

Ferrara, \_\_\_\_\_

Al Presidente  
del Teatro Comunale di Ferrara

**OGGETTO: richiesta concessione in uso** della SALA TEATRALE E DEI LOCALI DI SERVIZIO (camerini) del Teatro Comunale di Ferrara ne... giorn... \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

la concessione in uso della Sala Teatrale e dei camerini del Teatro Comunale ne \_\_ giorn \_\_\_\_\_ per la realizzazione della seguente iniziativa:

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, a specificazione della richiesta in oggetto, quanto segue:

- di essere in possesso del certificato di agibilità rilasciato dall'ENPALS, come previsto dalla legge 13/5/88 n° 153 (per le iniziative che hanno carattere di spettacolo);
- che la durata della manifestazione è la seguente:

allestimento \_\_\_\_\_  
prove \_\_\_\_\_  
spettacolo/manifestazione \_\_\_\_\_ ;

Si sottolinea che dovranno essere rispettati i seguenti orari del personale tecnico:

- montaggio: dalle 8.00 alle 13.00 (senza sovrapposizione con le prove)
- prove e spettacolo: dalle 14.30 in poi, con un'ora di pausa cena.

*Si precisa che tutte le operazioni precedenti e successive allo spettacolo/manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiali, ecc.) devono essere comprese nell'arco di tempo richiesto nella relativa domanda e non devono protrarsi oltre le ore 24.00; in caso contrario verranno addebitate le spese relative al personale impiegato.*

- che si richiede al Teatro la fornitura di servizi, attrezzature e personale come specificato nella "Scheda tecnica" allegata; tale scheda deve essere preventivamente concordata con il Responsabile tecnico del Teatro.

*Ulteriori richieste tardive, sia di personale che di attrezzature e accessori, non comprese nella scheda tecnica compilata all'atto della presentazione della richiesta di concessione in uso, saranno soddisfatte compatibilmente con la disponibilità del Teatro e le normative vigenti, previa quantificazione delle spese e accettazione del preventivo opportunamente modificato.*

### si impegna a:

- corrispondere per il servizio sopra richiesto le seguenti somme:

- tariffa d'uso €

- prestazioni aggiuntive €

TOTALE €

IVA (22%) €

TOTALE FATTURA€

- corrispondere per il servizio di prevendita l'importo di euro 1,00 per ogni biglietto emesso

- effettuare il pagamento a mezzo bonifico bancario o assegno circolare, nella seguente modalità:
  - acconto pari al 30% dell'importo totale entro una settimana prima del giorno dell'evento, pena la non effettuazione dello stesso. In caso di pagamento con bonifico, dovrà essere comunicato il numero di C.R.O. relativo.
  - saldo entro 30 giorni data fattura.

Qualora il Richiedente dovesse rinunciare al noleggio della sala per cause indipendenti dalla volontà della Fondazione Teatro Comunale, la quota anticipata sarà trattenuta da parte della Fondazione a titolo di indennizzo.

Nel caso lo spettacolo non possa essere realizzato per cause dipendenti dalla Fondazione Teatro Comunale, l'intera somma anticipata verrà restituita.

ESTREMI PER LA FATTURAZIONE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**si sottolinea che:**

- la domanda di concessione, redatta sugli appositi moduli, deve essere inoltrata alla Presidenza del Teatro almeno 30 gg. prima della data richiesta per l'utilizzo delle Sale;
- tale termine può essere derogato a discrezione della Presidenza;
- nel caso di pluralità di domande per il contemporaneo utilizzo degli stessi locali, l'accoglimento è disposto, di norma, secondo l'ordine cronologico di presentazione,
- nel caso in cui la disdetta avvenga oltre il termine di 5 giorni dalla data di utilizzo, il richiedente dovrà corrispondere oltre alle eventuali spese già sostenute dal Teatro anche il 50% del canone previsto;

**si specifica 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" e le "Indicazioni tecniche" descritte negli Allegati "A" e "B";
- l'attività di \_\_\_\_\_ viene svolta nel proprio esclusivo interesse e sotto la propria completa responsabilità; pertanto \_\_\_\_\_ si impegna a sollevare la Fondazione da qualunque onere, o obbligo, direttamente o indirettamente inerente la vendita di materiale promozionale e informativo di qualsiasi genere (libri, dvd, cd, magliette, etc.)
- il Teatro 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 e ai servizi erogati;
- il Teatro Comunale non assume alcuna responsabilità per danni o furti subiti dal richiedente o da terzi durante i periodi di concessione delle sale;
- 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 obbligatoria, durante le rappresentazioni, la vigilanza antincendio svolta dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco. Le spese relative sono a carico del richiedente;
- è vietato usare le sale per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda;
- la sottoscrizione del presente modulo comporta l'accettazione delle prescrizioni citate.

- SOSTENIBILITA' ISO 9001-20121

La Fondazione Teatro Comunale di Ferrara adotta un percorso di Sostenibilità, i cui termini sono consultabili sul sito della Fondazione ( <http://www.teatrocomunaleferrara.it/sostenibilita/> ), ove si trovano le informative, le specifiche, la Politica integrata di Qualità e Sostenibilità e i questionari per gli obiettivi di miglioramento.

Per gli aspetti operativi è designato il Sig./Sig. ra \_\_\_\_\_

VISTO SI AUTORIZZA  
IL PRESIDENTE  
(Dott. ssa Roberta Ziosi)

FIRMA

\_\_\_\_\_