

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nat\_ il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, indirizzo \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante legale dell'Associazione/Istituzione/Ente \_\_\_\_\_

C.F. | | | | | | | | | | | | | | | | P.IVA | | | | | | | | | | | | | |

con sede in \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

**CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO DEL** ☐ **FOYER** ☐ **TEATRO** **PER IL GIORNO** \_\_\_\_\_

per l'organizzazione dell'evento \_\_\_\_\_

**Tipologia della manifestazione:** ☐ Spettacolo teatrale ☐ Concerto ☐ Convegno/Conferenza ☐ Mostra/Esposiz.

☐ Altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

**Breve descrizione dell'argomento trattato e durata prevista:** \_\_\_\_\_

**Orario previsto di arrivo in teatro** per allestimenti e/o prove: ore \_\_\_\_\_

\* \* \* \* \*

**Il servizio di accoglienza e accompagnamento** del pubblico è obbligatorio e a carico del richiedente. Sarà assicurato dai seguenti operatori:

Le richieste di accesso e/o di utilizzo per il Teatro comunale “Raffaele Lembo” devono essere indirizzate almeno **quindici giorni prima** della data prevista per l'utilizzo.

In caso di necessità di **ulteriori** giornate oltre la data richiesta, **il costo** del nolo deve intendersi **per ciascun giorno** di utilizzo. Se del caso, indicare di seguito le **date aggiuntive richieste**, con la precisazione che l'orario di utilizzo, per queste ultime, deve intendersi non prima delle ore 9,00 e non oltre le 21,00: \_\_\_\_\_

**Nota Bene:** per consentire le opportune operazioni di pulizia, al fine di assicurare le necessarie condizioni igienico-sanitarie degli ambienti del Teatro,

## **NON potrà essere concesso l'uso del Teatro**

nelle date immediatamente precedenti o successive a date già autorizzate e/o concesse in uso ad altri richiedenti, ivi compreso l'Ente comunale.

**Il richiedente, con la sottoscrizione della presente richiesta,  
dichiara di essere a conoscenza:**

**a) di dover effettuare il versamento** presso la Tesoreria Comunale dei costi del nolo della struttura, ammontanti ad **€ 800,00 per ciascuna giornata di utilizzo**, salvo diversa indicazione, **almeno dieci giorni prima** della data prevista **trasmettendo la relativa ricevuta alla Sezione Cultura** (pec: [cultura@pec.comune.canosa.bt.it](mailto:cultura@pec.comune.canosa.bt.it), mail: [iat@comune.canosa.bt.it](mailto:iat@comune.canosa.bt.it));

**b) di dover provvedere direttamente ed obbligatoriamente al servizio di accoglienza ed accompagnamento** degli spettatori con almeno **quattro** addetti, due per platea e barcacce e due per palchi e loggione;

Solo a seguito della **positiva valutazione della presente richiesta**, l'ufficio procederà **al rilascio di apposita autorizzazione, unico documento abilitante** all'utilizzo della struttura.

**Il richiedente, per tutto il tempo di utilizzo e permanenza nella struttura e fino al completo sgombero di ogni materiale di propria competenza:**

- **solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali danni a cose e persone;**
- **assume, fin da ora, la diretta responsabilità del corretto utilizzo della struttura, ivi compreso il rispetto del limite della capienza prevista per il Teatro pari a complessivi 343 posti più due riservati a disabili in carrozzina, e dell'osservanza delle norme in materia di manifestazioni in locali di pubblico spettacolo;**
- **si impegna fin d'ora a NON consumare e a NON FAR consumare, pasti e/o bevande all'interno del teatro.**

**Allega fotocopia di documento di identità in corso di validità**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_