



## Modulo prenotazione teatri

Data evento:  Titolo evento:   
Organizzatore/Responsabile:

Seleziona Spazio  Teatro Civico  
 Foyer Teatro Civico  
 Palco Teatro Civico  
 Sala Calendoli  
 Teatro Astra

Contatti:

Mail e numero di telefono

Dati per fatturazione:   
Nome, Cognome, Denominazione se impresa

Dati per fatturazione:   
Residenza o domicilio fiscale (indirizzo completo)

Codice Fiscale/P.IVA:

### Svolgimento Evento:

#### Data 1:

Evento singolo

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Indicare i minuti

Evento con replica **Data 1**

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Indicare i minuti

#### Data 2:

Evento singolo

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Indicare i minuti

Evento con replica **Data 2:**

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Apertura al pubblico alle ore:  Ora inizio:  Ora fine:  Intervallo:

Indicare i minuti

## Allestimento e Disallestimento - Road Map

Elencare i veicoli per il trasporto (tipologia, lunghezza, larghezza, targa):

Scarico inizio:  Scarico fine:  (stesso giorno dell'evento)

Montaggio inizio:  Montaggio fine:

Pausa pranzo inizio:  Pausa pranzo fine:

**La pausa pranzo minima è di 1ora e 30 minuti, durante la quale il teatro sarà chiuso e nessun addetto ai lavori o ospite potrà rimanere al suo interno.**

Smontaggio e carico Inizio:  Smontaggio e carico fine:

Nel caso di premontaggio indicare orari previsti:

(si intende una giornata precedente l'evento e che prevede costi aggiuntivi)

**INFO E REGOLAMENTO:** Si fa presente che ogni esigenza tecnica aggiuntiva a quanto indicato nella scheda tecnica del Teatro è da considerarsi a carico dell'organizzatore dell'evento.

### CONTATTI:

Fondazione Teatro Civico: +390445525577

[info@teatrocivoschio.it](mailto:info@teatrocivoschio.it)

Referente tecnico di sala dei teatri: Marco Pianegonda +393388241835

[marcopiane@gmail.com](mailto:marcopiane@gmail.com)

Direzione di palco: Iuri Peverè – service Ombresosse – +393484098227

[info@ombresosse.eu](mailto:info@ombresosse.eu)

Si specifica che la presente domanda deve essere inoltrata alla Fondazione Teatro Civico almeno 30 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo del Teatro.

Tale termine potrà essere derogato a discrezione della Fondazione Teatro Civico.

Il pagamento del corrispettivo da parte degli utilizzatori è eseguito per metà all'atto della prenotazione dell'uso della struttura e per metà entro 20 giorni dall'uso stesso.

La prenotazione si considera valida solo al momento del pagamento dell'acconto.

In caso di mancato pagamento del saldo, non si accetteranno ulteriori prenotazioni.

Eventuali disdette devono essere fatte in forma scritta.

In caso di disdetta, la Fondazione Teatro Civico tratterrà quanto incassato al momento della prenotazione a titolo di penale.

In caso di disdetta entro i tre giorni dall'evento, sarà addebitata l'intera somma da preventivo.

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 del personale presente nonché, l'assenza di danni alla struttura e agli arredi.

Il richiedente è tenuto a prendere visione ed osservare le norme di sicurezza di cui ai documenti che trovate sul sito:

<http://teatrocivoschio.net/gli-spazi/teatro-civico/>

oppure

<http://teatrocivoschio.net/gli-spazi/teatro-astra/>

La Fondazione Teatro Civico non si assume alcuna 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 Fondazione Teatro Civico non si 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. È fatto assoluto divieto di usare il Teatro per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda.

## Condizioni di utilizzo del Teatro Civico e Teatro Astra

La S.V. (di seguito denominata “concessionario”) è tenuta a rispettare le “Norme, condizioni e adempimenti per la concessione in uso del Teatro Civico e del Teatro Astra per manifestazioni” di seguito specificate:

