



Città di Imola

## 2. RIDOTTO DEL TEATRO EBE STIGNANI

Via Verdi, 1

Responsabile unico del procedimento  
Luca Rebeggiani Tel. 0542 602600  
teatro@comune.imola.bo.it



Il Teatro "Ebe Stignani" nasce nel 1810 all'interno dell'antica chiesa di S. Francesco trasformata in teatro grazie ai lavori affidati all'ing. Giuseppe Magistretti e conclusi nel 1812. Il teatro divenuto "Comunale" nel 1846, ha appena subito un importante intervento di restauro e ristrutturazione che lo ha reso nuovamente disponibile alla città dal maggio 2010.

La sala è gestita dal Servizio Teatri, Attività Musicali e Politiche Giovanili (via Verdi n. 1/3 - Imola) ai sensi del Regolamento per la concessione di sale e spazi comunali approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 87 del 30.04.2010.

**La sala è accessibile ai portatori di handicap.**

### Capienza

Il Ridotto del Teatro Stignani misura circa 145 mq. L'agibilità massima della sala è di 99 posti.

### Attività consentite

La sala può ospitare concerti, videoproiezioni, conferenze, convegni, incontri, feste private.

Il Teatro comunale è dotato di un impianto di rilevazione fumi ad altissima sensibilità. E' quindi proibito fumare e realizzare effetti fumogeni in tutti i suoi spazi ed eventuali danni derivanti dall'inosservanza del divieto saranno imputati direttamente all'organizzatore.

Qualora richiesto è possibile l'allestimento di rinfreschi/buffet esclusivamente negli spazi collaterali al Ridotto e previa autorizzazione del Servizio, nel rispetto dei locali e delle norme sanitarie vigenti.

Nel Ridotto non è concesso:

- il consumo di cibi e bevande, se non autorizzato;
- l'utilizzo di attrezzature sceniche che possano in qualche modo danneggiare gli arredi, le tappezzerie, la strumentazione e in generale le strutture del Teatro, nonché attrezzature non in regola con la vigente normativa.

### Attrezzature disponibili e dotazione tecnologica

Si allega dettagliata scheda tecnica, parte integrante e sostanziale della presente modulistica.

In sintesi la sala è dotata delle seguenti attrezzature:

- pianoforte a mezzacoda;
- impianto audio-video digitale HD;
- tavoli per conferenze.
- sedie.

In caso di necessità è consentito smontare le sedie e gli oneri per lo smontaggio e rimontaggio sono a carico del concessionario.

Tutta la apparecchiatura tecnica è gestita e può essere utilizzata esclusivamente da personale incaricato dal Servizio referente.

L'utilizzo del pianoforte è concesso solo se espressamente richiesto; è fatto obbligo al concessionario di sostenere la spesa per l'accordatura prima dell'utilizzo dello strumento che dovrà essere effettuata da personale qualificato. Le spese di riparazione per eventuali danni arrecati allo strumento (a seguito perizia tecnica) dovranno essere sostenute dal concessionario.

La sala è non è provvista di impianto di condizionamento.

### Indicazioni gestionali

E' proibito ai terzi accedere alla sala in assenza di personale afferente al Servizio Attività dello Spettacolo. All'atto di presentazione della domanda, il richiedente dovrà produrre l'elenco dei nominativi delle persone che avranno accesso alla sala (specificando cognome, nome, qualifica e mansione) sia per gli allestimenti che per le manifestazioni, autorizzandone l'accesso alla struttura e assumendosi ogni responsabilità pertinente al relativo operato nonché incolumità fisica.

Al termine della manifestazione tutto il materiale utilizzato dal concessionario deve essere smontato e ritirato. Il Servizio non è comunque responsabile di eventuali ammanchi, furti o danneggiamenti del materiale del concessionario presente all'interno della struttura, pertanto ogni forma assicurativa è obbligatoriamente a carico del richiedente.

### Modalità di richiesta e accoglimento domande

Per richiedere in uso la sala occorre presentare una richiesta scritta su apposito modulo compilato in ogni sua parte almeno 40 gg. prima della data di utilizzo. Per la concessione in uso o il diniego si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento sopra citato.

#### **Deposito cauzionale e pagamento tariffa di concessione**

Per ciascuna giornata richiesta il concessionario deve provvedere al versamento della competente tariffa nonché del deposito cauzionale, almeno 10 giorni lavorativi antecedenti alla/e data/e di utilizzo della sala.

#### **Tariffe**

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| Fascia A | € 834,71 (€ 1.018,35 con IVA) |
| Fascia B | € 584,30 (€ 712,85 con IVA)   |
| Fascia C | € 166,94 (€ 203,67 con IVA)   |

Cauzione € 250,00

#### **Personale necessario per l'utilizzo della sala**

Il personale minimo necessario per l'utilizzo di ciascuna giornata del Ridotto fornito esclusivamente dalla ditta aggiudicataria dell'appalto, è costituito da:

- n. 1 responsabile di sala
- n. 3 maschere (solamente n. 2 maschere se il pubblico accede alla sala del Ridotto entrando dalla biglietteria).

#### **Ulteriori oneri a carico del concessionario**

Sono a carico del concessionario tutte le spese relative all'organizzazione della manifestazione e in particolare:

- spese per allestimenti (facchinaggio per carico/scarico di materiale, attrezzature e impianti non disponibili nella dotazione della sala);
- spese pubblicitarie (manifesti, locandine, distribuzione, affissioni);
- spese e adempimenti obbligatori (autorizzazioni varie, assicurazioni, SIAE, E.N.P.A.L.S., I.N.P.S.);
- spese e autorizzazioni per circolazione e sosta in zone a traffico limitato;
- spese per accordatura pianoforte a mezzacoda;
- spese per allestimento buffet/rinfreschi e le conseguenti spese di pulizia degli ambienti interessati.

#### **Carico e scarico materiali**

L'accesso al Ridotto per operazioni di carico e scarico è possibile dall'ingresso della biglietteria in via Verdi n. 1/3. Nel caso di limitazioni del traffico nell'area di ingresso il concessionario deve provvedere alle necessarie autorizzazioni di circolazione e sosta richiedendole direttamente presso gli uffici della Polizia Municipale.

#### **Spazi di servizio**

I servizi igienici, compresi quelli per i disabili, sono presenti al piano sottostante.

Adiacente alla sala è presente una piccola area salotto, arredata con tavolini bassi e poltrone.

#### **Responsabilità del richiedente**

Il firmatario della richiesta di utilizzo degli spazi:

- a) assume la responsabilità relativa all'organizzazione e allo svolgimento dell'iniziativa, nonché all'incolumità del pubblico che interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato
- b) libera l'Ente da ogni contestazione in merito a:
  - promozione e comunicazione dell'evento
  - vendite e pratiche di biglietteria
  - richieste e regolarità autorizzazioni SIAE
  - agibilità assicurativa o equivalente per il proprio personale
  - diritti e autorizzazioni di rappresentazione dell'evento.

#### **Per Accettazione**

Imola

(firma)

*"Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di utilizzo della sala"*