

RICHIESTA FORNITURA SERVIZI TEATRALI/MUSICALI/CONGRESSUALI

Il/la sottoscritto/a _____ (Nome e Cognome) _____

Legale rappresentante dell'Ente/ Associazione/Scuola/Privato _____

_____ Tel cell. _____ Fax _____

Con sede a _____ CAP _____ Prov. (____) _____

in via _____ e-mail _____

PEC _____ Codice fiscale _____

Partita IVA _____

Chiede di poter fruire degli spazi e dei servizi offerti dalla Fondazione Teatro Comunale e Auditorium per la seguente manifestazione:

Nome spettacolo:

Organizzatore:

Data della manifestazione: _____

con inizio alle ore: _____ (pausa SI NO) termine previsto ore: _____

Spazio richiesto:

- Sala Grande Teatro Studio Auditorium Sala Prove Sala Danza Palestra
 Palestrina Bomboniera Foyer Teatro Foyer Auditorium

Orari di richiesta degli spazi:

- dalle ore: _____ alle ore _____ del giorno _____
- alle ore: _____ alle ore _____ del giorno _____

Tipologia di spettacolo:

- Prosa Concerto Danza Opera/Musical Cabaret Congresso
 Meeting/ Assemblea Altro _____ (specificare)

Ingressi

- Ingresso libero A pagamento
se a pagamento:
 interamente tramite sistema **ticket.bz.it**
 con altro sistema di ticketing, anche solo in parte

Principali condizioni contrattuali:

- Il richiedente si impegna a inviare entro giorni 30 dalla data di utilizzo della struttura le schede tecniche della manifestazione, in assenza delle quali la Fondazione si riserverà il diritto di revocare la concessione in uso della struttura.
- Il numero di hostess necessario per garantire un servizio di assistenza adeguato è determinato dalla Fondazione Teatro secondo le effettive esigenze della manifestazione. Il monte ore di presenza hostess compreso nel servizio offerto dalla Fondazione è determinato secondo i seguenti parametri:
 - 24 ore per la Sala Grande;
 - 9 ore per il Teatro Studio;
 - 18 ore per l'Auditorium;
 Necessità di presidio superiore a tali limiti comporteranno l'addebito della differenza;
- Il numero di ore di per garantire un servizio di sicurezza antincendio adeguato è determinato dalla Fondazione Teatro in ottemperanza alle disposizioni di legge. Il monte ore di presenza dei vigili del Fuoco compreso nel servizio offerto dalla Fondazione è determinato secondo i seguenti parametri:
 - 12 ore per la Sala Grande;
 Per le altre Sale il servizio antincendio è coperto dal personale della Fondazione;
- La platea, il palcoscenico, i camerini, e qualsiasi altro spazio occupato come da richiesta, devono essere sgomberati al termine della manifestazione;
- La pubblicità della manifestazione all'interno ed all'esterno del teatro viene gestita secondo i Regolamenti in vigore presso la Fondazione;

Dichiarazioni:

Il richiedente dichiara di accettare, di rispettare e di far rispettare ai componenti tecnici e artistici della compagnia quanto disposto dal regolamento generale e dal regolamento di palcoscenico della Fondazione.
 Il richiedente dichiara di accettare, rispettare e far rispettare le regole operative di cassa.
 Con la firma della presente richiesta il richiedente accetta le condizioni economiche previste dal tariffario della Fondazione.

IMPORTANTE:

Il Richiedente, viste le disposizioni du cui all'art. 17-ter comma 1 – quater DPR 633/72, come modificato dal DL N. 50/2017, conv. L. n. 96/2017 in materia di split payment e dall'art. 1 comma 209 L. 244/2007 in materia di fatturazione elettronica, visto quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs. 56/2017 in materia di appalti pubblici, si chiede di indicare nelle caselle sottostanti se la Vs. organizzazione è soggetta a quanto segue (*):

= FATTURAZIONE ELETTRONICA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	se SI indicare codice Univoco	<input type="text"/>
= CODICE CIG (*)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	se SI compilare	<input type="text"/>
= SPLIT PAYMENT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

(*) Nota Bene: il CIG deve riferirsi all'intero importo a preventivo, comprensivo di eventuali costi accessori che saranno noti solo a consuntivo. Verrà richiesto un acconto alla sottoscrizione del contratto.

