

**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 Ermete 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:

Giorno: _____		Ora ingresso	Ora uscita
Evento, inizio ore _____	Staff tecnico		
	Staff organizzativo		
	Staff artistico		
	Pubblico		
Giorno: _____			
Evento, inizio ore _____	Staff tecnico		
	Staff organizzativo		
	Staff artistico		
	Pubblico		
Giorno: _____			
Evento, inizio ore _____	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

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

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:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> 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 style="width: 50px; height: 15px;" 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:

Richiesta tecnico PES – PEI con corso CEI 11/27:	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
--	---

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.

Il personale del teatro non è autorizzato a fornire assistenza tecnica.

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 style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
N° elettricisti:	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
N° tecnici video:	<input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>
Altro:	<input style="width: 50px; height: 15px;" 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.

Le specifiche esigenze di allestimento, che dovranno essere concordate di volta in volta, sono le seguenti:

<hr/> <hr/> <hr/>

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

L'accesso all'area esterna del Teatro Palamostre e al cortile estero al Teatro San Giorgio è consentito solo per il tempo necessario alle operazioni di carico e scarico.

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 per meglio pubblicizzarlo è possibile usufruire del videoproiettore esterno e sia uno dei monitor interni al foyer, nel rispetto delle seguenti caratteristiche:

a) Videoproiettore esterno:

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 il seguente formato: **jpg 1440 x 1080.**

Il video dovrà avere una durata massima di 10 secondi.

b) Monitor interno al foyer

Un monitor sarà attivo durante l'orario di apertura della biglietteria e di svolgimento dell'evento. Il file dovrà avere il seguente formato: jpg 1080x1920 verticale.

Si richiedono i seguenti servizi:

Videoproiettore esterno per il periodo dal _____ al _____	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
Monitor interno al foyer per il periodo dal _____ al _____	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI
Pubblicazione evento sul sito	<input type="checkbox"/> NO - <input type="checkbox"/> SI

Per i servizi 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 _____