



### Dettaglio su data e orari dell'iniziativa

**Attenzione:** vanno ben distinti gli orari suddividendo tra allestimenti/prove/spettacolo/smontaggio. Si precisa che, laddove venga richiesta la preparazione sul palco di attrezzature quali tavoli – sedie – conchiglia acustica, il tempo necessario per tale allestimento verrà sommato alle ore richieste.

**Sulla base degli orari che indicherete si procederà all'apertura e chiusura del teatro.**

<b>Data/e per eventuali allestimenti</b>	_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	

<b>Date per prove:</b>	_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	

<b>Data manifestazione/spettacolo:</b>	_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	

<b>Data/e per eventuali smontaggi</b>	_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____	

Chiede inoltre di poter utilizzare, sul palco, le seguenti attrezzature in dotazione, delle quali ha accertato preventivamente la disponibilità:

microfono     tavolo     Sedie n° \_\_\_\_\_     Conchiglia     Pianoforte

Per l'utilizzo del teatro lo/la scrivente, sotto la propria responsabilità, si impegna:

- a) ad accettare tutte le condizioni previste dal disciplinare per la concessione in uso a terzi del teatro Lorenzo Da Ponte ed in particolar modo dall'Art. 1 – “**Finalità**” – comma 2, dall'Art. 2 – “**Concessioni in Uso**” – comma 3 e dall'Art. 3 – “**Condizioni per la Concessione in Uso**”– comma 3;
- b) a non apportare ai locali, agli impianti e alle attrezzature tecniche sostanziali cambiamenti;
- c) ad usare i locali, le attrezzature e gli arredi con la massima cura e diligenza;
- d) a liberare i locali da attrezzature, scenari e quant'altro al termine dell'uso concesso;
- e) a tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti con materiali di scena o altro gli estintori;
- f) a non affiggere cartelli, striscioni, ovvero apposite scritte che possano danneggiare muri, pannelli e rivestimenti di sala;
- g) ad utilizzare, per l'affissione dei propri materiali pubblicitari, le bacheche a tal scopo preposte, con divieto di far uso di cartelli, simboli o simili all'esterno del teatro;

- h) a risarcire l'Ente di tutti i danni arrecati ai locali, agli arredi o agli impianti durante l'arco di tempo della concessione;
- i) a non consentire l'ingresso di un numero di spettatori superiore ai posti autorizzati dalla Commissione Provinciale di Vigilanza (n. 390 posti + n. 4 per disabili);
- j) ad esonerare l'Ente da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali;
- k) ad acquisire tutte le autorizzazioni (es. permesso SIAE, ecc.) e a provvedere a tutti gli adempimenti necessari all'effettuazione della manifestazione/spettacolo (es. ENPALS, pagamento canoni pubblicitari, ecc). Nessuna responsabilità potrà derivare al Comune in ordine alla mancanza anche di una delle autorizzazioni e/o a degli adempimenti suddetti;
- l) ad assolvere agli oneri previdenziali, assicurativi, fiscali dei collaboratori e di tutte le persone utilizzate per lo svolgimento dell'iniziativa;
- m) a rivolgersi al personale tecnico di sala/palcoscenico incaricato dal Comune per le modalità di utilizzo degli impianti e delle attrezzature;
- n) a non utilizzare proprie attrezzature sceniche che possano in qualche modo danneggiare gli arredi, le tappezzerie, la strumentazione e in generale le strutture del teatro;
- o) a rispettare ogni adempimento in materia di sicurezza, ai sensi della Legge 09.04.2008, n. 81 ed eventuali successive modifiche, in particolare riferito agli spettatori, al personale impiegato e alle attrezzature tecniche e agli elementi scenici utilizzati;
- p) ad attuare, per quanto di competenza, i criteri generali di sicurezza antincendio e di gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro previsti dal D.M. 10.03.1998, con particolare riferimento alle indicazioni contenute negli artt. 3, 5, 6, e 7;
- q) a pagare, con le modalità sotto indicate, la tariffa, le spese fisse di pulizia e l'eventuale costo per le spese di riscaldamento/condizionamento, oltre ad IVA se dovuta, e ad effettuare il deposito cauzionale negli importi stabiliti con deliberazione Giunta Comunale e a presentare le ricevute di versamento prima dell'utilizzo del Teatro (la cauzione verrà svincolata dopo le opportune verifiche, comunque entro 10 giorni dalla data di utilizzo del teatro);
- r) a comunicare in forma scritta, almeno 5 giorni prima della data fissata per la manifestazione/spettacolo, il non utilizzo del teatro;
- s) a comunicare, al termine della manifestazione/spettacolo, il numero degli spettatori presenti in sala.

