

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. _____

cell. _____ e.mail _____ @ _____

C.F. _____ P.I. _____

CODICE SDI _____

Si impegna a compilare il presente documento in tutte le sue parti, ed inviato a: logistica@teatrosandomenico.com

La prenotazione delle sale via mail o presso la segreteria, senza la compilazione di questo contratto, E' NULLA.

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

E' possibile scaricare la scheda tecnica del teatro dal sito:

<http://teatrosandomenico.com/pdf/info-general-teatro-san-domenico.pdf>

Indicare quali spazi/sale l'organizzatore ne richiede l'utilizzo in concessione, in caso di utilizzo di più spazi, come per esempio per rinfreschi o altro, va indicato e aggiunto il costo:

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

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

L'utilizzo si intende a giornata con un limite massimo di 12 ore, nel caso servissero ore in più è richiesto un pagamento aggiuntivo di € 200,00 per la convocazione di personale aggiuntivo.

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)

LE TARIFFE SONO IVA INCLUSA

TEATRO SAN DOMENICO

- € 2.600,00 con riscaldamento
- € 1.800,00 senza riscaldamento
- € 3.500,00 per eventi / matrimonio – utilizzo esclusivo della struttura

Seconda giornata consecutiva di utilizzo:

- € 2.100,00 con riscaldamento
- € 1.500,00 senza riscaldamento

- Giornata antecedente / successiva all'evento 50% della tariffa base (per montaggio/smontaggio) solo senza riscaldamento

SCUOLE / ONLUS e/o manifestazioni il cui intero ricavato è destinato ad attività benefiche, esclusivamente su autorizzazione del Presidente, inviando la mail di richiesta a comunicazione@teatrosandomenico.com:

- € 1500,00 con riscaldamento
- € 900,00 senza riscaldamento

**Tale cifra può essere suscettibile, da parte del presidente, di leggere variazioni in relazione al variare dei costi fissi.*

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

- €. 150,00 tappeto danza posizionato su tutta la superficie del palcoscenico
- €. 250,00 videoproiettore a telo da retroproiezione 7x 5 mt. Posizionato in linea con fondale
- €. 200,00 PERSONALE TECNICO aggiuntivo OLTRE LE 12 ORE di utilizzo sala

NB: *il materiale sopra indicato è sempre a titolo oneroso anche in caso di concessione gratuita della sala teatrale*

SALA BOTTESINI

- € 650,00 con riscaldamento
- € 400,00 senza riscaldamento

- € 65,00 tariffa oraria con riscaldamento
- € 40,00 tariffa oraria senza riscaldamento

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

- € 400,00 con riscaldamento
- € 200,00 senza riscaldamento

Il costo dell'eventuale tecnico o dell'accordatura del pianoforte è a carico dell'utilizzatore:

- € 200,00 PERSONALE TECNICO
- € 120,00 accordatura pianoforte

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 _____ €

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

SALA ANELLI / GHISLANDI / FOYER

- € 650,00 con riscaldamento
- € 400,00 senza riscaldamento

- € 65,00 tariffa oraria con riscaldamento
- € 40,00 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

- € 900,00 giornata intera
- € 450,00 mezza giornata
- € 250,00 onlus

GALLERIE E CHIOSTRI

- € 650,00 con riscaldamento
- € 400,00 senza riscaldamento

SERVIZIO CATERING

- € 16,00 a persona (da concordare preventivamente)
Indicare il numero totale di persone : _____

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.
- La Fondazione si riserva, per ragioni di sicurezza o per ragioni di opportunità che dovesse ravvisare, così come per mancato rispetto da parte dell'Utilizzatore degli obblighi posti a proprio carico, di annullare la disponibilità della sala Teatrale fino a 3 giorni prima della data in cui si terrà l'Evento.

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

SI IMPEGNA

- a versare nei termini stabiliti il corrispettivo per l'utilizzo,
- a riservare un minimo di 4 biglietti alla Fondazione,
- 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

N.B. IN COPIA A logistica@teatrosandomenico.com / comunicazione@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 prevede un service esterno autonomo:

NOME DEL SERVICE _____

Telefono _____ mail _____

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

Inoltre:

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

- L'evento necessita di videoproiezione. E' NECESSARIO che l'organizzatore sia in possesso di un pc, con uscita HDMI, e di un operatore dedicato ai contenuti da trasmettere.

Inserisci eventuali richieste o note aggiuntive:

INFORMAZIONI LOGISTICHE

contatto: logistica@teatrosandomenico.com

N.B. in copia logistica@teatrosandomenico.com e comunicazione@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 in copia 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:

CONCESSIONE IN USO SPAZI - FONDAZIONE SAN DOMENICO

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

N.B. in copia logistica@teatrosandomenico.com

comunicazione@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 _____ PEC _____

C.F. _____ P.I. _____ C.U. _____

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.

IL PRESENTE MODULO DEVE ESSERE INVIATO, TIMBRATO E FIRMATO ENTRO 10 GIORNI DALLA SUA RICEZIONE . 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

per la fondazione San Domenico

(firma)
