



## PROCEDURA ORDINARIA PER IL NOLEGGIO DEL TEATRO COMUNALE DI LIMBIATE

### DISPONIBILITÀ E COSTI DI NOLEGGIO DEL TEATRO COMUNALE

Per verificare la disponibilità del Teatro comunale e ottenere informazioni sui costi di noleggio, scrivi una mail a [teatro.limbiate@comune.limbiate.mb.it](mailto:teatro.limbiate@comune.limbiate.mb.it) specificando le date desiderate per il noleggio, l'intestatario del contratto di locazione (associazione, privato, scuola, parrocchia o altro), l'eventuale sede legale ed il tipo di attività/representazione che si intende svolgere a Teatro.

### PRENOTAZIONE DEL TEATRO PER LE DATE RICHIESTE

Se il teatro è disponibile e si intende procedere con la richiesta di noleggio, è necessario comunicarlo via mail e compilare il **Modulo Domanda di Noleggio** che sarà trasmesso dall'Ufficio.

Il modulo deve essere compilato, sottoscritto ed inviato **A MEZZO PEC** ([comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it)) almeno 30 giorni prima della data di noleggio. In alternativa all'invio tramite PEC è possibile recarsi presso gli sportelli del Comune di Limbiate (via Monte Bianco, 2) e richiedere la protocollazione all'attenzione dell'Ufficio Cultura.

È molto importante specificare gli *orari di allestimento/prove, gli orari di inizio e fine spettacolo e se si intende noleggiare anche i locali del sottoteatro* (su questo punto si veda il tariffario).

Una volta ricevuto il Modulo Domanda di Noleggio l'Ufficio provvederà a bloccare le date richieste sul calendario.

### COSA FARE E QUALI TEMPISTICHE RISPETTARE

Dopo aver trasmesso il modulo Domanda di Noleggio, è necessario rispettare i seguenti passaggi e tempistiche per permettere all'Ufficio di istruire la pratica. I moduli saranno trasmessi dall'Ufficio.

- 1)** versamento della cauzione di € 500,00 – almeno **30 giorni** prima della data di noleggio;
- 2)** versamento della quota di noleggio – almeno **15 giorni** prima della data di noleggio;
- 3)** inviare richiesta di servizio di vigilanza antincendio ai Vigili del Fuoco ([vigilanza.monza@vigilfuoco.it](mailto:vigilanza.monza@vigilfuoco.it)) e trasmettere copia della richiesta (oppure il preventivo ricevuto dai VVF) al Comune – almeno **15 giorni** prima della data di noleggio. Per ulteriori informazioni o contatti visitare il sito del Comando Vigili del Fuoco Monza. **Nota bene:** è necessario comunicare preventivamente ai Vigili del Fuoco la presenza o l'utilizzo di materiali di scena, scenografie o effetti speciali che rechino rischio incendio (es: macchina del fumo, fiamme libere, effetti pirotecnici, etc) al fine di ricevere l'apposita autorizzazione. I Vigili del Fuoco potranno richiedere la certificazione dei materiali utilizzati.

#### Servizio Staff Sindaco

tel 0299097.657 – [staff.sindaco@comune.limbiate.mb.it](mailto:staff.sindaco@comune.limbiate.mb.it)

Via Monte Bianco, 2 - 20812 Limbiate (MB)

tel 0299097.1 - PEC: [comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it)

[www.comune.limbiate.mb.it](http://www.comune.limbiate.mb.it)





- 4) visionare, sottoscrivere ed inviare al Comune il documento DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) – almeno 15 giorni prima della data di noleggio;
- 5) Inviare al tecnico teatrale e al Comune il modulo di pianificazione oraria – almeno 15 giorni prima della data di noleggio;
- 6) produrre una **SCHEDA TECNICA COMPLETA** che riporti le esigenze dello spettacolo (Es.: numero e tipo di microfoni, necessità di proiezione foto/video, etc.). La scheda tecnica deve essere inviata sia all'Ufficio Cultura che al tecnico teatrale – almeno 15 giorni prima della data di noleggio. Sarà comunque possibile mettersi in contatto con il tecnico teatrale per verificare le diverse esigenze tecniche;
- 7) sottoscrivere il Contratto di locazione (si veda il paragrafo dedicato).

**NOTA BENE:** l'intera documentazione deve essere trasmessa **A MEZZO PEC** ([comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.limbiate@pec.regione.lombardia.it)). In alternativa all'invio tramite PEC è possibile recarsi presso gli sportelli del Comune di Limbiate (via Monte Bianco, 2) e richiedere la protocollazione all'attenzione dell'Ufficio Cultura.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) **versamento quota noleggio e cauzione:** il versamento avviene tramite **bonifico bancario** indirizzato a

Tesoreria Comunale Banca Unicredit SPA - Agenzia di Bollate

Codice IBAN IT36Q0200820100000106694290

riportando nell'**oggetto** la seguente dicitura: *noleggio e deposito cauzionale per noleggio Teatro Comunale di Limbiate del gg/mm/aa.*

Oppure

**tramite bollettino PagoPA** che sarà trasmesso dall'ufficio.

- 2) **DUVRI:** Il documento deve essere letto, compilato e restituito firmato all'Ufficio. È il documento necessario alla corretta gestione della sicurezza durante l'attività svolta a Teatro. Insieme al DUVRI, è necessario prendere visione anche del **Regolamento** del Teatro.
- 3) **Tecnico teatrale, scheda tecnica e dotazione del teatro:** è a disposizione, insieme agli altri documenti, anche una scheda nella quale è indicata in maniera esaustiva la dotazione del Teatro (materiale audio-video, attrezzature elettriche, allestimenti, etc.) e le caratteristiche della struttura (capienza, grandezza palco, camerini, etc.). Ciò che è indicato nella scheda del Teatro sarà a disposizione, inclusa la presenza del tecnico teatrale per la giornata di noleggio (*si specifica che NON è un tecnico di regia, ma di palco*). Se vi fosse il bisogno di ulteriori materiali, non disponibili presso il Teatro, sarà possibile chiedere direttamente al tecnico teatrale la possibilità di procurarli per il noleggio (*i costi di noleggio dei materiali extra sono a carico del*



*richiedente*). È dunque importante produrre una scheda tecnica relativa allo spettacolo e sottoporla al tecnico teatrale al fine di verificare la corrispondenza tra le esigenze tecniche dello spettacolo e la dotazione del teatro.

**Nota:** ogni eventuale accordo preso con il tecnico teatrale deve prima ricevere l'approvazione dell'Ufficio.

**Il tecnico teatrale è il SIG. GIOVANNETTI FRANCESCO**

E-Mail: [francocablaggi@gmail.com](mailto:francocablaggi@gmail.com)

Telefono: 320 3469486

### CONTRATTO DI LOCAZIONE

Se la documentazione è completa, l'Ufficio provvederà ad adottare gli atti amministrativi necessari per procedere al contratto di locazione temporanea. L'Ufficio invierà la determinazione dirigenziale corredata dalla relativa lettera di assegnazione, oltre allo schema di contratto. **Il contratto deve essere letto, compilato, sottoscritto (digitalmente oppure con firma autografa e scansione) e trasmesso A MEZZO PEC all'Ufficio, che a sua volta provvederà a restituirlo controfirmato. Il contratto firmato deve essere trasmesso almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data del noleggio.**

*Si ricorda che il noleggio del teatro è subordinato al buon esito del pagamento, alla firma del contratto di locazione temporanea e al rispetto delle modalità di noleggio indicate in questo documento.*