

# TARIFFARIO PER IL NOLEGGIO TEATRO NUOVO DI PISA

(aggiornato a novembre 2024 e approvato dal direttivo di Binario Vivo APS)

## TARIFFA STANDARD DI NOLEGGIO

900,00€\*

giornata intera (min. 6 ore) - sconto 20% per + date consecutive

## TARIFFA STANDARD PER LE SCUOLE

500,00€

giornata intera (min. 6 ore)

300,00€

mezza giornata (min. 2 ore - max. 6 ore)

## TARIFFA PER ATTIVITÀ SOCIALI/ASSOCIATIVE<sup>1</sup>

applicabile solo a fronte di

presentazione progetto (vedi note)

## CO-ORGANIZZAZIONE TEATRO CON PERCENTUALE SULL'INCASSO

da definire con la direzione artistica del teatro

### LE TARIFFE INDICATE SONO ESCLUSA IVA E SEMPRE COMPRENSIVE DEI SEGUENTI SERVIZI:

- noleggio in supervisione dell'attrezzatura tecnica del teatro
- supervisione e assistenza di base audio/luci del resp. tecnico interno per montaggio e spettacolo
- n. 2 unità di personale di sala (previsto da DVR)
- pulizie (pre e post noleggio)

## - SERVIZI EXTRA -

### Fonico professionista

+ €100,00

equalizzazione e assistenza tecnica audio specifica durante l'evento (ove richiesta per concerti e altri eventi)

### Promozione

+ €150,00

(stampa e distribuzione n. 50 max volantini in formato A3, n. 1 post sito, n. 1 newsletter e n. 1 passaggio social media, da una settimana prima dell'evento)

**Biglietteria\*** (on-line su CiaoTickets e Botteghino fisico del teatro, con apertura due volte a settimana)

+ €100,00

\*nel caso della tariffa per attività sociali/associative si applica solo la percentuale relativa ai costi amministrativi

+ 10% di costi amministrativi da calcolare sull'incasso lordo

+€100,00

### Tecnico per piano luci personalizzato\*

piano luci personalizzato e assistenza durante lo spettacolo per cambio luci secondo indicazioni specifiche

\*il servizio e il relativo costo è sempre incluso nella tariffa per le scuole e per le attività associative

## NOTE INFORMATIVE AL TARIFFARIO DA LEGGERE

---

### **PROCEDURA AMMINISTRATIVA E CHIARIMENTI GENERALI**

- Ogni richiesta relativa al noleggio di servizi del teatro deve essere necessariamente effettuata compilando e inviando all'attenzione del responsabile amministrativo l'apposito modulo di richiesta, presente anche sul sito internet del teatro, e allegato al tariffario. Il direttore amministrativo è il sig. **Federico Vittori**, il quale risponde ai seguenti recapiti:
  - posta elettronica: **amministrazione.binariovivo@gmail.com**
  - mobile/ WhatsApp: **+39 3343827970**
- La disponibilità del teatro è sempre soggetta a **preventiva e insindacabile valutazione della direzione artistica**, che cura il calendario stagionale degli eventi. Il direttore artistico è il sig. **Carlo Scorrano** e risponde ai seguenti recapiti:
  - posta elettronica: **teatronuovopisa@gmail.com**
  - mobile/WhatsApp: **+39 392 323 3535**
- In seguito alla richiesta e approvazione del noleggio di servizi del teatro, viene emesso e inviato dall'amministrazione il miglior **preventivo** in carta intestata. La **conferma** del preventivo deve avvenire necessariamente per scritto ed **entro massimo 30 giorni** dalla ricezione (salvo diversa indicazione), trascorsi i quali senza un riscontro, la data richiesta sarà liberata da ogni vincolo di impegno. Il Teatro Nuovo e Binario Vivo APS si riservano di disimpegnare le date prescelte anche prima di tale periodo di tempo, nel caso di esigenze organizzative interne urgenti e indifferibili, o per ragioni di pubblica sicurezza e incolumità.
- Una volta ricevuta la conferma del preventivo, si procede alla **contrattualizzazione** del noleggio servizi tramite apposita scrittura privata, nel modello standard fornito da Binario Vivo APS. Come previsto dal contratto, il **pagamento della tariffa deve avvenire in forma anticipata**, in seguito all'emissione di contestuale fattura anticipata, che dovrà essere saldata per intero entro e non oltre 30 giorni dalla prima data utile per cui è richiesto l'utilizzo del teatro.
- Nel caso sia richiesto il servizio di **biglietteria**, sarà calcolata sull'incasso lordo indicato nel mod. C1 la percentuale del 10% a titolo di rimborso per gli oneri amministrativi derivanti dalla gestione del servizio per conto terzi, e il pagamento delle spettanze sarà ripartite in due soluzioni:
  - **ACCONTO**: entro 7 giorni dall'emissione del preventivo, pagamento del solo costo giornaliero di noleggio quale conferma del preventivo di noleggio;
  - **SALDO EVENTUALE BIGLIETTERIA**: pagamento servizio biglietteria successivamente all'emissione del mod. C1, in base alla differenza tra costo del servizio e incasso (di cui il 10% lordo sarà trattenuto, unitamente alle spese di prevendita e permessi SIAE, a copertura degli oneri amministrativi), che sarà corrisposto dal NOLEGGIANTE al CONCESSIONARIO a fronte dell'emissione di regolare fattura con IVA al 22% da parte di quest'ultimo.
- Qualora il richiedente volesse riservarsi di **prenotare e confermare eventuali e ulteriori servizi extra in un momento successivo** alla stipula del contratto, dovrà impegnarsi a darne comunicazione al noleggiante comunque entro e non oltre 7 giorni dalla prima data utile richiesta per il noleggio di servizi (oltre tale data non sarà possibile garantire eventuali servizi extra)
- Eventuali oneri SIAE (economici ed amministrativi) sono sempre a carico del richiedente; in caso di richie-

