

**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](mailto: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](mailto:comando.modena@vigilfuoco.it)
- Fondazione Teatro Carani per accordi su preventivo spese: [affitti@teatrocarani.it](mailto:affitti@teatrocarani.it)
- Per ogni altra informazione: [urp@comune.sassuolo.mo.it](mailto: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>.