

**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 Pier Paolo Pasolini (449 posti);  Sala Carmelo Bene (max 100 posti)  
 Teatro San Giorgio:  Sala Harold Pinter (186 posti);  Sala Anton Cechov (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 e di riconsegna (se diverso dal Legale Rappresentante): \_\_\_\_\_

Responsabile tecnico: \_\_\_\_\_

**Si chiede che venga applicata la tariffa:**

- Intera
- Ridotta (riservata ad associazioni o ad altri enti senza scopo di lucro)
- Ridotta (riservata ai soggetti ai 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](mailto: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](http://www.cssudine.it)

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, le prove 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*) e **primo soccorso** che dovrà essere trasmesso all'ufficio organizzativo del CSS (*perentoriamente entro il giorno precedente l'ingresso in teatro*).

Il CSS può sopperire al servizio a. (costo: € 20,00 ogni 4 ore)

Richiesta personale di sicurezza per allestimento e smontaggio evento:

NO -  SI

- 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 e primo soccorso. 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*) e **primo soccorso** delle persone scelte per questo specifico servizio. La convocazione della squadra di sicurezza antincendio e primo soccorso deve essere effettuata 60 minuti prima dell'orario di apertura al pubblico.

L'apertura al pubblico della sala è subordinata alla presenza della squadra antincendio e primo soccorso.

Il CSS può sopperire al servizio b. (costo € 20,00 ora/persona).

Richiesta personale sicurezza e primo soccorso per apertura pubblico:

NO -  SI

N° persone richieste: \_\_\_\_\_

Annotazione se ritenute necessarie: \_\_\_\_\_

**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 complessivo):

Richiesta tecnico PES – PEI con corso CEI 11/27:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
--	---

**Ulteriori esigenze da segnalare:**

Utilizzo di fumo, fiamme libere, liquidi in palco, eventuale accensione di sigarette: <input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> 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****Personale di sala**

Il personale di sala (maschere, servizio guardaroba, hostess sala e foyer) può essere direttamente individuato dal subconcessionario. In tal caso è richiesta la trasmissione contestuale al presente modulo del piano di accoglienza relativo per la verifica puntuale della sua congruità.

Se richiesto, il CSS può mettere a disposizione il personale richiesto: in tal caso verrà inoltrato apposito preventivo.

Richiesta di personale di sala:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
Numero personale richiesto:	_____

**Personale e servizio di biglietteria**

In caso di spettacolo/evento con ingresso a pagamento, il subconcessionario deve provvedere al perfezionamento delle pratiche S.I.A.E. e a quanto necessario per la vendita dei biglietti/titoli di accesso. Il CSS può fornire il suddetto servizio (*per conto terzi*), previo inoltro di apposito preventivo, che prevede:

- Perfezionamento pratiche S.I.A.E.;
- Noleggio del misuratore fiscale;
- Servizio di cassa (front office) con proprio personale in occasione dei singoli eventi.

Si richiedono i seguenti servizi di biglietteria:

Pratiche S.I.A.E.:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
Noleggio misuratore fiscale:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
Servizio di cassa	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI

Nel caso in cui venga delegato il servizio di cassa al CSS, verrà attivata gratuitamente la prevendita presso il box office del teatro negli 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.

**Esigenze di allestimento del Foyer diverso da quanto sopra indicato:**

<hr/> <hr/> <hr/>
-------------------



Per il servizio di cui sopra seguirà specifico preventivo.

**8) I.V.A. (Imposta sul Valore aggiunto)**

L'IVA è a carico del subconcessionario e addebitata all'atto dell'emissione della fattura di sua competenza.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_