## NOTE INFORMATIVE AL TARIFFARIO DA LEGGERE

---

sta del servizio extra di biglietteria, il richiedente sarà intestatario del modello C1 in qualità di organizzatore, salvo diversi ed espliciti accordi in tal senso.

8. Nel caso il richiedente sia una **pubblica amministrazione**, le formalità burocratiche connesse alla eventuale negoziazione e alla contrattualistica, come ad esempio gli adempimenti su MePA o la stesura di specifici contratti di appalto di servizi, saranno a cura della parte richiedente, nel necessario rispetto delle tempistiche di conferma indicate in precedenza. Si precisa che Binario Vivo APS è pienamente abilitato ad operare sulla piattaforma MePA come fornitore di servizi per la Pubblica Amministrazione.
9. Ogni eventuale accordo specifico e diverso deve essere concordato preventivamente tra le parti e formalizzato per scritto all'interno del contratto di noleggio. Ogni accordo precedente di tipo verbale o scritto diverso da quanto contenuto nel contratto o nel modulo di richiesta non sarà ritenuto valido.
10. **Nel caso in cui l'utilizzo sia richiesto su più giorni consecutivi dallo stesso soggetto, o nell'ambito di specifiche convenzioni sottoscritte tra Binario Vivo APS e altri soggetti, verrà applicato sulla tariffa giornaliera uno sconto del 20%.**
11. **La conferma del preventivo rappresenta il solo titolo con cui il noleggio diventa effettivo e le date sono bloccate. Fino ad allora, naturalmente, nessun richiedente è autorizzato ad operare come se il teatro fosse effettivamente nelle sue disponibilità: se lo fa, prima della formalizzazione del noleggio, ovviamente Binario Vivo APS declina ogni responsabilità relativa ad impegni presi da e con terzi. In questo senso, la conferma della data da parte della direzione artistica non equivale alla conferma del noleggio, che deve essere perfezionato con l'amministrazione.**

