

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO



Spazio riservato per l'approvazione AFFITTO

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di rappresentante

dell'Associazione/Ente _____

con sede a _____ in via _____ n. _____

tel. _____ cell. _____

e.mail _____ @ _____

C.F. _____ P.I. _____

Si impegna a compilare il presente documento in tutte le sue parti.

La prenotazione delle sale via mail o presso la segreteria, senza la compilazione di questo contratto, è nulla.

La Fondazione si riserva in tal caso di assegnare ad altri la data richiesta.

INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

contatto: organizzazione@teatrosandomenico.com

Indicare quali spazi/sale l'organizzatore ne richiede l'utilizzo in concessione:

- TEATRO SAN DOMENICO (inclusi Foyer e camerini)
- FOYER
- SALA BOTTESINI
- SALA EDALLO
- SALA ANELLI
- SALA GHISLANDI
- GALLERIE + CHIOSTRI
- MERCATO AUSTROUNGARICO

NOME EVENTO _____

TIPO DI EVENTO _____

DATA EVENTO _____

con inizio alle ore _____ termine presunto ore _____

INDICARE DATA E ORA DI SCARICO E CARICO dell'eventuale scenografia o materiale tecnico.

Ogni spazio/sala ha una capienza massima di spettatori che deve essere rigorosamente rispettata, l'utilizzatore deve informarsi preventivamente di tale capienza. Ogni abuso verrà punito.

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

CORRISPETTIVO PER LA CONCESSIONE IN USO (salvo diverse indicazioni della Fondazione)

TEATRO SAN DOMENICO

- € 1.500,00 con riscaldamento
- € 1.250,00 senza riscaldamento
- Giornata antecedente / successiva all'evento 50% della tariffa base (per montaggio/smontaggio)

ONLUS e/o manifestazioni il cui intero ricavato è destinato ad attività benefiche:

- € 850,00 con riscaldamento
- € 600,00 senza riscaldamento

Viene richiesto l'utilizzo della seguente attrezzatura messa a disposizione con le seguenti tariffe giornaliere:

- €. 100,00 tappeto danza posizionato su tutta la superficie del palcoscenico
- €. 200,00 videoproiettore a telo da retroproiezione 7x 5 mt. Posizionato in linea con fondale

NB: il materiale sopra indicato, quando l'utilizzatore è un socio fondatore, è a titolo oneroso

SALA BOTTESINI

- € 400,00 con riscaldamento
- € 350,00 senza riscaldamento

ONLUS e/o manifestazioni il cui intero ricavato è destinato ad attività benefiche:

- € 200,00 con riscaldamento
- € 150,00 senza riscaldamento

Il costo dell'eventuale tecnico è a carico dell'utilizzatore. Indicare se serve: SI NO

SALA EDALLO

- € 300,00 a giornata
- € 30,00 tariffa oraria con riscaldamento
- € 20,00 tariffa oraria senza riscaldamento

Indicare il numero di ore richieste _____ (il numero deve includere anche le ore di allestimento e riallestimento della sala, che verranno conteggiate nel costo finale)

TOTALE COSTO _____ €

SALA ANELLI / GHISLANDI / FOYER

- € 200,00 a giornata
- € 20,00 tariffa oraria con riscaldamento
- € 15,00 tariffa oraria senza riscaldamento

Indicare il numero di ore richieste _____ (il numero deve includere anche le ore di allestimento e riallestimento della sala, che verranno conteggiate nel costo finale)

TOTALE COSTO _____ €

MERCATO AUSTROUNGARICO

- € 700,00 giornata intera
- € 350,00 mezza giornata
- € 200,00 onlus

GALLERIE E CHIOSTRI

- € 350,00

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

| |
|--|
| DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITA' |
|--|

Il/la sottoscritto/a

PRENDE ATTO

- del regolamento per l'utilizzo degli spazi della Fondazione San Domenico,
- che sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a persone e cose in caso di utilizzo non appropriato delle strumentazioni presenti e quelle montate a supporto,
- che la Fondazione, come da regolamento, declina ogni responsabilità inerente la custodia di beni mobili di proprietà di terzi introdotti nei locali in occasione dell'evento e che eventuali danni saranno imputabili all'organizzatore.

