

Al Comune di Villadossola
Segreteria del Centro culturale "La Fabbrica"
Via mail: info@teatrolafabbrica.com

OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE USO TEMPORANEO TEATRO "LA FABBRICA"

Il /la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

cell. _____ mail _____

sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dalle disposizioni del codice penale e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA

in qualità di legale rappresentante/altro (indicare) _____

con sede nel comune di _____

indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____ partita IVA _____

tel. / cell. _____ mail _____

PEC _____

- di aver preso visione e di accettare quanto contenuto nella **Scheda informativa per la concessione d'uso del Teatro "La Fabbrica"** pubblicata sul sito istituzionale del comune di Villadossola www.comune.villadossola.vb.it e relativi allegati: *Disciplina d'uso della sala teatrale* approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 29/09/2025, tariffe, scheda tecnica, mappa della sala teatrale, pianta dei locali accessibili;
- di impegnarsi a trasmettere la documentazione richiesta nella sopra indicata scheda, e riepilogata nel presente modulo, e tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente;

RICHIEDE

la concessione d'uso temporaneo del Teatro, sito in Villadossola corso Italia n. 13, al piano terreno del Centro culturale "La Fabbrica" per lo svolgimento del seguente evento e comunica:

DESCRIZIONE EVENTO

tipologia:

☐ conferenza

☐ spettacolo teatrale

☐ concerto

☐ danza

☐ altro (specificare) _____

denominazione: _____

breve descrizione e numero interpreti/musicisti (*per necessaria valutazione tecnica di realizzabilità in considerazione dell'affollamento massimo previsto su palcoscenico e locali*)
oppure allegare scheda artistica):

in programma in data: _____
dalle ore _____ alle ore _____ durata _____ intervallo ☐ sì ☐ no

ATTIVITA' ED ORARI

arrivo in data: _____ ore: _____
scarico in data: _____ dalle ore: _____ alle: _____ e dalle ore: _____ alle _____
montaggio in data: _____ dalle ore: _____ alle: _____ e dalle ore: _____ alle _____
prove in data: _____ dalle ore: _____ alle: _____ e dalle ore: _____ alle _____
in data: _____ dalle ore: _____ alle: _____ e dalle ore: _____ alle _____
in data: _____ dalle ore: _____ alle: _____ e dalle ore: _____ alle _____

smontaggio e carico (*operazioni da effettuarsi immediatamente dopo la conclusione dell'evento*) termine ore: _____

SCHEDA E DATI TECNICI

- che verranno introdotti i macchinari, attrezzature, impianti e materiali scenografici seguenti (*o allegare **scheda tecnica***):

- che verranno utilizzate **macchine Hazer** (c.d. "generatori di foschia")
durante l'evento ☐ no ☐ sì
e nel corso delle prove in data _____ dalle ore _____ alle _____
(*se non indicato da comunicare almeno 45 giorni prima dell'evento*)

- che gli incaricati dell'attività di **service audio-video** sono i seguenti:

1. ragione sociale/cognome e nome _____

sede _____ indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____ partita I.V.A. _____

Cell. _____ e-mail: _____

attività svolta: _____

2. ragione sociale/cognome e nome _____

sede _____ indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____ partita I.V.A. _____

Cell. _____ e-mail: _____

attività svolta: _____

ADDETTO ANTINCENDIO

- che durante le attività di scarico, montaggio, smontaggio, carico e prove, in assenza di presidio fisico reso in dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco l'addetto antincendio in possesso di certificato livello 2 è:

cognome e nome _____

certificato rilasciato da _____

data rilascio _____ data scadenza _____

PARCHEGGI RISERVATI

- che venga emessa ordinanza di divieto di sosta in prossimità dell'ingresso posteriore del teatro (solo mezzi di servizio)
 - ☐ per n. 4 stalli lato rampa di scarico/carico e n. 7 stalli fronte rampa
 - ☐ per ulteriori n. _____ stalli

EMISSIONE FATTURA

- che venga emessa fattura ☐ no ☐ sì

DATI FISCALI PER L'EMISSIONE DELLA FATTURA:

ragione sociale/cognome e nome _____

con sede nel comune di _____

indirizzo _____ n. _____

codice fiscale/partita IVA _____

PEC _____ codice univoco di fatturazione _____

PATROCINIO

Enti e Associazioni possono richiedere la concessione di patrocinio non a titolo oneroso per eventi senza scopo di lucro di rilievo culturale, sociale, scientifico, artistico o sportivo.