### NOTE SULLA TARIFFA PER ATTIVITÀ SOCIALI/ASSOCIATIVE

- La **tariffa riservata alle attività associative** è applicabile **solo per gli Enti del Terzo Settore** (ad es. associazioni di volontariato, cooperative e imprese sociali, organizzazioni non governative, associazioni sportive dilettantistiche, società di mutuo soccorso, enti religiosi civilmente riconosciuti, associazioni culturali, associazioni di promozione sociale), iscritti al RUNTS, che non richiedano un biglietto di ingresso commerciale ai propri eventi e non svolgano alcun tipo di attività con finalità di lucro.
- Le attività riconosciute in questo ambito sono, ad esempio, quelle attività che hanno necessariamente carattere e scopo benefico, sociale, divulgativo, culturale o scientifico. In questi casi è ammessa soltanto una raccolta di offerte, anche sotto forma di biglietto, purché queste siano rivolte a sostenere direttamente l'associazione, la sua attività e le sue finalità, e nessun tipo di attività di carattere commerciale.
- L'eventuale prezzo di ingresso richiesto dovrà essere interamente devoluto per scopi associativi o benefici, come riportato nello statuto.
- A tale scopo, **il soggetto richiedente dovrà necessariamente presentare una proposta di progetto scritta all'attenzione dell'associazione Binario Vivo APS**, allegata al modulo di richiesta, dove presenta le proprie attività e descrive il progetto stesso, la quale sarà valutata dall'organo direttivo. Nel caso di approvazione del progetto, Binario Vivo parteciperà al costo del noleggio con un contributo simbolico pari ad un terzo della tariffa standard.

### NOTA SUL PERSONALE DI SALA

Nell'ambito del noleggio di servizi, non trattandosi di una locazione, il teatro rimane di fatto e di diritto nella effettiva disponibilità del concessionario e del proprio personale, tecnico-organizzativo e di sala.

---

## NOTE INFORMATIVE AL TARIFFARIO DA LEGGERE

---

Con riferimento al personale di sala, è garantita dal concessionario la presenza di **massimo due unità di personale di sala per turno**. Quest'ultimo è presente esclusivamente a garanzia della sicurezza del pubblico e della corretta esecuzione delle procedure di sicurezza da parte del noleggiante. Il personale si intende dispensato dall'effettuare servizi ulteriori, come ad esempio lo sbrigliettamento o attività di promozione per conto del noleggiante. In caso di necessità di personale aggiuntivo di sala, che si faccia carico di attività non previste dalla tariffa base, il noleggiante dovrà comunicarlo in sede di preventivo, o comunque con un preavviso massimo di 72 ore. Il costo del **personale aggiuntivo è di €100 per unità**, equivalente alla giornata lavorativa minima lorda prevista da CCNL Federculture + il costo dell'elaborazione della busta paga per il dipendente.

### NOTA TECNICA AUDIO/LUCI

Laddove il noleggiante avesse un service autonomo, provvederà alla fornitura di audio e luci, completi di propri cablaggi, all'installazione (previa autorizzazione del tecnico residente) e alla configurazione. In questa circostanza, l'utilizzo della strumentazione del teatro è limitata ai collegamenti dimmer e dmx presenti (proiettori luci e mixer devono essere a carico del service). Il service potrà utilizzare le scale del teatro per i puntamenti, ma deve essere fornito di appositi Dispositivi di protezione quali scarpe anti-infortunistiche e imbragatura per il lavoro in quota. Il tecnico residente non è autorizzato a nessuna manovra che non sia stata preventivamente richiesta e approvata

### NOTA IMPORTANTE SULLA SICUREZZA E SULLA LOGISTICA

Per primarie e inderogabili esigenze di sicurezza, nonché per ragioni organizzativo-logistiche, il personale di sala e i rappresentanti della direzione del Teatro Nuovo presenti in occasione degli eventi organizzati nell'ambito del noleggio servizi, si intendono sempre e comunque autorizzati, specialmente in situazioni di evidente criticità operativa, a gestire l'afflusso di pubblico e la disposizione dei posti in platea a propria insindacabile discrezione. Gli organizzatori dovranno sempre e comunque agevolare le decisioni e le indicazioni del personale del Teatro e non opporsi ad esse, soprattutto in situazioni di pericolo o di rischio per l'incolumità del pubblico e del personale stesso, o in caso di evidenti difficoltà logistico-organizzative.

