

RICHIESTA UTILIZZO
SALA "G.CALENDOLI" - RIDOTTO DEL TEATRO CIVICO
via Pietro Maraschin 19 - 36015 -SCHIO

DATI RICHIEDENTE (se persona fisica cognome, nome e residenza)	
DATI RICHIEDENTE (se ditta ragione sociale, sede legale, cognome e nome del legale rappresentante)	
CODICE FISCALE	
PARTITA IVA	
recapito telefonico/indirizzo mail	
DATA EVENTO	
TIPOLOGIA EVENTO (spettacolo teatrale, concerto, conferenza, etc.)	
ORA INIZIO OCCUPAZIONE SPAZIO	
ORA FINE OCCUPAZIONE SPAZIO	

Si precisa che tutte le operazioni precedenti e successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiali, ecc.) devono essere comprese nell'arco di tempo richiesto di occupazione dello spazio.

ORARIO INGRESSO DEL PUBBLICO IN SALA	
ORARIO INIZIO EVENTO	
DURATA DELL'EVENTO (escluso montaggio e smontaggio)	
RICHIESTE TECNICHE SPECIFICHE	

Si fa presente che ogni richiesta aggiuntiva a quanto indicato nella scheda tecnica della sala, disponibile sul sito <http://teatrocivicoschio.net/gli-spazi/sala-calendoli/> potrà essere evasa dalla Fondazione Teatro Civico (successivamente FTC) dietro specifica quantificazione della spesa per il servizio eventualmente fornito e conseguente accettazione del preventivo opportunamente predisposto.

ESTREMI PER LA FATTURAZIONE	
------------------------------------	--

Si specifica che la presente domanda deve essere inoltrata alla FTC almeno 30 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo della sala. Tale termine può essere derogato a discrezione della FTC.

RICHIESTA UTILIZZO
SALA "G.CALENDOLI" - RIDOTTO DEL TEATRO CIVICO
via Pietro Maraschin 19 - 36015 -SCHIO

La disdetta della sala dovrà essere comunicata almeno 10 giorni prima della data di utilizzo. In ogni caso il richiedente dovrà rimborsare le spese già sostenute. Nel caso la disdetta sia successiva, il richiedente dovrà corrispondere, oltre alle spese sostenute dalla FTC, anche il 50% del canone di noleggio stabilito.

Si precisa che il richiedente è direttamente responsabile della manifestazione e di ciò che avviene durante la stessa e pertanto deve assicurare l'incolumità del pubblico e l'assenza di danni alla struttura ed agli arredi.

Il richiedente è tenuto a prendere visione ed osservare le norme di sicurezza di cui alla documentazione disponibile sul sito <http://teatrocivicoschio.net/gli-spazi/sala-calendoli/>

La FTC non assume responsabilità in merito all'organizzazione e allo svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa per la quale è stato concesso l'uso della sala, se non per quanto attiene al personale fornito ed ai servizi erogati.

La FTC non assume alcuna responsabilità per danni o furti subiti dal richiedente o da terzi durante i periodi di concessione della sala. Sono a carico del richiedente le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa, che devono essere disponibili per eventuali controlli durante tutto lo svolgimento della manifestazione.

E' fatto assoluto divieto di usare la sala per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda.

La sottoscrizione del presente modulo comporta l'accettazione delle prescrizioni citate.

--	--

PARTE RISERVATA ALLA

FONDAZIONE TEATRO CIVICO

QUOTA UTILIZZO della sala

--	--

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

--	--

La liquidazione dell'importo globale dovrà avvenire entro il giorno della manifestazione tramite bonifico bancario sul **c/c n. 93445/57** intestato alla Fondazione Teatro Civico, presso l'UNICREDIT BANCA SPA, agenzia di Schio (ABI 02008 - CAB 60755 - CIN I – IBAN IT3810200860755000009344557). Riscontrato il pagamento la FTC rilascerà ricevuta.

FIRMA PER ACCETTAZIONE del presente preventivo

--	--