



Città di Sassuolo

Disciplinare per la concessione in uso del Teatro Carani

Il Teatro Carani, a seguito della chiusura nel 2014 è stato acquistato da un gruppo di imprenditori locali che hanno avviato con il Comune un percorso di lavoro finalizzato a restituire il Teatro alla sua Città. Nel 2019 si è costituita la *Fondazione Teatro Carani* ETS con la finalità di realizzare il recupero del patrimonio immobiliare, di svolgere le attività volte all'acquisizione a titolo gratuito del Teatro in capo al Comune di Sassuolo e di organizzare la gestione delle attività culturali e artistiche, per garantire alla collettività lo sviluppo e la promozione dell'arte in tutte le sue espressioni.

La Fondazione Teatro Carani concede a titolo gratuito al Comune di Sassuolo l'utilizzo del Teatro Carani come stabilito dalle Delibere di Consiglio Comunale n. 47 del 27/11/2019 e n. 73 del 28/12/2021. In tale atto la fondazione si è assunta gli impegni riportati a pag. 4 del presente disciplinare.

Il Comune di Sassuolo può a sua volta concedere a soggetti terzi l'uso temporaneo del Teatro al fine di organizzarvi attività di spettacolo o altre iniziative, sempre tenendo conto del valore culturale e artistico del luogo.

Oggetto

Il presente documento disciplina le modalità di utilizzo del Teatro Carani per le attività organizzate o patrocinate dal Comune.

Previa concessione del patrocinio, l'Amministrazione Comunale può riconoscere a soggetti terzi l'uso temporaneo del Teatro, al fine di organizzarvi qualificate manifestazioni, tenendo conto del valore storico, artistico e culturale dell'edificio, e della legislazione nazionale concernente i beni culturali e i locali di pubblico spettacolo.

Le autorizzazioni saranno concesse compatibilmente con le attività istituzionali svolte dal Teatro stesso.

E' a discrezione dell'Amministrazione Comunale la concessione del Teatro per usi diversi da quelli consentiti dal presente atto.

Soggetti richiedenti

Compatibilmente con le attività programmate dal Comune e dalla Fondazione, il Teatro può essere concesso in uso a:

1. Enti pubblici e privati senza fini di lucro (fondazioni, comitati, scuole di ogni ordine e grado, parrocchie, enti morali) con personalità giuridica, o associazioni non riconosciute, con sede legale nel Comune di Sassuolo, oppure che svolgano attività di pubblico interesse sul territorio.
2. Associazioni ed Enti del Terzo Settore con sede legale nel Comune di Sassuolo, oppure che svolgano attività di pubblico interesse sul territorio, e in particolare:
 - APS – Associazioni di promozione sociale e ODV – Organizzazioni di volontariato (come previsto dal D. Lgs. 3.7.2017 n. 117 “Codice del Terzo settore”);
 - ASD o SSD – Associazioni o Società sportive dilettantistiche (come previsto dal D. Lgs. 28.2.2021 n. 39);
 - altri ETS – Enti del Terzo Settore (come previsto dal D. Lgs. 3.7.2017 n. 117 “Codice del Terzo settore”).
3. Aziende o particolari Enti del territorio a condizione che:
 - l’iniziativa abbia carattere pubblico e rilevante importanza culturale, sociale, ecc...
 - sia esclusa qualsiasi finalità di tipo politico o politico-sindacale.

Le iniziative non devono perseguire finalità di lucro, fatti salvi eventuali introiti a copertura delle spese effettivamente sostenute.

Il soggetto richiedente è di seguito indicato come **Concessionario**.

Modalità d'uso - Condizioni di utilizzo, divieti e limitazioni

Il Teatro ha un'agibilità di n. 603 posti (di cui 4 in platea per persone con disabilità motoria munite di sedia a ruote), così suddivisi:

- 337 posti in Platea
- 210 posti in I Galleria
- 52 posti in II Galleria

Il Concessionario non può mettere a disposizione un numero di biglietti superiore ai posti disponibili (la disponibilità di spettatori dovrà essere concordata di volta in volta sulla base dell'attività specifica, delle esigenze tecniche ed organizzative legate alla singola manifestazione).

