

Il/la sottoscritto/a: .....  
nato/a a: ..... il: .....  
residente a: .....  
in qualità di (*privato / presidente / legale rappresentante / amministratore*): .....  
di (*nome associazione / ente / società*): .....  
con sede legale in: .....  
recapito telefonico: ..... email: .....  
cod. fiscale: ..... partita IVA: .....

### CHIEDE

l'utilizzo della sala per la seguente manifestazione (*specificare: tipologia e titolo dell'evento, modalità di svolgimento*)

.....  
.....  
.....

### DICHIARA

di essere informato che la dotazione standard della sala prevede:

- 200 sedie per il pubblico, 5 sedie conferenzieri, 2 tavoli conferenza, palco/pedana, illuminazione sala
- mixer Yamaha 8 In 2 Out, 1 cassa Rcf 600 watt, 2 casse Yamaha 500 watt, 2 microfoni a filo, asta microfono
- videoproiettore Sanyo PLC-XT25m 4500 AnsiLumen, predisposizione collegamento a PC per proiezione slide o filmati, schermo per videoproiezioni cm 400 x h300
- la sala viene affittata libera da qualsiasi ingombro e pulita, le sedie per il pubblico sono posizionate al centro della sala fronte palco, tavoli e microfoni sono presenti sul palco; **segnalare:** eventuale necessità di avere la sala sgombera da sedie

Qualsiasi ulteriore richiesta, ad esempio ampliamento impianto amplificazione o illuminazione, acqua/bicchieri per conferenzieri, uso PC dell'Auditorium per proiezione slide/filmati, adattatore per Mac, collegamento Internet wi fi, camerini/spogliatoi, quinte sceniche, ecc..., vanno sempre preventivamente concordate: tali richieste potrebbero comportare costi aggiuntivi

### ACCETTA

di versare, entro e non oltre il giorno dell'evento, il seguente contributo per utilizzo giornaliero, cui andrà aggiunto il 22% di IVA:

€ 100	2 ore	/	€ 150	3 ore	/	€ 200	4 ore	/	€ 250	5 ore	/	€ 300	6 ore
€ 325	7 ore	/	€ 350	8 ore	/	€ 375	9 ore	/	€ 400	10 ore	/	€ 500	12 ore

### È CONSAPEVOLE CHE

- a tutti gli importi sopra elencati andrà aggiunto il 22% di IVA
- non si emettono fatture elettroniche
- il tempo di utilizzo della sala deve sempre comprendere anche eventuali allestimenti, scarico e/o carico materiali
- per eventi il cui svolgimento è previsto in più giornate, il numero totale di ore viene calcolato su base giornaliera
- ogni frazione di ora viene sempre calcolata come ora intera
- il primo sopralluogo è sempre gratuito, ulteriori appuntamenti comporteranno costi aggiuntivi
- l'eventuale utilizzo di personale dell'Auditorium in qualità di fonico, tecnico audio, tecnico luci o facchinaggio per scarico e carico (*ad esempio per spettacolo teatrale, saggio danza, concerto*), ha un costo supplementare pari ad € 120 più IVA 22%
- la prenotazione di un numero di eventi pari o superiore a 10 date, garantisce lo **sconto del 50%** delle tariffe sopraelencate, purché il pagamento dell'intero ammontare venga versato in un'unica soluzione entro e non oltre la data del 1° utilizzo

### SI IMPEGNA

- a liquidare l'importo di € .....00 (IVA inclusa) in uno dei seguenti modi:
  - [sì] [no] in contanti il giorno di utilizzo della sala; il saldo deve avvenire prima dell'inizio dell'evento stesso e del relativo allestimento, pena cancellazione dell'iniziativa
  - [sì] [no] con bonifico bancario (estremi del c/c verranno inviati in una comunicazione a parte), entro la data di utilizzo della sala, pena cancellazione dell'iniziativa
- a rispettare la normativa vigente in materia di agibilità, rispettando la capienza massima consentita (200 posti a sedere, 99 ulteriori posti in piedi)
- a liquidare per proprio conto le eventuali spettanze SIAE

### DICHIARA

- che trattasi di attività la cui organizzazione è di esclusiva competenza del soggetto dichiarante con assunzione integrale di qualsiasi responsabilità di Legge
- con svolgimento il/i giorno/i ..... dalle ore ..... alle ore .....
  - [sì] [no] aperta al pubblico con ingresso gratuito
  - [sì] [no] aperta al pubblico con ingresso a pagamento o contributo libero
  - [sì] [no] privata con ingresso su invito o selezione

### APPROVA QUANTO SEGUE

- l'eventuale cancellazione della prenotazione deve avvenire entro 10gg lavorativi
- al termine dell'evento organizzato dall'affittuario, la sala deve essere riconsegnata nelle condizioni generali iniziali
- è vietato utilizzare mixer, microfoni, quadri elettrici, interruttori luci, nonché spostare sedie, tavoli e arredi, senza l'ausilio e l'autorizzazione del personale di sala sempre presente nella struttura
- l'eventuale allestimento di manifesti, locandine, bandiere, addobbi, è possibile solo utilizzando nastro adesivo di carta
- l'utilizzo della sala è da intendersi quale spazio sociale o ricreativo
- cibi e bevande non sono ammessi all'interno della struttura, con la seguente eccezione: eventuali banqueting vanno espressamente concordati, purché la ditta di catering incaricata possieda tutti i requisiti di Legge previsti per la somministrazione di cibi e bevande nonché tutte le autorizzazioni sanitarie rilasciate dall'ASL competente per territorio (*tale eventualità comporta un costo aggiuntivo per utilizzo della sala pari ad € 50 più IVA 22%*)

### PER ACCETTAZIONE

Il/la sottoscritto/a ....., presa visione di tutto quanto evidenziato nel presente contratto di utilizzo temporaneo, dichiara di accettarne integralmente le condizioni e di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003

Il presente modulo ha validità dal 01.07.2017 al 30.06.2018

Si informa che il periodo di accensione dell'impianto di riscaldamento e/o di aria condizionata, nonché la loro temperatura, dipendono esclusivamente dalle Ordinanze emanate dal Sindaco della Città di Venezia

La Direzione si riserva di declinare richieste di utilizzo dell'Auditorium Plip non compatibili con la natura della sala

Dopo la compilazione, inviare a: auditoriumplip@gmail.com

**FIRMA**

.....