

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/ASSOCIATIVE¹

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

+ €150,00

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

Maschera aggiuntiva per servizio di sala

+ €100,00 (ad unità)

Biglietteria

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

+ €150,00 (costo fisso servizio)

+ prevendite e stampa biglietti

+ 10% incasso

Tecnico per piano luci personalizzato*

+ €150,00

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 E REGOLAMENTO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA E CHIARIMENTI GENERALI

- Ogni richiesta relativa al noleggio di servizi del teatro deve essere necessariamente effettuata compilando e inviando all'attenzione del direttore 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 entro i termini indicati nella stessa.
- 5. Condizioni generali servizio biglietteria:**
- La gestione della biglietteria ha un costo fisso di €150,00, a cui vanno sommati gli oneri derivanti dalla prevendita e dalla stampa dei biglietti e il 10% dell'incasso netto come trattenuta per coprire le spese di gestione amministrativa, i quali vengono calcolati in un secondo momento;
 - Nel preventivo sarà indicato il solo costo fisso del servizio, che dovrà essere saldato anticipatamente;
 - I costi variabili saranno calcolati dopo l'evento e scalati dall'incasso netto;
 - L'incasso netto sarà corrisposto al noleggiante in seguito ad emissione di regolare fattura IVA eventualmente inclusa, in quanto l'imposta non si considera quale costo a carico di Binario Vivo APS, ma del noleggiante;
 - Le indicazioni specifiche relative alla gestione dell'incasso sono indicate nelle note descritte di seguito.
- 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 richiesta del servizio extra di biglietteria, il richiedente sarà intestatario del modello C1 in qualità di organizzatore, salvo diversi ed espliciti accordi in tal senso.

NOTE INFORMATIVE AL TARIFFARIO E REGOLAMENTO

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, e il conseguente pagamento, rappresenta il solo titolo con cui il noleggio diventa effettivo e le date vengono bloccate in calendario. Fino ad allora nessun richiedente è autorizzato ad operare come se il teatro fosse effettivamente nelle sue disponibilità: se lo fa, prima della formalizzazione del noleggio, 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.**
12. L'utilizzo del teatro è concesso in regime di **noleggio di servizi** e **il rapporto tra le Parti non configura un contratto di locazione**. Il teatro viene messo a disposizione per l'erogazione di servizi connessi all'organizzazione e realizzazione di eventi (quale supporto tecnico, sicurezza, pulizia, biglietteria, ecc.), senza che vi sia trasferimento di proprietà o possesso esclusivo dell'immobile. Il noleggiatore acquisisce il diritto di usufruire dei servizi per la durata concordata, senza ottenere alcun diritto immobiliare o di locazione, a breve, medio o lungo termine.

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 libere, 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, e Binario Vivo APS potrà chiederne prova scritta, che il concessionario sarà tenuto a fornire.
- 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 generico, 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

NOTE INFORMATIVE AL TARIFFARIO DA LEGGERE

simbolico pari ad un terzo della tariffa standard. Il modulo specifico è allegato al tariffario.

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.
- 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 sbigliettamento 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 €100,00 per unità**, equivalente alla giornata lavorativa minima lorda prevista da CCNL Federculture + il costo dell'elaborazione della busta paga per il dipendente.

SPECIFICHE TECNICHE

1. Dotazione Tecnica

Il **noleggiante** si impegna a mettere a disposizione del **richiedente** tutta la strumentazione e il supporto tecnico necessario per la realizzazione dell'evento, garantendo il pieno funzionamento dell'attrezzatura e la disponibilità del personale tecnico previsto per il suo utilizzo, oltre a tutta la documentazione necessaria. **Il noleggiante è in grado di fornire, ove necessario e richiesto, al richiedente esclusivamente la dotazione tecnica indicata nella relativa scheda tecnica allegata e fornita in sede di stipula del contratto.** Eventuali attrezzature aggiuntive e servizi non presenti nella suddetta scheda dovranno essere preventivamente richiesti dal richiedente, e saranno eventualmente soggette a fatturazione integrativa, unitamente agli altri servizi contrattuali.

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

2. Prenotazione dei Servizi e delle attrezzature

Tutte le attrezzature tecniche necessarie per l'evento dovranno essere preventivamente comunicate al Noleggiante, tramite la direzione organizzativa, entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data dell'evento. In difetto di tale comunicazione entro i termini indicati, il Noleggiante non potrà garantire la messa a disposizione dei servizi tecnici, e il Concessionario sarà tenuto a provvedere autonomamente ad una soluzione alternativa.

