

Da consegnare all'ufficio segreteria del Centro Culturale almeno 15 giorni prima della manifestazione pena la revoca dell'autorizzazione

Associazione/Ente/Ditta _____

Service audio/luci _____

Calendario per il quale si intende occupare il teatro:
(date per prove e allestimento, specificare orario)

1) SCARICO ATTREZZATURE/scenografie:

DATA _____ Orario dalle _____ alle _____

2) PROVE

DATA _____ Orario dalle _____ alle _____

3) SPETTACOLO

DATA _____ Orario dalle _____ alle _____

4) RICARICO ATTREZZATURE/scenografie dopo spettacolo:

DATA _____ Orario dalle _____ alle _____

Documenti da produrre da parte della ditta Service audio e luci:

- Duvri (documento di valutazione dei rischi la cui base verrà fornita dallo scrivente)
- Durc (documento unico di regolarità contributiva)
- Pos (piano operativo di sicurezza)
- Certificazione materiali
- Visura camerale
- Inquadramento personale che sarà presente in sala
- Assicurazione

Dati per emissione fattura (da compilare in ogni sua parte):

INTESTAZIONE FATTURA: _____

INDIRIZZO E SEDE: _____

CODICE FISCALE O PARTITA IVA _____

CODICE UNIVOCO E/O INDIRIZZO PEC _____