1. E' vietato utilizzare la struttura per scopi diversi rispetto a quelli indicati nel presente disciplinare e nell'istanza presentata dal richiedente.
2. E' vietato sub concedere l'utilizzo del Teatro.
3. **Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito all'organizzazione e allo svolgimento della manifestazione per un evento patrocinato.**
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per danni o furti del materiale di proprietà del Concessionario o di terzi. La Fondazione non assume alcuna responsabilità per danni o furti del materiale di proprietà del richiedente o di terzi, utilizzato per la manifestazione (che deve essere comunque indicato nella domanda di concessione).
5. L'accesso al Teatro verrà consentito negli orari concordati.

6. Per l'inquinamento acustico dovranno essere rispettati i limiti tabellari previsti dalla normativa.
7. Non è consentito assistere agli spettacoli in piedi.
8. Riprese televisive e registrazioni dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.
9. Non possono essere apportate modifiche ai locali, agli impianti e alle attrezzature che dovranno essere riconsegnati nello stato di fatto in cui si trovavano prima dell'utilizzo, riservando la massima cura nell'utilizzo della struttura con riguardo anche all'igiene e pulizia, nel rispetto delle regole previste per i locali di pubblico spettacolo.
10. E' vietato fissare materiale alle pareti, alle porte e al pavimento.
11. E' vietato l'uso di bombolette spray.
12. Divieto di fiamme libere.
13. Vietato fumare in tutto il Teatro.
14. E' vietato collocare in sala striscioni pubblicitari a meno che non siano autoportanti.
15. Divieto di accesso al palcoscenico ai non addetti ai lavori.
16. **L'utilizzo del foyer dovrà essere concordato direttamente con la Fondazione Teatro Carani** (Email affitti@teatrocarani.it).

Adempimenti a carico del Concessionario

1. Sono a carico del Concessionario tutte le eventuali autorizzazioni previste per legge per la realizzazione dell'evento (es. permessi SIAE, certificato di agibilità per lavoratori dello spettacolo (ex Enpals), ecc...) che dovranno essere inviate via email al Comune e alla Fondazione, **almeno 5 giorni prima** dell'evento e messe a disposizione, in originale, durante lo svolgimento dell'iniziativa.
2. Comunicazione al Commissariato di Polizia della data della manifestazione con il relativo programma (in caso di eventi di particolare rilevanza).
3. Il Concessionario è responsabile della conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza riguardo ai propri allestimenti scenici (scene ignifughe...).
4. Il Concessionario è responsabile di vigilare sul rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza da parte di tecnici, operatori, volontari, ospiti, artisti e chiunque altro operi alla realizzazione dell'evento.
5. Eventuali prove devono essere espressamente richieste all'atto della domanda, così come tutte le esigenze tecniche legate allo spettacolo (montaggio, smontaggio, allestimenti). Le prove dovranno essere effettuate il giorno stesso dello spettacolo/evento.
6. E' necessario che la Fondazione sia messa al corrente delle precise esigenze tecniche che lo spettacolo comporta **almeno 30 gg prima**.
7. Il richiedente dovrà provvedere con propri automezzi al trasloco dei materiali impiegati nella realizzazione dello spettacolo subito dopo lo smontaggio dei medesimi e lasciare quindi il palcoscenico e l'intero Teatro nelle condizioni esistenti all'inizio della concessione.
8. **Il Concessionario si impegna a corrispondere alla Fondazione il risarcimento di eventuali danni che venissero prodotti alle strutture concesse in uso.**
9. Il Concessionario dovrà provvedere alla predisposizione del servizio di vigilanza antincendio da parte dei Vigili del fuoco qualora ricorrano i requisiti previsti dall'art. 4 del D.M. n. 261 del 1996. Il Concessionario è responsabile della squadra di emergenza, obbligatoria in base a quanto disposto dalla vigente normativa antincendio; il personale per la squadra di emergenza potrà essere messo a disposizione dalla Fondazione, la relativa spesa sarà a carico del Concessionario (Tariffario Allegato D).
10. I servizi accessori inerenti l'utilizzo del Teatro:
 - tecnici teatrali (macchinista, elettricista, fonico)
 - personale di sorveglianza/maschere (assistenza in sala e al pubblico, controllo delle uscite)

- servizio di biglietteria
- gestione del guardaroba
- tappeto da ballo in pvc

potranno, previo accordo e verifica della disponibilità, essere messi a disposizione dalla Fondazione e la relativa spesa sarà a carico del Concessionario (Tariffario Allegato D).