Il richiedente prende atto che, ai fini del funzionamento del teatro, i servizi svolti dal Comune nella persona dell'incaricato al servizio di assistenza tecnica e custodia saranno quelli relativi a:

- apertura e chiusura del teatro,
- conduzione dell'impianto tecnologico e scenotecnico, di sollevamento, dell'impianto fonico ed illuminotecnico, nonché dell'impianto di riscaldamento e/o condizionamento; **nello specifico il teatro viene predisposto all'utilizzo con set up base (piazziato bianco, eventuale tavolo e sedie per conferenze con relativo microfono). Non è compresa invece ogni altra necessità tecnica, sia di utilizzo del materiale del teatro sia proprio o di terzi;**

- pulizie dei locali.

Il richiedente è consapevole che dovrà gestire direttamente i servizi:

- **tecnico/artistici relativi ad audio, luci, video (montaggio/smontaggio, assistenza durante l'evento e riconsegna impianti con set up d'origine);**
- biglietteria (se prevista),
- guardaroba,
- personale di sala,
- allestimenti scenografici.

Si ricorda che in seguito al deposito, in data 28.3.2018, del **Piano di Emergenza** del Teatro, è necessario garantire, per ogni evento aperto al pubblico, la presenza di una **squadra di emergenza** composta da 3 o 4 addetti con qualifica antincendio, dei quali uno deve essere in possesso anche dell'attestato di primo soccorso.

La presenza di 4 addetti è richiesta nel caso in cui sia previsto personale in scena, quella di 3 addetti in caso contrario.

È necessario comunicare almeno 5 giorni prima dell'evento a questo Ufficio i nominativi dei componenti della squadra.

Si rappresenta che la ditta Nexus Srl, incaricata dal Comune di Vittorio Veneto per la gestione tecnica del teatro, ha facoltà, qualora rilevi irregolarità riferite alle prescrizioni sulla sicurezza (anche in riferimento agli addetti incaricati) di non permettere l'avvio della manifestazione.

**Modalità di pagamento:** una volta ricevuta la concessione del teatro vanno predisposti due bonifici bancari su conti diversi a favore del Tesoriere Comunale, da effettuarsi PRIMA dell'uso dello stesso, uno per il deposito cauzionale (IBAN: IT 23 W 02008 62196 000103525775) ed uno per il pagamento della tariffa (IBAN: IT 19 K 02008 62196 000103516350).

**Il sottoscritto comunica, inoltre, le proprie coordinate bancarie per il rimborso del deposito cauzionale:**

**IBAN:** \_\_\_\_\_

Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni false negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 2.12.2000, n. 445.

Per ogni urgente comunicazione rivolgersi al seguente recapito telefonico:  
\_\_\_\_\_.

Data, li \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". I dati personali richiesti saranno utilizzati solamente per il procedimento in corso. L'Amministrazione comunale è autorizzata ad inserire i dati nell'archivio informatico e cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dalla legge sulla tutela dei dati personali. In ogni momento, ai sensi dell'art. 7 "Diritto di accesso ai dati personali e altri diritti", si può avere accesso ai dati, chiederne la modifica o la cancellazione.

10^ U.O. Ufficio Cultura, Scuola, Sport e Associazionismo - tel. 0438 569310 - fax 0438 53966.

Data, li \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

***Allegare fotocopia di un documento di identità valido.***