SI IMPEGNA

- a versare nei termini stabiliti il corrispettivo per l'utilizzo,
- a conservare e custodire il locale, le sue adiacenze e relativi arredi, con massima diligenza,
- a non destinare il locale ad altri usi che non siano quelli per i quali è stato concesso,
- a non cedere, neppure temporaneamente l'uso a terzi nè a titolo gratuito nè oneroso,
- a riconsegnare la sala ed i locali annessi comprese le attrezzature utilizzate, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti,
- a provvedere a tutti gli adempimenti amministrativi, burocratici previsti per l'iniziativa quali permessi SIAE, ENPALS, liberatorie, autorizzazioni in caso di proiezioni cinematografiche
- a rispondere direttamente dei danni alle persone e alle cose, provocati anche da terzi, compresi quelli ai locali, relativi arredi, alle relative adiacenze, che si verificassero durante il periodo della concessione; qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa verso il concedente, resterà a completo ed esclusivo carico del concessionario,
- a disallestire, come previsto dal regolamento della Fondazione, l'eventuale materiale utilizzato per l'evento provvedendo al suo immediato sgombero a manifestazione terminata,
- a visitare prima e dopo l'evento, unitamente ad un incaricato della Fondazione, la sala del teatro per accertare lo stato e la funzionalità che dovrà risultare da un apposito verbale

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D.Lgs.196/03 e prende atto delle informazioni di cui all'art.13 del D.Lgs. 196/03

Crema, li

(timbro e firma)

INFORMAZIONI TECNICHE

contatto: tecnica@teatrosandomenico.com

Ogni sala della Fondazione San Domenico è dotata di una scheda tecnica personalizzata che è possibile trovare sul sito www.teatrosandomenico.com – sezione AREA TECNICA o richiedere via mail.

Indicare:

- L'evento ha già una scheda tecnica. Inviarla via mail all'indirizzo: tecnica@teatrosandomenico.com
- L'evento necessita di materiale non presente nelle schede tecniche di dotazione di ogni sala. Inviare richiesta ed elenco del materiale aggiuntivo per preventivo: tecnica@teatrosandomenico.com. La Fondazione emetterà fattura di conseguenza.
- L'evento prevede un service esterno autonomo:

NOME DEL SERVICE _____

Telefono _____ mail _____

Inoltre:

- L'evento prevede attrezzature o materiali di scena portati dall'utilizzatore. Indicare e specificare quali:

- L'evento necessita di amplificazione o di illuminazione diverse dallo standard. Indicare le esigenze:

- L'evento necessita di videoproiezione. Indicare le esigenze:

Inserisci eventuali richieste o note aggiuntive:

INFORMAZIONI LOGISTICHE

contatto: logistica@teatrosandomenico.com

- Il referente dell'evento è lo stesso che compila il presente contratto
- Il referente dell'evento è diverso. Indicare la persona referente:

NOME _____ COGNOME _____

Telefono _____ mail _____

L'utilizzatore dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal responsabile della logistica della Fondazione San Domenico, per quanto riguarda il montaggio, lo svolgimento dell'evento e lo smontaggio.

Indicare:

- L'utilizzatore è autonomo per il carico/scarico
- L'utilizzatore ha necessità di facchini ed è impossibilitato ad arrivare in prossimità del teatro (mezzo superiore agli 8 mt). Inviare una mail con la richiesta per il preventivo di fornitura di aiuti: logistica@teatrosandomenico.com entro 15 gg dall'evento. La ditta fornitrice delle prestazioni invierà fattura di conseguenza.

L'utilizzatore ha necessità di supporti (quali per esempio: tavolo nel foyer per attività di accoglienza/biglietteria) indicare quali:

L'utilizzatore prevede eventi accessori (quali per esempio: catering, mostre) indicare quali e in quali spazi:

Si ricorda che l'utilizzo di spazi accessori è a pagamento

Indicare quante persone si prevede possano accedere ai camerini: _____

Inserisci eventuali richieste o note aggiuntive:

INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE

contatto: amministrazione@teatrosandomenico.com

Indicare i dati da utilizzare al fine della fatturazione di quanto dovuto:

INTESTAZIONE (Associazione/Ente/Azienda) _____

con sede a _____ in via _____ n. _____

tel. _____ e.mail _____

C.F. _____ P.I. _____

Inoltre:

- Dovrà essere versata una caparra di € 200,00 (entro 5 gg dalla richiesta).
- La fattura, comprensiva di eventuale materiale extra richiesto, emessa alla fine di ogni mese, dovrà essere saldata entro e non oltre 10 gg dalla ricezione.

*Qualora allo scadere dei termini di cui sopra non siano stati ancora effettuati i pagamenti, sarà facoltà della Fondazione San Domenico, **annullare l'evento** oppure **applicare una penale giornaliera** nella misura del 5% della somma a essa contrattualmente dovuta, salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno ex art. 1382 c.c*

IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE INVIATO, TIMBRATO E FIRMATO ENTRO 20 GIORNI DELLA DATA DI INIZIO EVENTO (COMPRESSE LE TEMPISTICHE DI EVENTUALE PREMONTAGGIO E SCARICO MERCE).

IL TEATRO NON ASSICURA LO SVOLGIMENTO DELL' EVENTO PER DOCUMENTI INVIATI DOPO LA DATA RACCOMANDATA O CHE NON SIANO STATI DEBITAMENTE COMPILATI. TUTTO CIO' CHE NON E' STATO ESPLICITAMENTE CONCORDATO IN QUESTO DOCUMENTO E' DA RITENERSI ESTERNO AL CONTRATTO.

Crema, li

(firma)