3. Richiesta di servizi tecnici specifici

Il richiedente si impegna a fornire, soprattutto in caso richieda servizi tecnici specifici, alla direzione

organizzativa del Noleggiante, una dettagliata scheda tecnica o una lista esaustiva delle necessità tecniche relative al servizio richiesto, **entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data dell'evento**. La mancata presentazione di tale documentazione comporterà l'impossibilità di garantire, da parte del Noleggiante, la fornitura dei servizi non specificati o comunicati preventivamente. In questi casi il noleggiante declina ogni tipo di responsabilità.

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.

PROCEDURA GESTIONE INCASSI BIGLIETTERIA

1. Modalità di Incasso

Il teatro gestisce direttamente la vendita dei biglietti attraverso il proprio sistema di biglietteria. Tutti i pagamenti da parte del pubblico avvengono tramite il teatro, che incassa l'intero importo. Per il pubblico sarà obbligatorio provvedere al tesseramento a Binario Vivo APS, in quanto l'attività sarà riservata ai soci.

2. Costi del Servizio Biglietteria

I costi per il servizio di biglietteria sono:

- Quota fissa: 150,00€
- Commissione sul totale incasso: 10%
- Costi di prevendita: a carico del noleggiante (importo per biglietto + costi di stampa biglietti cartacei)

3. Modalità di Liquidazione al Noleggiante

Al termine dell'evento, l'ufficio amministrativo del teatro effettua un calcolo riepilogativo degli incassi e delle trattenute dovute. L'importo al netto delle trattenute (10% di commissione sul totale e costi di prevendita) sarà il totale lordo da liquidare al noleggiante, quindi IVA inclusa, in quanto l'imposta non si intende come costo a carico del Concessionario.

Entro massimo 30 giorni dalla fine dell'evento, il noleggiante dovrà emettere fattura intestata a Binario Vivo APS per l'importo netto spettante secondo le indicazioni del punto 5.

4. Caso di Incasso Insufficiente a Coprire i Costi

Se l'incasso totale dell'evento è inferiore alle trattenute dovute (quota fissa + commissione + prevendita), il noleggiante sarà tenuto a integrare la differenza entro 30 giorni dalla fine dell'evento, che verrà regolarmente fatturata, salvo diverso ed espresso accordo.

In caso di mancato pagamento, il teatro si riserva il diritto di trattenere eventuali altri crediti del noleggiante o di richiedere il saldo mediante azioni di recupero.

5. Fatturazione e Regolarizzazione Contabile

Se il noleggiante è un'impresa o un professionista con attività soggetta a IVA (es. una società di produzione, un'organizzazione di eventi, un artista con Partita IVA):

- dovrà emettere fattura con IVA al 10% (se rientra nelle attività di spettacolo, come previsto dall'art. 10 comma 1 n.22 DPR 633/72).
- Oppure con IVA al 22% se l'attività non rientra in quelle agevolate.

Se il noleggiante è un'associazione culturale senza scopo di lucro e in regime di legge 398/91:

- La fattura avrà IVA al 10% (se riconosciuta come attività di spettacolo).
- Oppure potrebbe essere esente IVA (art. 10 DPR 633/72), ma dipende dal caso specifico.

Il noleggiante si assume la responsabilità in merito ai documenti fiscali emessi.

6. Tempi di Pagamento

Il pagamento al noleggiante avverrà entro 30 giorni data fine mese dalla ricezione della fattura correttamente emessa, o comunque entro la data di fatturazione da parte del provider di servizi CiaoTickets.

Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario, con causale: "Trasferimento incassi evento [Nome Evento] - [Data]".

7. Clausole Speciali

- Il teatro si riserva il diritto di richiedere un anticipo a titolo di cauzione nei casi ritenuti opportuni.
- Il noleggiante è responsabile della promozione dell'evento e del raggiungimento di un numero sufficiente di vendite.
- Il teatro non è responsabile per mancate vendite o incassi inferiori alle aspettative del noleggiante.
- Per qualsiasi chiarimento, il noleggiante è invitato a contattare la direzione amministrativa del teatro prima della sottoscrizione del contratto.

