

A/1

RICHIESTA PER FORNITURA SERVIZI TEATRALI/MUSICALI/CONGRESSUALI

Il/la sottoscritto/a (1) _____

Rappresentante del/la (2) _____

(1) (2) Indicare con chiarezza il nome di chi presenta la domanda ed il soggetto organizzatore della manifestazione (responsabilità legale) es. Ente Pubblico, Associazione Culturale, Scuola, Privato.

Indirizzo: via _____

Nr. tel.: _____ fax _____ Cell. _____

Cod.Fisc.: _____ Part. IVA _____

chiede di poter fruire dei servizi offerti dalla Fondazione per la seguente manifestazione:

data/e della manifestazione: _____

Organizzatore _____ sede _____ tel. _____

Nome della Compagnia _____ Provenienza _____

Manifestazione _____ Titolo _____

Autore _____ Musiche _____

Numero dei componenti compreso il personale tecnico _____

Orario inizio della manifestazione _____ durata _____ intervalli _____

Indicare il luogo di svolgimento della manifestazione:: Sala Grande - Teatro Studio - Sala Prove - Sala danza - Foyer - Palestra - Auditorium - Bomboniera

- Il richiedente si impegna a inviare entro giorni 30 dalla data di utilizzo della struttura le schede tecniche della manifestazione, in assenza delle quali la Fondazione si riserverà il diritto di revocare la concessione in uso della struttura.
- Il numero di hostess necessario per garantire un servizio di assistenza adeguato è determinato dalla Direzione Tecnica del Teatro secondo le effettive esigenze della manifestazione. Il monte ore di presenza hostess compreso nel servizio offerto dalla Fondazione è determinato secondo i seguenti parametri:
 - 24 ore per la sala grande;
 - 9 ore per il Teatro Studio;
 - 18 ore per l'Auditorium;necessità di presidio superiore a tali limiti comporteranno l'addebito al richiedente della differenza;
- la platea, il palcoscenico, i camerini, e qualsiasi altro spazio occupato come da richiesta, devono essere sgomberati al termine della manifestazione;
- la pubblicità della manifestazione all'interno ed all'esterno del teatro viene gestita secondo le direttive della Direzione Tecnica della Fondazione;
- Il richiedente dichiara di accettare, di rispettare e di far rispettare ai componenti tecnici e artistici della compagnia quanto disposto dal regolamento di palcoscenico della Fondazione.
- Il richiedente dichiara di accettare, rispettare e far rispettare le regole operative di cassa.

Con la firma della presente richiesta il richiedente accetta le condizioni economiche previste dal tariffario della Fondazione.

Data,.....

Il richiedente.....

La richiesta sarà considerata accettata e vincolante all'atto della sottoscrizione del contratto di fornitura.

A/2

SCHEDA TECNICA MANIFESTAZIONE

TITOLO _____ **DATA** _____

La presente richiesta deve considerare il tempo dello scarico, del montaggio delle attrezzature scenotecniche ed illuminotecniche, delle prove, della manifestazione prevista, dello smontaggio e del carico.

Arrivo automezzo _____ ore _____

segue scarico con proprio personale a partire dalle _____ ore _____

Montaggio delle attrezzature (scenotecnica, illuminotecnica e fonica) dalle ore _____

alle ore _____

Prove dalle ore _____ alle ore _____

La Fondazione fornisce, ai sensi delle leggi vigenti, gli elettricisti e macchinisti essenziali per la puntuale verifica e l'osservanza del disciplinare tecnico e per le informazioni necessarie, affinché il personale tecnico della compagnia possa procedere all'allestimento e alla esecuzione della manifestazione. La Fondazione mette a disposizione un tecnico di consolle audio/luci per l'assistenza ai tecnici della compagnia.

RICHIESTA UTILIZZO STRUTTURE (indicare la sala scelta):

- | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Camera per Orchestra | <input type="checkbox"/> Golfo mistico | <input type="checkbox"/> Proscenio | <input type="checkbox"/> Tiri |
| <input type="checkbox"/> Praticabili | <input type="checkbox"/> Quinte | <input type="checkbox"/> Fondale | <input type="checkbox"/> Tendaggi |
| <input type="checkbox"/> Tappeto danza | <input type="checkbox"/> Tavoli | <input type="checkbox"/> Sedie | <input type="checkbox"/> altro a richiesta |

Il responsabile tecnico della compagnia, incaricato dall'Organizzatore, è il/la

Sig./ra _____ Tel. _____

SERVIZIO DI CASSA (BIGLIETTERIA):

Il richiedente deve prendere per tempo contatto con l'Ufficio ticketing della Fondazione (tel. 0471-304 147/165) per regolare tutte le pratiche attinenti la biglietteria e il sistema informatico di vendita. In assenza di tale contatto preventivo la Fondazione non si assume alcuna responsabilità relativa al funzionamento corretto del sistema di biglietteria.

Almeno 14 GG LAVORATIVI prima dell'inizio della prevendita, il richiedente provvederà alla comunicazione scritta (Mod. T1 - Mod. T2) di tutti i dati necessari alla predisposizione della vendita della propria manifestazione tramite sistema di biglietteria elettronica. Non saranno comunque prese in considerazione comunicazioni che non abbiano la forma scritta. La Fondazione si impegna all'immissione dei dati nel sistema entro 5 giorni lavorativi dalla data di comunicazione.

La mancata comunicazione entro i termini suddetti corrisponderà ad un rifiuto da parte del richiedente di utilizzare il sistema di vendita della Fondazione e comporterà pertanto l'addebito contrattualmente previsto per la fornitura del servizio.

Il servizio di cassa viene sempre svolto in presenza del personale della Fondazione.

SERVIZIO PROMOZIONE

La Fondazione realizza una pubblicazione bi-/trimestrale (denominata BZ) con il calendario delle manifestazioni che si svolgono all'interno delle strutture direttamente gestite. Il richiedente ha la possibilità di vedere pubblicata una propria inserzione a pagamento specifica della manifestazione.

Il costo dell'inserzione è di € 100.

- SI desidero che la manifestazione riceva visibilità all'interno della pubblicazione BZ e pagherò pertanto € 100 in aggiunta ai servizi teatrali richiesti;
- NO non sono interessato.

Referente per la pubblicazione del materiale informativo è la sig.ra Marion Thöni, tel 0471 304 126

Si ricorda che le strutture (sale, attrezzature) della Fondazione sono utilizzabili esclusivamente in presenza del personale della stessa.

Data,.....

Il Richiedente.....

La richiesta sarà considerata accettata e vincolante all'atto della sottoscrizione del contratto di fornitura.