- 1) Per tutta la durata della concessione sarà presente il personale del Teatro al quale il concessionario dovrà fare riferimento per le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature. Il palcoscenico del Teatro Civico e Astra viene messo a disposizione con la sola quadratura nera e la luce di servizio. Nel caso in cui l'allestimento prevedesse la necessità dell'accesso in graticcia, presente al Teatro Civico, si comunica che detto servizio può essere espletato solo dal personale incaricato dalla FTC e dal responsabile incaricato dei servizi di palcoscenico. Il Teatro Astra non è provvisto di graticcia.
- 2) Il concessionario è tenuto a provvedere in proprio conto e a proprie spese al noleggio del service audio luci secondo le proprie esigenze.
- 3) Il concessionario si obbliga, senza eccezione alcuna, all'integrale rispetto di tutta la normativa di sicurezza vigente per i luoghi aperti al pubblico e per i locali adibiti a pubblico spettacolo, sia per quanto riguarda l'incolumità delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nella concessione in uso che per quanto riguarda l'integrità dei beni mobili e immobili ad esse connesse. Il concessionario sottoscrive preventivamente il documento che attesta che lo stesso ha preso visione del Documento informativo dei rischi di cui la Fondazione si è dotata per ottemperare a quanto previsto dal D. lgs. 81/2008 e s.m.i.
- 4) Il concessionario è tenuto a collaborare con tutto il personale del Teatro affinché, nel corso delle prove d'insieme e in particolare durante lo spettacolo, abbiano accesso al palcoscenico soltanto coloro che fanno parte dell'organizzazione stessa. Si impegna inoltre per la buona riuscita della manifestazione segnalando ogni incidente che la possa turbare.
- 5) Almeno 15 giorni lavorativi prima è necessario che il Teatro sia messo al corrente delle precise esigenze tecniche che lo spettacolo comporta; contestualmente è necessario inviare la stessa comunicazione per posta elettronica al seguente indirizzo: [info@teatrocivicoschio.it](mailto:info@teatrocivicoschio.it)
- 6) Per precise disposizioni della Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, il numero massimo di spettatori che può essere ammesso è

per il Teatro Civico di n.498, così suddiviso:

- n.200 posti a sedere in platea;
- n.25 nel primo ordine dei palchi lato destro SE
- n.25 nel primo ordine dei palchi lato sinistro NO
- n.16 nel secondo ordine dei palchi lato destro SE
- n.16 nel secondo ordine dei palchi lato sinistro NO
- n.100 in galleria, suddivisi in due settori da 50 posti a sedere ciascuno
- n.116 in loggione.

per il Teatro Astra di n.878, così suddiviso:

- n.470 posti a sedere in platea suddivisi in quattro settori
- n.408 in galleria, suddivisi in sei settori.

Il concessionario non può pertanto mettere in vendita un numero di biglietti superiore agli indici sopra specificati per ogni ordine di posti né mutare in alcun modo l'ordine dei posti a sedere, in platea, nei palchi e in galleria.

- 7) Il concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario fissato sulla pubblicità per l'inizio della manifestazione. Non sono ammesse deroghe alla precedente se non per motivate esigenze.
- 8) Riprese televisive e registrazioni, nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno del Teatro, devono essere concordate con la Direzione del Teatro.
- 9) A spettacolo iniziato è vietato l'ingresso in platea.
- 10) È assolutamente vietato introdurre cibi e bevande in sala.
- 11) È vietato assistere allo spettacolo in piedi.
- 12) Ogni danno eventualmente arrecato agli arredi e alle attrezzature rilevato dal personale del Teatro verrà addebitato agli organizzatori.
- 13) L'accertata inosservanza anche di una sola delle presenti norme, oltre alla denuncia ai competenti organi amministrativi e giudiziari, comporterà automaticamente l'esclusione del concessionario da altre future concessioni.
- 14) In merito alla tutela del decoro degli spazi del Teatro Astra e Teatro Civico, la Fondazione Teatro Civico ritiene doveroso comunicare che al termine degli eventi si richiede una maggiore attenzione all'igiene degli spazi utilizzati, con particolare riferimento alla zona dei camerini. Si chiede pertanto che gli avanzi di cibo e bevande siano rimossi dall'organizzatore, in modo da garantire all'addetto alla pulizia dei luoghi di svolgere al meglio il suo lavoro.

Eventuali deroghe al regolamento di utilizzo sopra riportato dovranno essere autorizzate dalla Fondazione Teatro Civico e comporteranno specifico addebito di spese ad hoc (a titolo esemplificativo e non esaustivo: oneri rimozione e ripristino sedute, copertura palcoscenico, allestimenti fuori zona palco, ecc.).

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

Firma:

---

PARTE RISERVATA ALLA FONDAZIONE TEATRO CIVICO

QUOTA UTILIZZO del Teatro	
TOT:	0

FIRMA PER ACCETTAZIONE

La liquidazione dell'importo totale dovrà avvenire al ricevimento delle fatture di acconto e saldo 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 IT38I0200860755000009344557)