

**RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI
DEL TEATRO PALAMOSTRE E DEL TEATRO SAN GIORGIO**

Spett.le
Css Teatro stabile di innovazione del FVG
Via Crispi, 65
33100 Udine

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____ e residente a _____
in via _____, n. _____, C.F. _____,
tel. _____, e-mail _____,
nella sua qualità di legale rappresentante dell'ente: _____,
con sede legale a _____ in via _____, n. _____,
C.F. _____, P.IVA _____

Chiede la concessione in uso temporaneo del seguente spazio:

- Teatro Palamostre: Sala teatro (449 posti); Ex sala didattica (max 100 posti)
 Teatro San Giorgio: Sala teatro (166 posti); Saletta primo piano (max 30 posti)

Nel giorno: _____, con i seguenti orari:

staff tecnico/organizzativo/artistico: ora ingresso _____ ora uscita _____

pubblico: ora ingresso _____ ora uscita _____

evento: orario inizio _____

(Le righe soprastanti vanno replicate per ogni giornata richiesta)

per la realizzazione di: *(titolo dell'iniziativa, durata, intervalli):*

-
- spettacolo teatrale
 concerto
 spettacolo di danza
 incontro *(conferenze, dibattiti, seminari di studio, presentazione di libri, ecc...)*
 altro *(specificare)* _____

Numero di partecipanti *(attori, musicisti, danzatori, conferenzieri, etc.):* _____

La manifestazione è ad ingresso: gratuito - ad invito - a pagamento

Si allega:

1. Modulo Richiesta Servizi integralmente compilata (all.1)
2. Eventuale attestazione di collaborazione con il Comune di Udine per l'iniziativa in oggetto *(necessaria per la richiesta dell'applicazione della "tariffa in regime di collaborazione")*
3. Il programma e la descrizione dettagliata dell'iniziativa
4. Altro *(specificare)* _____

Si comunicano i seguenti recapiti (nome, cognome numero di cellulare, indirizzo email):

Responsabile dell'iniziativa (se diverso dal Legale Rappresentante): _____

Firmatario di verbale di consegna (se diverso dal Legale Rappresentante): _____

Responsabile tecnico: _____

Si chiede che venga applicata la tariffa:

- Ordinaria
- Ridotta (riservata ad enti ed associazioni senza fini di lucro)
- Tariffa in regime di collaborazione (riservata a enti ed associazioni senza fini di lucro alle quali il Comune di Udine abbia riconosciuto la collaborazione)

La richiesta verrà esaminata e valutata dall'ufficio organizzativo, amministrativo e tecnico del CSS. In caso di verifica positiva, la mail di risposta comprenderà il preventivo complessivo di affitto e degli eventuali servizi richiesti, all'accettazione del quale verrà stipulato un contratto per la messa a disposizione dello spazio.

Data _____

Firma _____

N.B: tutte le comunicazioni vanno inoltrate a mezzo email: ufficio.organizzazione@cssudine.it o al fax: 0039.0432.504448

MODULO RICHIESTA SERVIZI

L'affitto del Teatro Palamostre e del Teatro San Giorgio comprende il servizio di custodia (*apertura e chiusura teatro e necessità collegate*), il costo del coordinatore della squadra antincendio, le pulizie, le forniture elettriche, di riscaldamento e raffrescamento. I palcoscenici sono forniti esclusivamente della inquadratura nera, delle luci di servizio, e degli impianti tecnologici specificati nelle relative schede tecniche www.cssudine.it (mettere link)

La compilazione del presente allegato determina l'attribuzione dei costi relativi ai servizi e al personale necessari alla realizzazione dell'evento e non compresi nel costo di affitto.

1) Sicurezza

Personale assistenza e squadra di sicurezza antincendio

- a. Durante tutta la durata di utilizzo del palcoscenico per l'allestimento e lo smontaggio, il subconcessionario deve garantire la presenza in teatro di una persona avente l'attestato di **idoneità tecnica di addetto antincendio** (*per attività a rischio di incendio elevato*) che dovrà essere trasmesso all'ufficio organizzativo del CSS (*perentoriamente entro il giorno precedente l'ingresso in teatro*).
- b. Durante l'apertura al pubblico, il piano di sicurezza del **Teatro Palamostre** prevede la presenza di una squadra di sicurezza antincendio composta fino a un massimo di **6 persone** (in funzione degli spazi utilizzati); per il **Teatro San Giorgio** è sufficiente una squadra fino a un massimo di **3 persone** (in funzione degli spazi utilizzati). In entrambi i casi il coordinatore della squadra antincendio è messo a disposizione dal CSS (costo incluso nell'ammontare dell'affitto). Il subconcessionario è obbligato a provvedere al personale necessario per il completamento della squadra antincendio. Tale personale può essere individuato autonomamente dal subconcessionario, previa la trasmissione all'ufficio organizzativo del CSS (*perentoriamente entro il giorno precedente l'ingresso in teatro*) degli attestati di **idoneità tecnica di addetto antincendio** (*per attività a rischio di incendio elevato*) delle persone scelte per questo specifico servizio. La convocazione della squadra di sicurezza antincendio deve essere effettuata 30 minuti prima dell'orario di apertura al pubblico.

