

SALA LUTTAZZI / MAGAZZINO 26 DI PORTO VECCHIO

RASSEGNA “UNA LUCE SEMPRE ACCESA”

CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI

(agg. dicembre 2024)

| | |
|-----------|--|
| SOGGETTO | |
| TITOLO | |
| DATA/DATE | |

Il Comune di Trieste mette a disposizione gratuitamente la sala Luttazzi, si assume le spese direttamente connesse all'utilizzo della sala (assistenza tecnica*, sorveglianza, pulizie) e provvede alla promozione e diffusione della rassegna attraverso i propri canali di comunicazione web e social.

Sono a cura e spese del soggetto proponente del singolo evento tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione, realizzazione e promozione dell'evento stesso.

Il soggetto sopraindicato:

1. è responsabile per gli eventuali danni derivanti dall'utilizzo - diretto o indiretto - degli spazi e delle strutture messe a disposizione da parte del Comune di Trieste;
2. è tenuto:
 - a restituire gli spazi e le strutture messi a disposizione nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, lasciandoli completamente sgombri e in ordine al termine dell'evento per permettere lo svolgimento degli eventi successivi;
 - a rimuovere, a conclusione dell'evento, qualunque tipologia di materiale promozionale (anche affisso alle porte o alle pareti) incluso l'adesivo utilizzato;
 - ad utilizzare il pianoforte con la diligenza del buon padre di famiglia e nel rispetto della natura del bene stesso;

si precisa che ove si rilevasse il mancato rispetto di quanto sopra, si valuterà di non consentire ulteriori utilizzi della sala;
3. è tenuto a chiedere preventiva autorizzazione al Comune di Trieste in caso di modifiche alle strutture che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento, fermo restando che eventuali modifiche apportate ai sistemi audio – luci sospesi alle strutture aeree comporteranno la stesura di idonea Relazione di Calcolo Elementi Strutturali – Carichi Sospesi e relativa produzione di Asseverazione di conformità alla normativa vigente a cura di professionista abilitato, a cura e spese del soggetto richiedente;
4. è obbligato all'osservanza delle norme di sicurezza degli spazi e delle strutture interessati allo svolgimento dell'evento, per l'intero orario di utilizzo - allestimento, prove e disallestimento inclusi - fermo restando che anche nell'espletamento delle attività inerenti l'evento è tenuto al rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;
5. è tenuto a presentare al Comune di Trieste la documentazione relativa alla polizza assicurativa per la responsabilità civile a copertura di eventuali danni riconducibili all'organizzazione e alla gestione dell'evento, ivi comprese le operazioni di allestimento/disallestimento, e dall'incauto utilizzo degli spazi e delle strutture messe a disposizione per la realizzazione dell'evento, e per tutte le attività connesse all'evento, con massimali non inferiori ad Euro 500.000,00.- per

sinistro. Rimane ferma l'intera e totale responsabilità del soggetto organizzatore anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti tali massimali;

6. è tenuto a farsi carico di tutti tutti gli eventuali permessi connessi al diritto d'autore - con il conseguente assolvimento degli oneri da essi derivanti - e delle dichiarazioni e dei pagamenti ENPALS necessari alla realizzazione dell'evento;
7. qualora intenda promuovere l'evento, è tenuto:
 - a far risultare in maniera adeguata che quest'ultimo viene realizzato in collaborazione con il Comune di Trieste, inserendo nel materiale promozionale il logo con lo scudetto e la dicitura "comune di trieste – assessorato alla politiche della cultura e del turismo" (salvo diverse indicazioni) e il logo della rassegna "Una luce sempre accesa", dei quali saranno forniti i file;
 - ad inviare le bozze del materiale in visione agli uffici per l'approvazione prima della divulgazione;
8. designa quale responsabile il sig. _____, individuato all'interno dell'organizzazione, con il seguente recapito cellulare _____;
9. è tenuto ad inviare all'indirizzo trieste@serviziteatrali.com una scheda tecnica completa di richieste e orari, tenuto conto di quanto indicato nel documento contenente la Dotazione tecnica, almeno 72 ore prima dell'inizio dell'evento, per coordinarsi sulle modalità di svolgimento dello stesso;
10. è tenuto al pagamento anticipato di eventuali richieste aggiuntive relative al service tecnico audio-luci-video rispetto a quanto previsto nei documenti "Sala_Luttazzi_modalità_utilizzo" e "Sala_Luttazzi_dotazione_tecnica";
11. è tenuto a comunicare il numero delle presenze di pubblico entro la settimana successiva alla realizzazione dell'evento;
12. in caso di utilizzo del pianoforte al fine dell'evento:
 - sostiene direttamente le spese per l'eventuale accordatura del pianoforte e presenza in sala dell'accordatore durante il concerto;
 - è tenuto a ritirare/riconsegnare la chiave del pianoforte prima/a conclusione dell'evento (e delle eventuali prove) presso gli addetti alla sorveglianza all'entrata del Magazzino 26, compilando il relativo registro.

Gli interventi di accordatura e messa a punto del pianoforte dovranno essere effettuati da personale professionale qualificato.

E' fatto assoluto divieto di eseguire movimentazioni del pianoforte che potranno essere effettuate esclusivamente da parte del personale del service tecnico.

* Si precisa che, con riferimento al servizio di assistenza tecnica per la gestione dei service audio-luci-video, il numero massimo di ore a carico del Comune di Trieste è il seguente:

- per conferenze/convegni, proiezioni cinematografiche, conferenze stampa: n. 3 ore, comprensive di allestimento service, evento, disallestimento service
- per spettacoli teatrali e concerti: n. 7 ore, comprensive di allestimento service, sound check, evento, disallestimento service;

con il che qualsiasi utilizzo aggiuntivo rispetto alla durata sopraindicata sarà a carico dei singoli organizzatori, e andrà pagato anticipatamente; analoga modalità verrà applicata in caso di richieste di implementazione della dotazione tecnica.

Per presa visione e completa accettazione

Luogo e data _____

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ELENA COMINOTTO

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 16/12/2024 18:59:36