



COMUNE DI ROVIGO

www.comune.rovigo.it

Settore: Organi Istituzionali Affari Generali, Organismi Variamente Partecipati e Vigilati, Cultura, Museo, Teatro, Gemellaggi, Urp, Comunicazione e Qualità, Demografici, Elettorale e Statistica, Decentramento e Politica delle frazioni.

Al Dirigente del Settore Cultura del Comune di Rovigo

Il sottoscritto/a _____ nato a _____ il ___ / ___ / ___
residente a _____ in _____
in qualità di _____
della _____ (Associazione o Ditta)
iscritta / non iscritta all'albo Associazioni del Comune di Rovigo
con sede legale a _____ indirizzo _____
partita IVA _____ codice fiscale _____
n. telefono/i di riferimento _____ e-mail: _____
in occasione dell'iniziativa (indicare esatta e completa denominazione): _____

di cui si allega dettagliato programma

Numero di presenze previste _____

CHIEDE

di poter noleggiare il **Teatro Sociale** (con capienza a sedere per un numero massimo di 635 persone compresi due posti in platea per disabili in carrozzina)

Per il giorno/i _____ ora inizio evento _____ ora conclusione _____

Apertura ore _____ Chiusura ore _____

Dati per la fatturazione: intestatario _____

indirizzo _____

codice fiscale o partita iva _____

Tariffe vigenti (IVA inclusa):

€ 270,00	Noleggio per prove	½ giornata
€ 500,00	Noleggio per prove	1 giorno
€ 1.200,00	Noleggio per spettacolo	1 giorno
€ 250,00	Intervento di pulizia	

I giorni richiesti devono comprendere quelli necessari al montaggio e smontaggio della scena per evento.

NORME PER L'UTILIZZO:

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità.

Il servizio d'ordine, la sorveglianza e la gestione delle emergenze sono garantiti dal servizio di assistenza obbligatorio, a pagamento.

Qualora manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, questi sono a totale carico del concessionario, che potrà procedere con l'installazione e l'utilizzo solo **se preventivamente autorizzato degli Uffici referenti.**

Il concessionario è tenuto a:

- fare uso degli spazi concessi e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al loro montaggio e smontaggio a proprio totale carico;
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala, e degli impianti presenti, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma appoggiarli in modo da non recare danno alcuno;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato dell'Amministrazione, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione;

L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere.

Non è consentito l'ingresso ad animali di qualunque genere e taglia.

DOTAZIONI TECNICHE DEL TEATRO:

- Vario materiale è a disposizione; si invita a contattare gli uffici referenti per avere informazioni più precise e dettagliate.
- Non è presente una presa di rete internet.

I cavi elettrici provvisori utilizzati per l'evento dovranno essere possibilmente aerei o, se a pavimento, isolati con idonee e visibili coperture e protetti meccanicamente contro eventuali urti accidentali.

Il pagamento della tariffa di noleggio va effettuato presso la **Tesoreria della Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo** con sede a Rovigo in Via Mazzini, dopo l'acquisizione della fattura rilasciata dagli Uffici della Sezione Attività Teatrali di Piazza G. Garibaldi n. 14 a Rovigo (telefono 0425/27853; e-mail: teatrosociale@comune.rovigo.it) oppure **mediante bonifico bancario con coordinate bancarie: CODICE IBAN: IT 11 E062 2512 1861 0000 0046 674, specificando la causale.**

La ricevuta dell'avvenuto pagamento deve pervenire ai medesimi uffici almeno tre giorni prima della consegna della sala.

Il richiedente prende atto, con la sottoscrizione della domanda, di quanto segue:

- la richiesta deve essere presentata preferibilmente 20 giorni prima dell'iniziativa;
- per le richieste pervenute oltre i tempi sopra indicati non si garantisce il servizio.

Il richiedente si impegna a:

- **Prendere visione** del contenuto del presente modulo che disciplina l'utilizzo del suddetto spazio e ad accettare tutte le condizioni in esso contenute.
- **Segnalare TEMPESTIVAMENTE** ogni variazione in merito all'utilizzo richiesto, compresa l'eventuale rinuncia alla prenotazione.

Eventuali note:

Data/...../.....

Firma

Conferisce il consenso al trattamento dei dati personali:

I dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività istituzionali relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti (compresi quelli previsti dalla L. 15/2005 sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa) nel rispetto della normativa vigente. I dati raccolti saranno trattati in conformità al **GDPR, General Data Protection Regulation** del 25 maggio 2018 n. 2016/679 in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie di dati personali.

Firma _____