

**MODULO 2 A - da allegare al Modulo 2**

<b>RICHIESTE TECNICHE</b>
---------------------------

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in nome e per conto dell'Ente/Associazione \_\_\_\_\_, in riferimento all'istanza di utilizzo del Teatro G. Verdi per l'evento che si terrà il \_\_\_\_\_, presa visione delle caratteristiche tecniche del Teatro

**RICHIEDE**

1. di utilizzare i seguenti ambienti ed i relativi arredi (ad es. palcoscenico, foyer, ridotto, platea, palchi, loggione, camerini, ecc.)

\_\_\_\_\_

2. l'attivazione del riscaldamento degli ambienti utilizzati dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

3. di poter installare la seguente apparecchiatura tecnica di proprietà del richiedente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. di far accedere al palcoscenico scenografie o attrezzature ingombranti veicolabili con il montacarichi esterno al Teatro ( *in quanto il teatro è dotato di ascensore riservato al pubblico escluso quindi al carico e scarico di materiale* )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. che vengano fornite dal Comune le seguenti ATTREZZATURE, impegnandosi a restituirle nello stato in cui si trovano:

Materiale audio, specificare:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Materiale luci, specificare:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

6. la disponibilità della presenza all'arrivo / durante la permanenza / al termine dell'attività del seguente PERSONALE tecnico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COMUNICA**

1) ORARIO PREVISTO DI ARRIVO PER SCARICO/MONTAGGIO:

ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

2) NECESSITÀ DI ALLESTIMENTO:

O no

O sì (durata allestimento \_\_\_\_\_ con inizio alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_)

3) NECESSITÀ DI SUPPORTO CON PERSONALE DEL TEATRO PER ALLESTIMENTO:

O no

O sì (specificare necessità:

\_\_\_\_\_)

4) RICHIESTA di servizio di facchinaggio (*da retribuirsi a parte, in aggiunta al costo di noleggio della struttura, e direttamente all'azienda che fornisce il servizio*)

5) NECESSITÀ DI PROVE:

o no

o sì (durata prove \_\_\_\_\_ con inizio alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_)

6) SMONTAGGIO/CARICO MATERIALE DA CONCLUDERSI:

entro le ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

7) ALTRO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SI IMPEGNA A

1. non utilizzare o spostare attrezzature ed arredi senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale e dei suoi incaricati;
2. comunicare immediatamente all'Ufficio Tecnico del Comune di Busseto eventuali danni provocati o rilevati. Prende atto che qualora si verificano danneggiamenti di qualsiasi genere alla struttura, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature sopravvenuti in occasione e a causa dell'evento (compresi allestimento, montaggio, smontaggio), il Comune eleverà formale contestazione al richiedente incamerando la cauzione preventivamente versata. Nel caso in cui il danno sia stimato maggiore della cauzione versata, il Comune perseguirà il richiedente a termine di legge, richiedendo il rimborso delle spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per la messa in ripristino.

Data \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

\_\_\_\_\_

Firma leggibile e timbro