Gli organizzatori di eventi nell'ambito di noleggio di servizi possono disporre della platea e dei posti a sedere disponibili (come da schema allegato) a propria discrezione, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

1. il pubblico dovrà essere disposto prioritariamente in platea, fino ad esaurimento posti; la galleria sarà aperta al pubblico solamente in seguito all'esaurimento dei posti in platea, e comunque a discrezione del personale responsabile in servizio;
2. le prenotazioni eventualmente effettuate e gestite nei giorni precedenti l'evento direttamente dagli organizzatori devono essere gestite secondo il criterio illustrato in precedenza, e comunque gestite direttamente dall'organizzatore e non delegate al personale di Binario Vivo e del Teatro Nuovo, che ha il compito di vigilare sulla sicurezza e la corretta gestione dell'afflusso del pubblico;
3. in caso di impossibilità di una corretta gestione dell'afflusso di pubblico da parte degli organizzatori, questi dovranno tempestivamente comunicarlo al personale di sala e ai responsabili di Binario Vivo e del Teatro Nuovo affinché possano provvedere in modo opportuno;



4. non effettuare ed accettare prenotazioni per posti a sedere in galleria, previa richiesta e autorizzazione da parte del Teatro Nuovo; in ogni caso, le file D ed E della galleria, delimitate nello schema allegato da una linea rossa, hanno una visibilità limitata e sono prenotabili a discrezione dell'organizzatore, purché il pubblico sia informato dei limiti sopra esposti;
5. entro e non oltre 24 ore dall'inizio dell'evento dovrà essere comunicata al Teatro Nuovo una stima di pubblico previsto, o comunque la quota di prenotazioni sino a quel momento eventualmente effettuate.

## PALCO



## PLATEA

B-15	B-14	B-13	B-12	B-11	B-10	B-9	B-8	B-7	B-6	B-5	B-4	B-3	B-2	B-1
C-15	C-14	C-13	C-12	C-11	C-10	C-9	C-8	C-7	C-6	C-5	C-4	C-3	C-2	C-1
D-15	D-14	D-13	D-12	D-11	D-10	D-9	D-8	D-7	D-6	D-5	D-4	D-3	D-2	D-1
E-15	E-14	E-13	E-12	E-11	E-10	E-9	E-8	E-7	E-6	E-5	E-4	E-3	E-2	E-1
F-15	F-14	F-13	F-12	F-11	F-10	F-9	F-8	F-7	F-6	F-5	F-4	F-3	F-2	F-1
G-15	G-14	G-13	G-12	G-11	G-10	G-9	G-8	G-7	G-6	G-5	G-4	G-3	G-2	G-1
H-15	H-14	H-13	H-12	H-11	H-10	H-9	H-8	H-7	H-6	H-5	H-4	H-3	H-2	H-1
I-15	I-14	I-13	I-12	I-11	I-10	I-9	I-8	I-7	I-6	I-5	I-4	I-3	I-2	I-1
L-15	L-14	L-13	L-12	L-11	L-10	L-9	L-8	L-7	L-6	L-5	L-4	L-3	L-2	L-1
M-15	M-14	M-13	M-12	M-11	M-10	M-9	M-8	M-7	M-6	M-5	M-4	M-3	M-2	M-1
N-15	N-14	N-13	N-12	N-11	N-10	N-9	N-8	N-7	N-6	N-5	N-4	N-3	N-2	N-1
O-15	O-14	O-13	O-12	O-11	O-10	O-9	O-8	O-7	O-6	O-5	O-4	O-3	O-2	O-1
P-15	P-14	P-13	P-12	P-11	P-10	P-9	P-8	P-7	P-6	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1
DISA BILE	DISA BILE	Q-13	Q-12	Q-11	Q-10	Q-9	Q-8	Q-7	Q-6	Q-5	Q-4	Q-3	Q-2	Q-1



## GALLERIA

D-16	D-15	D-14	D-13	<b>visibilità limitata in queste file</b>				D-5	D-4	D-3	D-2	D-1			
E-16	E-15	E-14	E-13	E-12	E-11	E-10	E-9	E-8	E-7	E-6	E-5	E-4	E-3	E-2	E-1
F-16	F-15	F-14	F-13	F-12	F-11	F-10	F-9	F-8	F-7	F-6	F-5	F-4	F-3	F-2	F-1
G-16	G-15	G-14	G-13	G-12	G-11	G-10	G-9	G-8	G-7	G-6	G-5	G-4	G-3	G-2	G-1
H-16	H-15	H-14	H-13	H-12	H-11	H-10	H-9	H-8	H-7	H-6	H-5	H-4	H-3	H-2	H-1
I-16	I-15	I-14	I-13	I-12	I-11	I-10	I-9	I-8	I-7	I-6	I-5	I-4	I-3	I-2	I-1
L-16	L-15	L-14	L-13	L-12	L-11	L-10	L-9	L-8	L-7	L-6	L-5	L-4	L-3	L-2	L-1

