durará en sus funciones hasta el término del mandato de la Junta Directiva que le haya elegido. Podrá cesar antes de dicho término por renuncia o por remoción fundada en incumplimiento o mal desempeño de sus funciones, previo descargo, por la Junta Directiva por una cantidad de votos igual o mayor que los emitidos para aprobar el nombramiento.

La denominación genérica será “Director del Museo VSM”.

Serán funciones del Director, la dirección del Museo VSM.

CAPÍTULO V. CONSERVADOR

Artículo 14

La Junta Directiva de ACOVE nombrará un Director con arreglo a las normas siguientes:

El Conservador será miembro activo de la asociación con antigüedad mayor de seis meses, elegido por la Junta Directiva por mayoría absoluta, en número de cuatro como mínimo, y como máximo una cantidad igual a la de miembros titulares de la propia Junta Directiva.

El Conservador durará en sus funciones por tiempo indefinido. Podrá cesar por renuncia o por remoción fundada en incumplimiento o mal desempeño de sus funciones, previo descargo, por la Junta Directiva por una cantidad de votos igual o mayor que los emitidos para aprobar el nombramiento.

La denominación genérica será “Conservador del Museo VSM”.

Serán funciones del Conservador las siguientes tareas:

- Estudios, trabajos de investigación, asesoramientos y planeamientos que le encomiende la Junta Directiva, el Director o que inicie por propia iniciativa.

- Gestión de información, concertación y coordinación con asociados o con personas o entidades externas, exclusivamente por encargo y ad referendum de la Junta Directiva o del Director.
- Elaboración de programas educativos.
- Comisariado de las exposiciones.
- Mantenimiento del catálogo e inventario del Museo.
- Comunicación de las actividades del Museo.
- Relaciones con los medios de comunicación.
- Mantenimiento de la página web y redes sociales del Museo.
- Obtención de subvenciones.