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	visibilità limitata in queste file				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.binariovivo@gmail.com =

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

IN QUALITA' DI (CARICA) _____

DI (RAGIONE SOCIALE) _____

INDIRIZZO SEDE LEGALE: VIA/PIAZZA _____ N. _____

CITTA' _____ PROV. _____ CAP _____

PARTITA IVA _____ COD. FISCALE _____

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE _____

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 - MASCHERA - BIGLIETTERIA - TECNICO LUCI

Ulteriori specifiche:

--> In caso necessità di **maschere aggiuntive**, richiede la eventuale disponibilità di n. ____ unità di personale aggiuntive

--> In caso di richiesta **fonico e/o tecnico luci**, specifica le seguenti esigenze tecniche (compatibilmente con la scheda tecnica del teatro): _____

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 CONTRIBUTO PER IL NOLEGGIO DEL TEATRO A TARIFFA RISERVATA ALLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE

****RISERVATO SOLO A PROGETTI CON FINALITA' BENEFICA E SOCIALE****

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: _____

Indirizzo sede legale: via/piazza _____ Comune _____ CAP _____

Codice univoco per la fatturazione (se disponibile): _____

Nominativo legale rappresentante: _____

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 a Binario Vivo APS /// non scrivere in questa sezione *****

Esito della valutazione del progetto:

- Approvato
 Non approvato

NOTE E INDICAZIONI SPECIFICHE:

Data _____ Firma del rappresentante legale: _____

Scheda Tecnica del Teatro Nuovo di Pisa

1. Informazioni Generali

- **Nome del Teatro:** Teatro Nuovo di Pisa
- **Indirizzo:** Piazza della Stazione n. 16, Pisa
- **Capienza:** 318 posti (210 platea, 108 galleria)
- **Resp. Tecnico:** Attila Horvath, attila.tec@tutanota.com
- **Contatti Organizzazione:**
 - Carlo Scorrano (Direttore artistico), ctbinariovivo@gmail.com
 - Silvia Lazzeri (Resp. Organizzazione), teatronuovo.binariovivo@gmail.com
 - Federico Vittori (Resp. Amministrazione), amministrazione.binariovivo@gmail.com
- **Accessibilità:**
 - Ingresso per carico/scarico di furgoni da passo carrabile riservato
 - Parcheggio interno custodito disponibile per 1 furgone/ 2 macchine
 - Parcheggi esterni per disabili nella piazza antistante
 - Non disponibile parcheggio per il pubblico interno
- **Orari di Accesso e Utilizzo:** dalle ore 6:00 alle ore 1:30 (indicativo)

2. Planimetria del Teatro

- **Aree principali:**
 - Platea (210 posti)
 - Galleria (112 posti)
 - Palco: 88 m²
 - Foyer: 50 m²
 - Camerini (48 m² - 2 camerini)
 - Bagni (piano terra, galleria, camerini)

3. Caratteristiche del Palcoscenico

- **Dimensioni del Palco:** 88 m²
11 larghezza X 8 profondità, boccascena 8 larghezza x 7 profondità - 56m²; altezza 22 metri con graticcia e ballatoio
- **Tipologia del Pavimento:** Legno
- **Sipario:** Manuale
- **Zona di Carico/Scarico:** Ingresso a palco dal parcheggio (8 scalini)
- **prese palco:** configurabili a seconda delle esigenze

4. Illuminazione

- **Impianto Luci:**
 - n. 15 PC 1kw
 - n. 2 Sagomatori 19°
 - n. 10 Parled:
 - n. 2 PC LED
- **Console Luci:** Showtec Showmaster 24 MKII
- **Regia Luci:** Posizionata in galleria
- **Reti Elettriche:** Distribuzione prese standard
- **Macchine del Fumo:** presente, 50 watt

5. Impianto Audio

- **Diffusione Sonora:** Configurazione standard per teatri di medie dimensioni:
 1. n. 4 casse impianto EAW MK5164
 2. n. 2 casse spia CELESTION
 3. n. 2 casse attive (da usare come spia) PROEL DIVA15A
 4. n. 2 sub DB STAGE OPERA
- **Console Audio:** Allen & Heath ZED16FX

- **Microfoni:**

- **n. 2 microfoni radio gelato:** Sennheiser SKM 825-XSW-GB-Band
- **n. 1 microfono ad archetto**
- **n. 10 microfoni con cavo:**
 - 5 Shure SM58
 - 5 Shure SM57

- **Sistema di Comunicazione:** 8 radiotrasmittenti a 446 MHz per comunicazioni interne

6. Impianto Video

- **Schermo per Proiezioni:** 10x4 metri
- **Videoproiettore:** Epson 3500 lumen
- **Connettività Video:** Cavi VGA e HDMI, predisposizione per PC portatili (Windows e Mac)
- **Regia Video:** Posizionata in galleria