### Note importanti

**1) Le file D ed E, delimitate dalla linea rossa, hanno una visibilità parzialmente limitata per la presenza della balaustra, e se ne sconsiglia la vendita salvo grande afflusso di pubblico**

**2) In caso di necessità, è possibile aprire alla vendita la fila C (non indicata in pianta) aumentando la capienza effettiva ad un totale massimo di 338 posti, ma si precisa che la suddetta fila ha una visibilità molto limitata**

## MODULO DI RICHIESTA NOLEGGIO SERVIZI TEATRO NUOVO PISA

= DA INVIARE ALL'INDIRIZZO: [amministrazione.binariobvivo@gmail.com](mailto:amministrazione.binariobvivo@gmail.com) =

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI (CARICA) \_\_\_\_\_

DI (RAGIONE SOCIALE) \_\_\_\_\_

INDIRIZZO SEDE LEGALE \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_ COD. FISCALE \_\_\_\_\_

CODICE UNIVOCO \_\_\_\_\_

richiede un preventivo per il noleggio servizi degli spazi del Teatro Nuovo di Pisa nei seguenti **giorni e orari**:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per la seguente **tipologia di evento** (indicare tipo evento, motivo e denominazione precisa):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Servizi extra eventualmente richiesti (come da tariffario):

- FONICO  - PROMOZIONE  - BIGLIETTERIA  - TECNICO LUCI

Richiede anche la eventuale disponibilità di n. \_\_\_\_\_ unità di personale aggiuntive

A tale scopo fornisce i seguenti recapiti:

Posta Elettronica \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Altro \_\_\_\_\_

e chiede di essere ricontattato/a con una proposta in forma scritta nel più breve tempo possibile.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



## Modulo di richiesta per il noleggio del teatro a tariffa riservata alle attività associative

**Destinatario:** Associazione Binario Vivo APS

**Oggetto:** Richiesta di noleggio del teatro a tariffa riservata per attività associative

### **Dati del Richiedente**

**Nome dell'Ente/Associazione:** \_\_\_\_\_

**Tipologia dell'Ente (ad esempio: APS, ODV, ONLUS, ecc.):** \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

**Partita IVA:** \_\_\_\_\_

### **Iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore):**

Numero di iscrizione: \_\_\_\_\_

Data di iscrizione: \_\_\_\_\_

### **Referente per il progetto:**

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Ruolo nell'Ente: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

### **Descrizione del Progetto**

Titolo del Progetto/Evento: \_\_\_\_\_

Data/e dell'evento: \_\_\_\_\_

Descrizione dettagliata delle attività previste durante l'evento:

*(Indicare scopo, attività principali, destinatari e risultati attesi – max 1000 caratteri)*



**Finalità dell'evento:**

- Benefica
- Sociale
- Divulgativa
- Culturale
- Scientifica
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

**Modalità di finanziamento dell'evento:**

• **Raccolta di offerte libere**

- Sì
- No

• **Biglietto di ingresso:**

- Sì
- No

*In caso di biglietto di ingresso, specificare:*

- ❖ **Prezzo:** \_\_\_\_\_
- ❖ **Finalità della raccolta (specificare come saranno utilizzati i fondi):**

---

**Destinazione delle somme raccolte:**

*(Indicare come le somme raccolte verranno impiegate e collegare quanto previsto allo statuto dell'Ente)*

---

**Documentazione allegata**

- Copia dello statuto dell'Ente
- Ricevuta dell'iscrizione al RUNTS
- Descrizione dettagliata del progetto
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

**Dichiarazione del richiedente**

Il sottoscritto dichiara che tutte le informazioni fornite sono veritiere e si impegna a rispettare i termini e le condizioni indicati nel contratto di noleggio.

Luogo e data: \_\_\_\_\_ Firma del referente: \_\_\_\_\_

**Spazio riservato all'Associazione Binario Vivo APS**

Esito della valutazione del progetto:

- Approvato
- Non approvato

se non approvato, a motivo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma del rappresentante legale: \_\_\_\_\_