Qualora i servizi di cui sopra vengano gestiti direttamente dal Concessionario, questi dovrà utilizzare personale qualificato assumendosi ogni responsabilità per il comportamento dello stesso e per gli eventuali danni arrecati; dovrà inoltre darne doverosa comunicazione al Comune e alla Fondazione entro 5 giorni dall'inizio dello spettacolo tramite mail.

11. Il Concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario indicato sul materiale promozionale per l'inizio della manifestazione, non sono ammesse deroghe se non per motivate esigenze.
12. Le spese di pubblicità e di affissione sono a carico del Concessionario.
13. Il Concessionario deve inoltre prevedere la fornitura di n. 2 locandine del formato che gli verrà comunicato, una per l'interno e una per l'esterno del Teatro.
14. Del patrocinio, concesso dal Comune, ne deve essere fatta menzione sugli stampati.
15. In relazione ai servizi accessori verranno applicate le tariffe approvate dalla FTC (Tariffario Allegato D).

Assicurazioni e risarcimento del danno

Il Concessionario è tenuto a rispondere dei danni causati ai locali ed a terzi, anche per eventi imputabili al personale impiegato o ai fornitori. Ogni danno arrecato agli arredi o alle attrezzature verrà addebitato all'organizzazione.

Il Concessionario è responsabile anche in caso di furto di attrezzature qualora il personale non metta in atto tutte le misure necessarie ad evitare il danno.

Impegni del Comune

- Inserimento nel calendario della programmazione condiviso con Fondazione Teatro Carani.
- Diffusione dell'iniziativa attraverso i propri canali.
- Consegna dell'immobile al Concessionario da parte di un funzionario comunale tramite dichiarazione d'impegno.

Impegni della Fondazione

- Garantire l'agibilità dell'immobile secondo le norme vigenti e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Prevedere un'assicurazione contro il rischio di danni a terzi.
- Il servizio di pulizia della pavimentazione e delle poltrone.
- Manutenzione e controllo degli impianti (audio, video, luci, elettrico, d'emergenza, antincendio...).
- Manutenzione e controllo degli estintori.
- Manutenzione e controllo delle uscite di sicurezza e dei maniglioni antipánico.
- Apertura/chiusura e sorveglianza del Teatro.

Revoca della concessione

Qualora sia accertato che l'attività svolta dal Concessionario non corrisponda a quella autorizzata, ovvero la stessa non si svolga con le necessarie misure di sicurezza per persone e/o cose, l'autorizzazione è revocata dall'Amministrazione Comunale, anche in corso d'opera, e i relativi oneri permangono in capo al Concessionario.

Ove, per cause di forza maggiore, non potesse aver luogo la manifestazione già autorizzata, la concessione si intenderà risolta.

Nel caso di rinuncia del richiedente, successiva all'ottenimento dell'autorizzazione o, comunque, per cause ad esso imputabili, il Comune e la Fondazione avranno il diritto di rivalersi per le eventuali spese sostenute e i danni occorsi.

Modalità di presentazione della domanda

La domanda deve essere trasmessa all'Ufficio Relazioni con il Pubblico con email urp@comune.sassuolo.mo.it o consegnata a mano, **previa verifica della disponibilità della data richiesta**, telefonando al numero +39 0536 880801.

L'istanza di concessione in uso del Teatro, unitamente agli allegati indicati nel modulo di domanda, dovrà essere presentata **entro n. 40 giorni** dallo svolgimento dell'evento.

NOTA FINALE

Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alla Disciplina generale per la concessione del patrocinio.

Dotazione tecnica

Il Teatro Carani viene consegnato con la seguente dotazione tecnica:

Palcoscenico 10x8 (15x9 utili)

Luci

- 4 americane motorizzate
- mixer luci ETC ION XE 20
- 4 ETC color source spot
- 6 ETC color source 4 ce
- 6 ETC solapix 7
- 6 ETC color source par ce

Audio

- impianto audio D&B (2x18s, 4x10s, 2x16c, 3x44s, 2x12s, 1x12sD, 6xWallmount)
- 4 stage monitor DB FMX 12
- 2 stage monitor DB FMX 15
- mixer audio Allen&Heat SQ5 (32 in 12 out)
- 2 stage box 16/8
- 2 microfoni Shure beta 58A (cavo)
- 2 microfoni Shure CVO (condensatore dall'alto per coro o simili)
- 4 microfoni Shure CVG 18 (collo d'oca con base)
- 3 microfoni Shure slxd24+beta58 (radiomicrofono gelato)
- 1 Shure slxd24+DH5 (archetto)
- 6 aste microfoniche

