

# Modulo Prenotazione

\* Campo obbligatorio

## 1. Data evento \*

## 2. Seleziona Struttura \*

- Teatro Civico
- Teatro Astra
- Sala Calendoli
- Foyer Teatro Civico
- Sala Calendoli + Foyer
- Teatro Civico + Foyer
- Palco Teatro Civico
- Palco Teatro Astra

## 3. Responsabile dell'evento \*

## 4. Recapito Telefonico \*

## 5. Indirizzo Mail \*

## 6. Breve descrizione dell'evento e titolo \*

## 7. Dati per fatturazione: Nome e Cognome o denominazione se Impresa

## 8. Dati per fatturazione: Residenza o domicilio fiscale (via - cap - città)

## 9. Codice fiscale e partita IVA

## Richieste tecniche audio

### 10. Impianto Audio

- Sì
- No

### 11. Microfoni Radio Gelati

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### 12. Microfono Archetto

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### 13. Microfoni a filo

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### 14. Microfoni panoramici

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### 15. Microfoni da tavolo (conferenza)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### 16. Aste microfoniche

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

### 17. Leggii

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**18. Lettore CD**

- Sì
- No

**19. Cavo audio per collegare Vostro PC**

- Sì
- No

**20. Tecnico audio in assistenza durante l'evento, fornito dalla Fondazione**

- Sì
- No

**Richieste tecniche video**

**21. Video Proiettore**

- Sì
- No

**22. Uscita segnale Video**

- VGA
- HDMI
- ALTRO

**23. Schermo proiezione**

- No
- 2 x 1,5 m (autoportante)
- 10 x 4,5 m  
(appeso partendo da 2 m di altezza)
- 8 x 10 m  
(appeso partendo da terra)

**Il PC e i contenuti devono essere forniti, comandati e proiettati da un Vostro addetto.**

**Richieste Illuminotecniche**

**24. Luci su Palco**

- Piazzato Bianco generale sempre acceso
- Piazzato Bianco Dimmerato (con regolazione di intensità luminosa)
- Luci Bianche Dimmerate e puntate in base alle Vostre esigenze
- Luci Bianche e Colorate Dimmerate e puntate in base alle Vostre esigenze

**25. Datore luci durante lo spettacolo fornito dalla Fondazione**

- Sì
- No

## Tecnici richiesti alla Fondazione Teatro Civico

**26. Facchini   27. Elettricisti   28. Macchinisti   29. Fonici   Altro**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

--

## Tecnici non forniti dalla Fondazione Teatro Civico

**30. Facchini   31. Elettricisti   32. Macchinisti   33. Fonici   Altro**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

--

**34. Altre richieste**

--

## **Recapiti**

In questa sezione vanno inseriti i recapiti dei responsabili di ogni tipologia lavorativa. Le persone qui indicate sono responsabili del corretto montaggio e dichiarano di essere in regola con le certificazioni e i corsi relativi la propria e altrui sicurezza (Lavoro in quota, Primo soccorso, Corso sulla sicurezza ambienti di lavoro, Corso antincendio di rischio medio o elevato, ecc.)

**35. Responsabile sicurezza e Antincendio Nome Cognome / Cell.**

**36. Responsabile di Palco e/o Responsabile Tecnico Nome Cognome / Cell.**

**37. Responsabile dei Facchini Nome Cognome / Cell.**

**38. Responsabile dei Macchinisti Nome Cognome / Cell.**

**39. Responsabile degli Elettricisti Nome Cognome / Cell.**

**40. Responsabile dei Fonici Nome Cognome / Cell.**

**41. Responsabile dei Datori Luce Nome Cognome / Cell.**

**42. Responsabile dei Datori Video Nome Cognome / Cell.**

## **Svolgimento spettacolo**

### **43. Indicare Tipo Spettacolo**

- Spettacolo Singolo  
 Spettacolo con Repliche

### **44. Spettacolo Singolo o con replica Data 1**

### **45. Apertura al Pubblico alle ore?**

### **46. Ora Inizio**

### **47. Ora fine**

### **48. Intervallo (Indica i minuti)**

### **49. Spettacolo con Replica Data 2**

### **50. Apertura al Pubblico alle ore?**

### **51. Ora Inizio**

### **52. Ora fine**

### **53. Intervallo (Indica i minuti)**

## **Scaletta lavoro allestimento e disallestimento**

### **54. Elenca Veicoli per il Trasporto (Tipo, Lunghezza, Larghezza, Targa)**

**55. Scarico inizio (lo stesso giorno della replica) \***

**56. Scarico Fine**

**57. Montaggio inizio**

**58. Montaggio Fine**

**59. Pausa Pranzo Inizio \***

**60. Pausa Pranzo Fine \***

**Pausa pranzo minima di 1,30 ore: ricordiamo che il teatro durante la pausa sarà chiuso e nessun ospite o addetto ai lavori potrà rimanere all'interno.**

**61. Check Sound e Puntamento Luci Inizio**

**62. Check Sound e Puntamento Luci Fine**

**63. Prove Inizio**

**64. Prove Fine**

**65. Smontaggio e carico Inizio**

**66. Smontaggio e carico Fine**

**67. Chiusura Teatro prevista per le**

**68. Nel caso di pre-montaggio, indicare data e orari previsti**

## **Altre richieste tecniche**

### **69. Richieste**

### **INFO**

**Le richieste tecniche dovranno essere vagliate dal Responsabile Tecnico per la verifica della disponibilità del materiale presente nelle strutture. Il Service fornirà il preventivo relativo al materiale mancante. Tale preventivo dovrà essere firmato e inviato alla FTC o al service prima dell'evento.**

Si fa presente che ogni richiesta aggiuntiva a quanto indicato nella scheda tecnica del teatro, che trovate sul sito <http://teatrocivicoschio.net/gli-spazi/teatro-civico/> oppure <http://teatrocivicoschio.net/gli-spazi/teatro-astra/>, 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.

---

**Telefono Fondazione 0445525577    [marina@teatrocivicoschio.it](mailto:marina@teatrocivicoschio.it)**

---

**Responsabile Tecnico e di palco:    Service Ombresse Telefono 3484098227    [iuri.pevere@ombresse.eu](mailto:iuri.pevere@ombresse.eu); [info@ombresse.eu](mailto:info@ombresse.eu)**

---

**Responsabile di Sala: Marco Pianegonda    Telefono 3388241835  
[marco@teatrocivicoschio.it](mailto:marco@teatrocivicoschio.it)**



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

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 dal Teatro (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il servizio di vigilanza obbligatorio - legge n. 966 del 26/07/65). 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 ai documenti che trovate sul sito <http://teatrocivicoschio.net/gli-spazi/teatro-civico/> oppure <http://teatrocivicoschio.net/gli-spazi/teatro-astra/>

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 del teatro, 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 del Teatro.

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 il teatro 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 del teatro

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

IVA

La liquidazione dell'importo globale dovrà avvenire al ricevimento della fattura 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)

**FIRMA PER ACCETTAZIONE**  
del presente preventivo