

Al Comune di Castelfranco Veneto
Via F. M. Preti n. 36
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Servizio Cultura, Teatro e Turismo

OGGETTO: RICHIESTA DI UTILIZZO DEL TEATRO ACCADEMICO

Il/la Sottoscritto/a		C.F.	
Nato/a		il	
Residente a		Via	N
e-mail	PEC	tel.	
in qualità di Presidente/Legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Ditta – per conto di:			
Con sede legale in		Via	N
C.F.		P. IVA	
e-mail		PEC	

CHIEDE l'utilizzo della sala del Teatro Accademico

nel/nei seguente/i giorno/i: _____

dalle ore _____ alle ore _____ (considerare solo l'evento)

per il seguente evento (indicare la tipologia corrispondente):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> concerto spettacolo teatrale | <input type="checkbox"/> convegno |
| <input type="checkbox"/> balletto | <input type="checkbox"/> altro evento (specificare) _____ |
| <input type="checkbox"/> conferenza | |

breve descrizione dell'evento (titolo, argomento, relatori...): _____

Indicare eventuale necessità di pre-montaggio/prove:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> giorno stesso | <input type="checkbox"/> giorni ulteriori: _____ |
|--|--|

Referente dell'evento (se diverso dal richiedente): _____ cell. _____

NB: la concessione della sala del Teatro viene effettuata dalla Giunta Comunale, previo accordo/incontro con l'Assessore alla Cultura (rivolgersi all'[Ufficio Cultura, Teatro, Turismo](#)), ed è soggetta alle tariffe determinate con D.G. 365 del 15.11.2023. Verrà data la precedenza agli eventi che godono del patrocinio della Città di Castelfranco Veneto, o organizzati da comitati e associazioni radicate sul territorio comunale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED INFORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 è il dott. Gianluca Mastrangelo Dirigente del Settore Servizi alla Persona - e-mail: cultura@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto con sede in Via F.M. Preti 36 – 31033 Castelfranco Veneto – PEC comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it nella persona del Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è raggiungibile all'indirizzo e-mail: mt@mattiatacchini.it – PEC mattia.tacchini@pec.it I dati personali trasmessi dai richiedenti con la domanda di partecipazione, saranno trattati – ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 – esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi al Servizio Cultura, Teatro e Turismo - cultura@comune.castelfranco-veneto.tv.it – tel. 0423.735670.

ULTERIORI RICHIESTE E NOTE TECNICHE

Compilare tutto quanto già a conoscenza dell'organizzatore relativamente ai quadri sotto riportati.

- Per l'iniziativa è stato richiesto il Patrocinio

BIGLIETTERIA E/O ASSEGNAZIONE DEI POSTI

- gestione completa a cura del richiedente
 prenotazione a cura del richiedente e biglietteria/assegnazione a cura del personale del Teatro (almeno 100 posti disponibili il giorno dell'evento)
 biglietteria e assegnazione esclusivamente il giorno dell'evento (a cura del personale del Teatro)

Tipologia di accesso:

- gratuito a pagamento ingresso con offerta responsabile

Indicare contatti/link per prenotazione e/o acquisto biglietti: _____

NOTE TECNICHE

Personale presente nel luogo di lavoro (*vedi elenco allegato*):

n° tot. artisti: _____ n° tot. tecnici: _____ n° tot. orchestrali: _____
(in caso di artisti minorenni indicare solo il numero complessivo e il nominativo del referente in possesso degli elenchi completi)

Responsabile tecnico: _____ cell. _____

Responsabile sicurezza (RSPP): _____ cell. _____

Richiesta utilizzo attrezzature presenti in Teatro (previo sopralluogo): _____

Eventuale richiesta utilizzo sala "bar" del Teatro (previa verifica disponibilità) per il giorno: _____

Indicare eventuali rischi relativi all'incendio, strutturali, elettrici: _____

Luogo e data

Firma

Allegati (obbligatori):

- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità
 elenco del personale presente nel luogo di lavoro
 curriculum artistico (solo in caso non siano stati effettuati incontri preventivi con l'Assessorato alla Cultura)

NOTE PER L'UTILIZZO DEL TEATRO ACCADEMICO

1. La concessione di utilizzo della struttura non esime il concessionario dagli obblighi inerenti la manifestazione (es. adempimenti SIAE, ENPALS, eventuali autorizzazioni per pubblici spettacoli, oneri per canoni pubblicitari...) nonché dagli obblighi assicurativi, previdenziali e fiscali nei confronti del personale di cui il concessionario si avvale per lo svolgimento della manifestazione;
2. Tutti gli allestimenti e le attrezzature sceniche vanno installati e smontati nel pieno rispetto delle norme e delle misure di sicurezza, e devono possedere le necessarie certificazioni di legge che dovranno essere esibite su richiesta al personale del Comune;
3. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di furto, danno o rottura di cose o effetti personali depositati nei locali e/o pertinenze del Teatro;
4. I posti a sedere in teatro sono 268 + 2 spazi riservati agli spettatori in carrozzina;
5. Tutte le operazioni precedenti e successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiali, ecc.) – l'eventuale utilizzo delle attrezzature del Teatro, della sala bar, del golfo mistico o di particolari allestimenti dovranno essere concordate con il personale tecnico della struttura con congruo anticipo;
6. Eventuali sopralluoghi vanno concordati e devono essere effettuati nel rispetto degli orari di apertura del Teatro e con la presenza del personale del Comune;
7. La riconsegna dei locali al termine dell'iniziativa deve avvenire nelle stesse condizioni in cui sono stati presi in consegna, liberi da attrezzature, impianti, scenografie, materiali di risulta o arredi diversi da quelli in dotazione al Teatro;
8. Tutte le informazioni relative a biglietteria/assegnazione dei posti/obbligo di prenotazione e i materiali pubblicitari, vanno condivisi e concordati con la Segreteria del Teatro 20 giorni prima della manifestazione. Nel caso in cui le tempistiche non vengano rispettate, non si garantisce l'inserimento dell'evento nei canali di promozione istituzionali;
9. Il concessionario si impegna a fornire l'elenco dei soggetti coinvolti nell'organizzazione dello spettacolo e i relativi recapiti telefonici, nonché a comunicare il numero di persone che dovranno accedere al Teatro per la manifestazione. Si fa presente che è vietato introdurre in platea alimenti e bevande o deporre borse, zaini o vestiario.

COMPILAZIONE A CURA DELL'UFFICIO

- la disponibilità della data richiesta è già stata verificata con la Segreteria del Teatro Accademico;
- l'evento fa parte di un progetto afferente ad altro servizio comunale (Ufficio referente: _____), prot. richiesta nr. _____ del _____;

Tariffa: _____

- intera con partecipazione gratuito

Sopralluogo per necessità tecniche in data: _____