Video

- 2 telecamere PTZ 1080p full hd
- 1 regia video
- 1 video proiettore cinema 2k
- 1 telo proiezione cinema
- 1 video proiettore Epson EB L200 SX
- 2 display 43" su gobbo
- convertitori formati video Black Magic
- sistema registrazione, produzione e streaming

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI PATROCINIO
E LA CONCESSIONE IN USO DEL TEATRO CARANI**
e contestuale dichiarazione d'impegno dei soggetti richiedenti

All'Amministrazione Comunale
di Sassuolo
c/o Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
urp@comune.sassuolo.mo.it
Via del Pretorio, 18 Sassuolo

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

nella sua qualità di Presidente e/o Legale Rappresentante di Associazione / Società / Ente / altro _____

con sede _____

telefono _____ E.mail _____

Codice Fiscale/P. IVA _____

☐ ISCRITTA all'Anagrafe Comunale delle Associazioni nell'anno _____

☐ ISCRITTA al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche con iscrizione n. _____

☐ ISCRITTA al RUNTS con iscrizione n. _____

☐ ALTRO _____

CHIEDE

IL PATROCINIO E LA CONCESSIONE IN USO DEL TEATRO CARANI

per la realizzazione del seguente spettacolo/manifestazione (descrivere dettagliatamente in allegato a parte):

Titolo della manifestazione

Breve descrizione

Tipologia della manifestazione:

- ☐ spettacolo teatrale;
- ☐ concerto;
- ☐ convegno;
- ☐ altro da specificare:

Pubblico:

- ☐ per bambini (indicare la fascia di età): _____
- ☐ per adulti.

Il giorno (indicare la data): _____

Fascia oraria di utilizzo Teatro (comprensiva di allestimento, prove, spettacolo e disallestimento):

- **Mezza giornata: dalle 8:00 alle 16:00**
- **Mezza giornata: dalle 16:00 alle 24:00**
- **Intera giornata: dalle 8:00 alle 24:00**

- **Ora inizio allestimento:** _____
- **Ora ingresso pubblico in sala:** _____
- **Ora inizio spettacolo:** _____
- **Durata spettacolo:** _____

Lo spettacolo è:

- ☐ aperto alla cittadinanza;
- ☐ su invito.

Ingresso:

- ☐ libero;
- ☐ a offerta libera;
- ☐ a pagamento (indicare prezzo dei biglietti: _____).

Si ricorda che l'evento non deve perseguire fini di lucro salvo eventuali introiti a copertura delle spese sostenute.

Se a pagamento precisare

Biglietteria:

- ☐ presso il Teatro (orario di apertura compreso all'interno delle ore di utilizzo del Teatro);
- ☐ presso sede propria (indicare giornate e orari di apertura):

-
- ☐ presso altra sede (indicare indirizzo, giornate e orari di apertura):

-
- ☐ altro: _____

Si chiede la disponibilità dei seguenti spazi:

- ☐ Platea (337 posti + 4 per persone con disabilità motoria muniti di sedia a ruote);
- ☐ I Galleria (210 posti);
- ☐ II Galleria (52 posti).

Si chiede l'utilizzo delle seguenti attrezzature (barrare le voci che interessano):

- ☐ Impianto luci in dotazione.
- ☐ Impianto audio in dotazione.
- ☐ Impianto video in dotazione.
- ☐ Posa del tappeto danza (comprensivo di manodopera e materiali).

La spesa verrà versata dal Concessionario direttamente alla Fondazione (Tariffario Allegato D).

Tecnici teatrali:

☐ messi a disposizione dalla Fondazione.

La spesa verrà versata dal Concessionario direttamente alla Fondazione (Tariffario Allegato D: Pacchetto Tecnica A, B, C);

☐ service scelto dal Concessionario.

Si ricorda che gli impianti in dotazione devono essere obbligatoriamente operati da tecnici qualificati.

Servizi accessori obbligatori: personale di sorveglianza/maschere per assistenza in sala, al pubblico, controllo delle uscite e del corretto uso delle attrezzature

☐ messi a disposizione dalla Fondazione.

La spesa verrà versata dal Concessionario direttamente alla Fondazione (Tariffario Allegato D);

☐ messi a disposizione dal Concessionario.

Il personale incaricato dovrà prendere accordi con la Fondazione per l'organizzazione dell'attività di sorveglianza.