7. Sicurezza e Normative

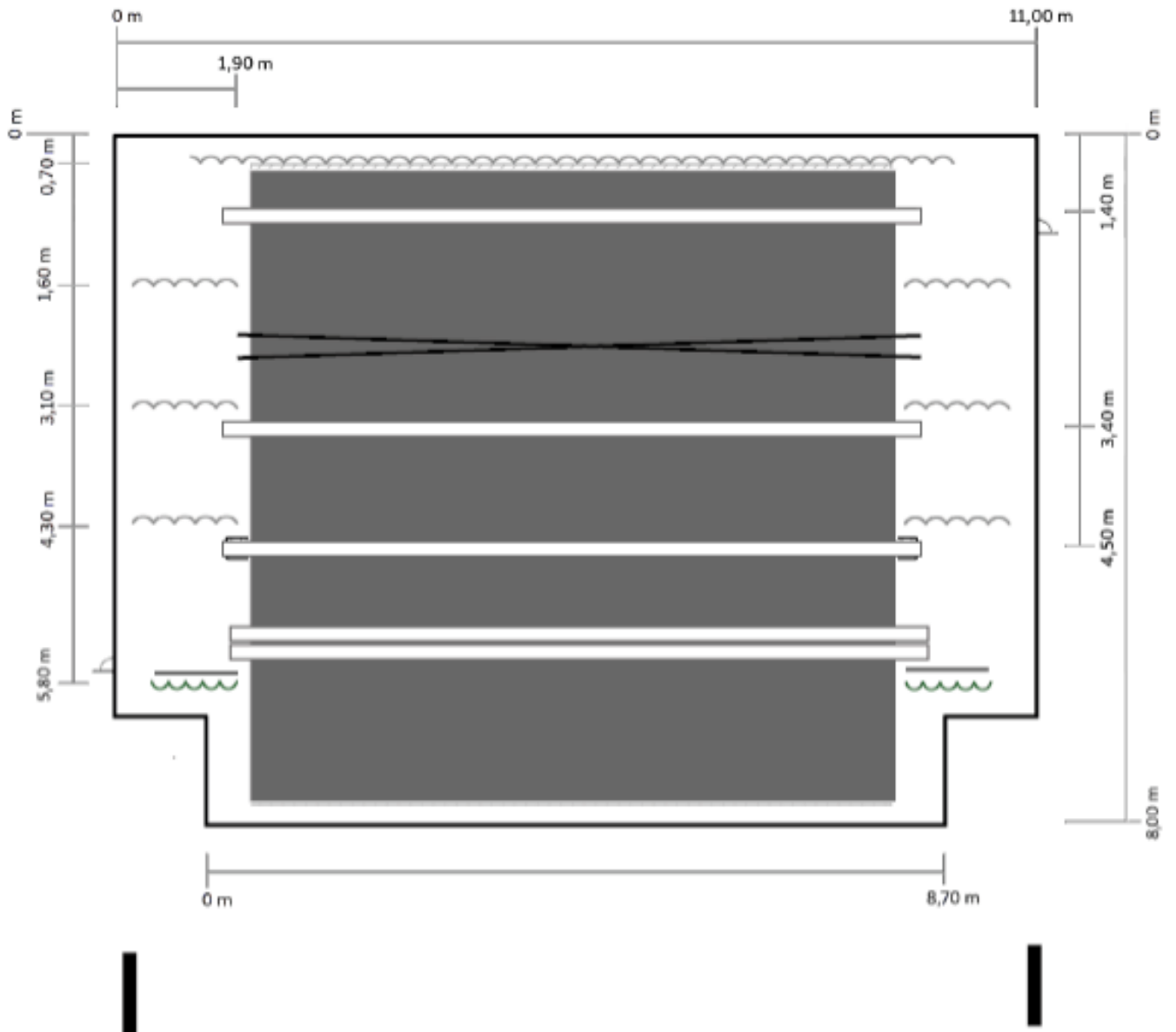
- **Piano di Evacuazione:** Conforme alle normative vigenti (determinato dalle uscite di sicurezza)
- **Certificazioni Antincendio:** A norma
- **Sistemi di Allarme e Rilevatori di Fumo:** Installati
- **Piani di Emergenza:** Disponibili





8. Normative sull'Utilizzo

- **Orari di Accesso e Montaggio:** dalle ore 6:00 alle ore 1:30
- **Restrizioni Acustiche:** Non specificate

9. Servizi Aggiuntivi

- **Catering:** Disponibile, gestito da ditta esterna
- **Noleggio Attrezzatura Esterna:** Disponibile su richiesta
- **Tecnici in aggiunta** (fonico, tecnico luci)
- **Biglietteria integrativa** (condizioni da tariffario noleggi)
- **Sedute Aggiuntive:** 90 rialzini (booster seats) per bambini
- **Leggii:** 8 leggii disponibili
- **Sedie per Eventi Esterni:** 40-50 sedie aggiuntive



-  Americana con i tiri
-  Americana elettrificata
-  Staffe laterali front palco
-  Schermo cinema bianco