Data, Il richiedente

La richiesta sarà considerata accettata e vincolante all'atto della successiva sottoscrizione del contratto di fornitura.

SCHEDA TECNICA MANIFESTAZIONE

TITOLO _____ DATA _____

La presente richiesta deve considerare il tempo dello scarico, del montaggio delle attrezzature scenotecniche ed illuminotecniche, delle prove, della manifestazione prevista, dello smontaggio e del carico.

Arrivo automezzo ore _____ del giorno _____

segue scarico con proprio personale a partire dalle ore _____

Montaggio delle attrezzature (scenotecnica, illuminotecnica e fonica):

dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____

Prove:

dalle ore _____ alle ore _____ dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____

La Fondazione fornisce, ai sensi delle leggi vigenti, gli elettricisti e macchinisti essenziali per la puntuale verifica e l'osservanza del disciplinare tecnico e per le informazioni necessarie, affinché il personale tecnico della compagnia possa procedere all'allestimento e alla esecuzione della manifestazione. La Fondazione mette a disposizione un tecnico di consolle audio/luci per l'assistenza ai tecnici della compagnia. Ulteriori servizi tecnici sono da concordare con la Direzione della Fondazione Teatro Comunale e Auditorium.

RICHIESTA UTILIZZO COMPLEMENTI

- | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Camera per Orchestra | <input type="checkbox"/> Buca orchestra | <input type="checkbox"/> Proscenio | <input type="checkbox"/> Tiri |
| <input type="checkbox"/> Praticabili | <input type="checkbox"/> Quinte | <input type="checkbox"/> Fondale | <input type="checkbox"/> Tendaggi |
| <input type="checkbox"/> Tappeto danza | <input type="checkbox"/> Tavoli | <input type="checkbox"/> Sedie | <input type="checkbox"/> altro a richiesta (da concordare) |



Il responsabile tecnico della compagnia, incaricato dall'Organizzatore, è il/la

Sig./ra _____

Tel. _____ e-mail: _____

SERVIZIO DI CASSA (BIGLIETTERIA):

Il richiedente deve prendere per tempo contatto con l'Ufficio ticketing della Fondazione (tel. 0471-304147/304165) per regolare tutte le pratiche attinenti la biglietteria e il sistema informatico di vendita. In assenza di tale contatto preventivo la Fondazione non si assume alcuna responsabilità relativa al funzionamento corretto del sistema di biglietteria .

Almeno 14 GG LAVORATIVI prima dell'inizio della prevendita, il richiedente provvederà alla comunicazione scritta (Mod. T1 - Mod. T2) di tutti i dati necessari alla predisposizione della vendita della propria manifestazione tramite sistema di biglietteria elettronica. Non saranno comunque prese in considerazione comunicazioni che non abbiano la forma scritta. La Fondazione si impegna all'immissione dei dati nel sistema entro 5 giorni lavorativi dalla data di comunicazione.

La mancata comunicazione entro i termini suddetti ed entro i limiti previsti corrisponderà ad un rifiuto da parte del richiedente di utilizzare il sistema di vendita della Fondazione. Ciò comporterà pertanto l'addebito della penale al richiedente nella misura prevista dal vigente Regolamento della Fondazione Teatro.

Si ricorda che tutte le strutture (sale, attrezzature, cassa) della Fondazione sono utilizzabili esclusivamente in presenza del personale della stessa.

Data, Il richiedente

La richiesta sarà considerata accettata e vincolante all'atto della successiva sottoscrizione del contratto di fornitura.