Servizi accessori facoltativi: biglietteria e guardaroba (si veda il tariffario Allegato D)

☐ Servizio biglietteria messo a disposizione dalla Fondazione.

(Attivazione dell'evento tramite sistema Vivaticket con possibilità di acquisto online e telefonico, raccolta delle prenotazioni, vendita presso la biglietteria nei regolari orari di apertura).

L'incasso verrà corrisposto al Concessionario previa fattura al netto delle spese di biglietteria.

☐ Servizio biglietteria gestito dal Concessionario.

☐ Servizio guardaroba - Piano terra: messo a disposizione dalla Fondazione.

La spesa verrà versata dal Concessionario direttamente alla Fondazione.

☐ Servizio guardaroba - Piano terra: predisposto dal Concessionario.

☐ Servizio guardaroba - Primo piano: messo a disposizione dalla Fondazione.

La spesa verrà versata dal Concessionario direttamente alla Fondazione.

☐ Servizio guardaroba - Primo piano: predisposto dal Concessionario.

Squadra di emergenza

☐ messa a disposizione dalla Fondazione.

La spesa verrà versata dal Concessionario direttamente alla Fondazione (da quantificare in base al numero degli addetti richiesti. Tariffario Allegato D)

☐ predisposta dal Concessionario con personale qualificato.

Indicare se è prevista la presenza di fotografi e specificare il numero (si consiglia massimo 3):

Indicare se sono previste riprese televisive o la registrazione dello spettacolo:

Per eventuali informazioni tecniche e organizzative relative all'evento si segnala come referente:

Sig./Sig.ra _____

Telefono _____ E.mail _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di avere preso visione del "Disciplinare" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.

dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste ex art.76 DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere, che l'Ente/Comitato/Associazione richiedente:

☐ non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195, nonché dell'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;

☐ l'iniziativa proposta è svolta **senza finalità di lucro**, come risulta dal piano finanziario che si allega;

☐ non ha ricevuto contributi da altri enti per la realizzazione di manifestazione/iniziativa/progetto (o altro) avente finalità analoghe a quelle a cui si riferisce la presente richiesta;

☐ ha ricevuto contributo/contributi da _____ nell'anno _____ per un importo complessivo di € _____ per la realizzazione di manifestazione/iniziativa/progetto (o altro) avente finalità analoghe a quelle a cui si riferisce la presente richiesta;

☐ non risulta, all'atto dell'inoltro della presente istanza, debitore nei confronti dell'Amministrazione Comunale;

☐ risulta, all'atto dell'inoltro della presente istanza, debitore nei confronti dell'Amministrazione Comunale di _____ somme di _____ denaro quantificabili in _____ complessivi € _____ a titolo di _____.

Il/la sottoscritto/a si impegna:

- ad utilizzare il patrocinio del Comune di Sassuolo che sarà eventualmente concesso, esclusivamente per la realizzazione dello spettacolo/manifestazione (o altro) sopra illustrato;
- ad utilizzare lo stemma del Comune di Sassuolo sul materiale informativo relativo all'iniziativa e a sottoporre preventivamente tale materiale al Servizio competente per la necessaria autorizzazione;
- ad inviare al Servizio competente una locandina in formato jpg e un banner in formato jpg di dimensioni 700 X 400 pixel per la pubblicazione dell'iniziativa sul sito internet del Comune.
- a prevedere la fornitura di n. 2 locandine per l'esposizione all'interno e all'esterno del Teatro.

Si allegano obbligatoriamente i seguenti documenti:

- **programma dettagliato dell'iniziativa;**
- **piano finanziario;**
- **copia dell'ultimo bilancio approvato;**
- **copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore;**
- **scheda tecnica dello spettacolo che verrà inviata alla Fondazione.**

NOTA BENE

- **Gli spettacoli che per qualsiasi motivo non avranno luogo, saranno da considerarsi annullati.**
- **Non potranno essere pubblicate sul Sito Istituzionale del Comune di Sassuolo le iniziative di cui non siano state fornite: locandina e banner di 700 x 400 pixel.**

Sassuolo, li _____

In fede

Contatti:

- **Vigili del Fuoco, per i casi in cui sia necessario chiederne la presenza:**
comando.modena@vigilfuoco.it
- **Fondazione Teatro Carani per accordi su preventivo spese:** affitti@teatrocarani.it
- **Per ogni altra informazione:** urp@comune.sassuolo.mo.it - Tel. +390536 880801

Dichiarazione d'impegno

Il/la sottoscritto/a _____

in qualità di _____

si impegna:

- ad osservare quanto previsto nel Disciplinare per la concessione in uso del Teatro Carani approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.... del.....oltre che attenersi ad eventuali altre prescrizioni che l'Amministrazione Comunale intenderà indicare nell'atto di concessione;
- a restituire i locali vuoti e nelle medesime condizioni in cui gli sono stati affidati;
- ad essere responsabile della buona conservazione e custodia dei locali e dei materiali, assumendo a proprio carico ogni responsabilità in ordine a furto e danneggiamenti degli stessi.