Il CSS può sopperire al servizio **a.** (costo: 20,00€ ogni 4 ore) e al servizio **b.** (costo 20,00€/ora/persona).

Richiesta personale sicurezza per allestimento e smontaggio evento: NO - SI

Richiesta personale sicurezza per apertura pubblico: NO - SI, N° persone richieste: _____

Allaccio elettrico

I palcoscenici sono dotati di una **presa trifase a norme CEI** (vedi scheda tecnica dello specifico teatro).

Se necessario, l'eventuale accesso al quadro elettrico può essere effettuato solo da un **installatore abilitato DM 37/08** o un **tecnico PES – PEI con corso CEI 11/27** che può essere individuato dal

subconcessionario (in questo caso deve essere trasmessa relativa documentazione all'ufficio organizzativo del CSS), oppure richiesto al CSS (costo di allaccio e slaccio 30,00€):

Richiesta tecnico PES – PEI con corso CEI 11/27: NO - SI

Ulteriori esigenze da segnalare:

Utilizzo di fumo, fiamme libere, liquidi in palco, eventuale accensione di sigarette: NO - SI

Segnalare ulteriori esigenze specifiche e particolari: _____

2) Esigenze tecniche

I palcoscenici vengono messi a disposizione con una quadratura nera, e luci di servizio. Le sale dei ridotti, vanno allestite di volta in volta secondo le specifiche esigenze (la valutazione delle quali determinerà l'effettivo numero di posti disponibili per il pubblico)

Il subconcessionario dovrà predisporre l'eventuale service tecnico a supporto del proprio evento.

Eventuale personale di aiuto e materiali tecnici possono essere richiesti e forniti dal Teatro. In questo caso verrà inoltrato apposito preventivo.

Richiesta personale tecnico per allestimento e smontaggio evento: NO - SI:

N° macchinisti: ____; N° elettricisti: ____; N° tecnici video: ____; Altro: _____

Richieste di affitto materiali tecnici (audio, luci, video, eventuali arredi e attrezzature sceniche - eventualmente allegare scheda tecnica): _____

Eventuali allestimenti che prevedono una disposizione del pubblico differente dalla configurazione presentata nelle relative piante dei teatri, dovrà essere valutata di volta in volta a seguito delle specifiche esigenze, il cui eventuale accoglimento potrà comportare possibili variazioni al preventivo complessivo. In questi casi è preferibile richiedere apposito sopralluogo.

3) Richieste personale e servizi accoglienza pubblico

Personale di sala

Il personale di sala (maschere, servizio guardaroba, hostess sala e foyer) può essere direttamente individuato dal subconcessionario. Su richiesta, il CSS può mettere a disposizione il personale richiesto (costo 19,00€ ora/persona)

Richiesta di personale di sala: NO - SI, Numero persone richieste: _____

Servizio di biglietteria

In caso di spettacolo/evento con ingresso a pagamento, il subconcessionario deve predisporre l'espletamento delle pratiche S.I.A.E., e quanto necessario per la vendita dei biglietti. Il CSS può

fornire il servizio per espletare (*per conto terzi*) le pratiche S.I.A.E. (50,00€ per apertura e chiusura singola pratica), il noleggio del misuratore fiscale (60,00€/singolo evento + 0,06€/biglietto emesso e annullato), e il personale di cassa durante la serata (20,00€/ora).

Si richiedono i seguenti servizi di biglietteria:

Espletamento pratiche S.I.A.E.: NO - SI

Personale di cassa e utilizzo del misuratore fiscale e: NO - SI

Personale di cassa senza misuratore fiscale: NO - SI

Nel caso in cui venga delegato il servizio di biglietteria al CSS, verrà attivato gratuitamente il servizio di prevendita presso il box office del teatro secondo gli orari di apertura stagionali e on line (Viva Ticket).

4) Utilizzo del Foyer

E' vietato spostare, rimuovere, coprire gli allestimenti presenti nei foyer dei teatri. Al riguardo, viene messo a disposizione del subconcessionario un tavolo per il proprio materiale e una bacheca interna. Eventuali ulteriori necessità dovranno essere concordate di volta in volta.

5) I.V.A. (Imposta sul Valore aggiunto)

L'IVA è a carico del subconcessionario.

Data _____

Firma _____