

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI  
DEL TEATRO PALAMOSTRE E DEL TEATRO SAN GIORGIO**

**Spett.le**

**CSS Teatro stabile di innovazione del FVG**

**Via Ermes di Colloredo, 42**

**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. \_\_\_\_\_

Cod. fisc.

P. Iva

Cod. SDI

PEC

**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 (190 posti);  Sala Anton Cechov (max 30 posti)

Nei giorni e orari sotto riportati:

<b>Giorno:</b> _____		Ora ingresso	Ora uscita
<b>Evento, inizio ore</b> _____	Staff tecnico		
	Staff organizzativo		
	Staff artistico		
	Pubblico		
<b>Giorno:</b> _____			
<b>Evento, inizio ore</b> _____	Staff tecnico		
	Staff organizzativo		
	Staff artistico		
	Pubblico		
<b>Giorno:</b> _____			
<b>Evento, inizio ore</b> _____	Staff tecnico		
	Staff organizzativo		
	Staff artistico		
	Pubblico		

*n.b. Se la richiesta prevede l'impegno su più giornate aventi le stesse esigenze di orari per ogni categoria di lavoratori indicare Giorno: dal .... al ....*

**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 repliche previste: \_\_\_\_\_

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 (*obbligatoria in caso di richiesta con 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*)

Con la sottoscrizione della presente richiesta si conferma di aver preso visione del "Regolamento per il rilascio delle concessioni del Teatro Palamostre e del Teatro San Giorgio" e specificatamente si conferma di essere edotti sulla circostanza che la stessa:

- se non compilata puntualmente in ogni parte, non sarà evasa.
- deve pervenire non meno di 15 (quindici) giorni precedenti la data di inizio di utilizzo richiesto.

La richiesta verrà esaminata e valutata dal CSS. In caso di verifica positiva, la mail di risposta comprenderà il preventivo complessivo della subconcessione 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 all'indirizzo mail: [ufficio.organizzazione@cssudine.it](mailto:ufficio.organizzazione@cssudine.it)

**MODULO RICHIESTA SERVIZI**

Il presente “Modulo richiesta servizi” deve essere compilato in ogni parte e fornito in uno con la “Richiesta per la concessione in uso degli spazi del Teatro Palamostre e del Teatro San Giorgio”.

L’uso del Teatro Palamostre e del Teatro San Giorgio comprende il servizio di custodia (*apertura e chiusura teatro e necessità collegate*), il costo del responsabile della squadra antincendio, le pulizie, le forniture elettriche, riscaldamento e raffrescamento, servizio bar con le modalità indicate nel regolamento.

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 e gestione emergenze****Personale assistenza e squadra di sicurezza antincendio**

- a. Durante tutto il periodo 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*).

Richiesta personale di sicurezza per allestimento e smontaggio evento:

NO -  SI

- b. Durante l’apertura al pubblico, il piano di emergenza del **Teatro Palamostre** prevede la presenza di una squadra di sicurezza antincendio composta da un massimo di **6 persone** (in funzione degli spazi utilizzati); per il **Teatro San Giorgio** è sufficiente una squadra composta da un massimo di **3 persone** (in funzione degli spazi utilizzati).

In entrambi i casi, la funzione di coordinatore della squadra antincendio è a esclusivo carico del CSS e il relativo costo è incluso nell’ammontare dell’affitto.

- c. Il richiedente è obbligato a provvedere al personale necessario per il completamento della squadra antincendio e primo soccorso. Tale personale può essere individuato autonomamente dal richiedente, 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 in corso di validità** delle persone scelte per questo specifico servizio. La convocazione della squadra antincendio e primo soccorso deve essere effettuata 60 minuti prima dell’orario di apertura al pubblico al fine di acquisire debita conoscenza del contesto e dei mezzi e dispositivi di sicurezza.

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

Il CSS può sopperire al servizio **b**.

Richiesta personale sicurezza e primo soccorso per apertura pubblico: <input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI N° persone richieste: <input type="text"/> Annotazione se ritenute necessarie: _____ _____
--

**Allaccio elettrico**

I palcoscenici sono dotati di una **presa trifase conforme alle 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 di abilitazione secondo norma CEI 11/27** che può essere individuato dal richiedente (in questo caso deve essere trasmessa relativa documentazione all'ufficio organizzativo del CSS), oppure richiesto al CSS.

**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 richiedente 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: ..... <input type="text"/> N° elettricisti: ..... <input type="text"/> N° tecnici video: ..... <input type="text"/> Altro: ..... <input type="text"/> <i>(specificare)</i>
--

Richieste di noleggio 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 dovranno essere preventivamente valutati di volta in volta a seguito delle specifiche esigenze, il cui eventuale accoglimento potrà comportare possibili variazioni al preventivo complessivo. In questi casi è necessario 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 richiedente. 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 suddetto personale; in tal caso verrà inoltrato apposito preventivo.

Richiesta di personale di sala: .....  NO -  SI

Numero personale richiesto: .....

#### Personale e servizio di biglietteria

In caso di spettacolo/evento con ingresso a pagamento, il richiedente 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:

- Noleggio del misuratore fiscale;
- Servizio di cassa (front office) con proprio personale in occasione dei singoli eventi.

Si richiedono i seguenti servizi di biglietteria:

Noleggio misuratore fiscale: .....  NO -  SI

Servizio di cassa: .....  NO -  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 orari di apertura stagionali e on line (Viva Ticket).

**4) Utilizzo del Foyer**

**È vietato spostare, rimuovere, coprire gli allestimenti presenti nei foyer dei teatri.** Al riguardo, viene messo a disposizione del richiedente 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:**


**5) Utilizzo alle aree esterne dei Teatri (Teatro Palamostre – Teatro San Giorgio)**

L'accesso all'area esterna del Teatro Palamostre e al cortile esterno al Teatro San Giorgio è consentito solo per il tempo necessario alle operazioni di carico e scarico. Non è permesso il parcheggio di automezzi ad eccezione dell'area di scarico dei materiali in corrispondenza dell'accesso al palco, lasciando accessibile l'attacco per l'autopompa dei Vigili del Fuoco.

Il mancato rispetto di quanto stabilito per l'utilizzo delle su indicate aree potrà comportare l'applicazione di penali secondo quanto previsto dal "Regolamento per il rilascio delle concessioni del Teatro Palamostre e del Teatro San Giorgio" e dal contratto di subconcessione.

**6) Proiezione slide/video promozionale sulla parete esterna del Teatro Palamostre**

Se l'evento organizzato è di carattere culturale o spettacolo dal vivo è possibile usufruire del videoproiettore esterno per pubblicizzarlo.

Gli orari di accensione sono dal tramonto alle 01.00.

La proiezione della slide sarà di dimensione 8 x 4,5 mt, il file da proiettare dovrà avere le seguenti caratteristiche: formato jpg 1440 x 1080.

Il video dovrà avere una durata massima di 10 secondi.

In caso di risposta affermativa vogliate confermare la richiesta barrando il seguente box:

Se interessati compilare il seguente box:

Richiesta proiezione slide/video: ..... <input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI periodo: dal _____ al _____
--

Per il servizio di cui sopra seguirà specifico preventivo.

**7) 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 \_\_\_\_\_