Il patrocinio non prevede alcun contributo economico, materiale o strumentale da parte del Comune di Villadossola ma la possibilità di utilizzare sul materiale grafico relativo all'evento lo stemma e relativa dicitura "Città di Villadossola" e lo stemma del Centro culturale "La Fabbrica".

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 507/1993 le affissioni realizzate con il patrocinio di enti pubblici possono beneficiare di una riduzione del 50% del diritto sulle pubbliche affissioni. Sono escluse dalla concessione di patrocinio le iniziative ai fini di lucro, di propaganda politica o lesive o in contrasto con l'immagine del Comune

- la concessione di patrocinio non a titolo oneroso ☐ no ☐ sì

ULTERIORI INFORMAZIONI:

che l'evento è sponsorizzato e/o co organizzato da:

(indicare ragione sociale e tipologia di attività svolta)

1. _____

2. _____

3. _____

che altri patrocini richiesti ai seguenti enti/associazioni:

1. _____

2. _____

3. _____

ALLEGA documento d'identità in corso di validità del dichiarante

ALLEGA inoltre *(barrare se ricorre il caso)*

☐ scheda artistica dell'evento / programma

☐ scheda tecnica *(se al momento disponibile)*

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). L'informativa completa è consultabile sul sito del Comune di Villadossola all'indirizzo www.comune.villadossola.vb.it

IL DICHIARANTE

Luogo e data

Firma

Riepilogo documentazione/comunicazioni

DOCUMENTI / COMUNICAZIONI	TEMPISTICA	DESTINATARI
Concessione d'uso della sala teatrale comunale sottoscritta per accettazione con allegata ricevuta di pagamento di canone di concessione	entro 7 giorni dal rilascio della concessione	info@teatrolafabbrica.com
Scheda tecnica	entro 30 giorni dall'evento	info@musicline.com e per conoscenza a: info@teatrofabbrica.com
Richiesta Servizio Antincendio	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	info@teatrolafabbrica.com
Permesso SIAE/altri OGC	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	info@teatrolafabbrica.com
Dichiarazione delle attrezzature, macchinari, impianti e materiale scenografico introdotti (modulo www.comune.villadossola.vb.it)	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	patrimonio@comune.villadossola.vb.it ; architetto.arpersafe@gmail.com e per conoscenza a: info@teatrolafabbrica.com
Certificato o dichiarazione di conformità CE della strumentazione elettronica (se presente)		
DVR - Documento di Valutazione dei Rischi o informativa su rischi specifici (ogni impresa/operatore)		
Visura camerale (ogni impresa/operatore)		
DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva (ogni impresa/operatore)		
Certificato di agibilità (solo se soggetti)		
Elenco addetti (modulo scaricabile da www.comune.villadossola.vb.it)		
DUVRI – Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza (scaricabile da www.comune.villadossola.vb.it compilato e sottoscritto)		
Piano di emergenza (scaricabile da www.comune.villadossola.vb.it da sottoscrivere per presa visione)		
Utilizzo macchine Hazer	entro 45 giorni dall'evento	info@teatrolafabbrica.com
Variazione orari delle attività	al verificarsi dell'evento	info@teatrolafabbrica.com
Materiale grafico promozionale e informazioni sull'evento	appena disponibili	info@teatrolafabbrica.com
Presenza nel pubblico di persone su sedia a ruote, a ridotta capacità motoria e con disabilità che comportino assistenza in caso di evacuazione	immediatamente prima dell'evento	squadra AIB presente in sala