Il Concessionario inoltre si dichiara responsabile dei propri materiali e/o opere d'arte che verranno conservati all'interno del Teatro Carani per tutta la durata della concessione della sala.

Sassuolo, lì

In fede

Per il Comune di Sassuolo

Trattamento Dati

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 in relazione ai dati personali raccolti per gli adempimenti previsti dalla presente procedura si informa che i dati personali inerenti cittadini/utenti/enti e associazioni, non saranno comunicati né diffusi ad altri, se non alla Fondazione Teatro Carani ETS che si occupa della gestione del Teatro Carani. Saranno conservati per il periodo necessario e saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, ai fini della tutela delle persone fisiche e di altri soggetti. Le informazioni sul Titolare del trattamento, Responsabile della protezione dati, diritti dell'interessato sono disponibili sul sito web del Comune di Sassuolo all'indirizzo <https://www.comune.sassuolo.mo.it/informativa-privacy>.

Tariffe servizi accessori

Tutti i prezzi si intendono al netto di IVA al 22%

ASSISTENZA AL PUBBLICO	
Servizio	PREZZO IVA Esclusa
Biglietteria - organizzatore esterno Utilizzo del sistema di biglietteria Vivaticket conto terzi, emissione di biglietti, prevendita online e in biglietteria. <u>Il Concessionario ha P.IVA e può essere inserito in anagrafica.</u>	€ 300,00
Biglietteria - organizzatore Teatro Carani Utilizzo del sistema di biglietteria Vivaticket, emissione di biglietti, prevendita online e in biglietteria. <u>Il Concessionario non ha P.IVA o non vuole essere inserito in anagrafica.</u>	€ 350,00
Guardaroba - Platea Personale addetto per un massimo di 3h. Non prevede l'emissione di scontrini: il guardaroba è gratuito per il pubblico.	€ 130,00
Guardaroba - Galleria Personale addetto per un massimo di 3h. Non prevede l'emissione di scontrini: il guardaroba è gratuito per il pubblico.	€ 65,00
Maschere per assistenza al pubblico/Squadra di emergenza Numero minimo consigliato: - Solo platea: 2 - Platea + I Galleria: 4 - Platea + I Galleria + II Galleria: 5	€ 22,00/ora <i>minimo 3 ore per maschera</i>

TECNICA

Servizio	PREZZO IVA Esclusa
Tappeto Danza - Solo noleggio e fornitura nastro <i>È tassativo l'utilizzo nella posa del nastro fornito dal Teatro.</i>	€ 100,00
Tappeto Danza - Noleggio e posa	€ 250,00
Pacchetto Tecnica A [Presentazioni e interviste] Utilizzo di tre microfoni gelato/archetto in dotazione al Teatro, regia audio, illuminazione del palcoscenico, tecnico specializzato per l'intera durata del noleggio.	€ 300,00
Pacchetto Tecnica B [Presentazioni e interviste + proiezione] Utilizzo di tre microfoni gelato/archetto in dotazione al Teatro, proiezione di slide e filmati (con proiettore EPSON in dotazione), regia video, regia audio, illuminazione del palcoscenico, tecnico specializzato per l'intera durata del noleggio.	€ 350,00
Pacchetto tecnica C [Conferenze e meeting] Utilizzo di microfoni gelato/archetto in dotazione al Teatro, microfoni da tavolo, proiezione di slide e filmati (con proiettore EPSON in dotazione), gobbo video sul palco, regia video, regia audio, illuminazione del palcoscenico, tecnico specializzato per l'intera durata del noleggio.	€ 500,00
Altre esigenze tecniche saranno quotate a seconda della scheda tecnica e delle esigenze del Concessionario.	

Ulteriori richieste dovranno essere concordate con la Fondazione Teatro Carani.