



SCHEDA PER LA RICHIESTA DI UNA DATA AL TEATRO COMUNALE DI FERRARA - SALE DEL RIDOTTO

La scheda che segue è da inviare compilata via e-mail agli indirizzi: organizzazione.teatro@comune.fe.it e direzionetecnica.teatro@comune.fe.it oppure via fax al n°0532 247353

La Fondazione Teatro Comunale, esaminata la domanda, darà notizia in forma scritta della disponibilità delle sale nella data desiderata non oltre otto giorni dalla presentazione della richiesta.

Sul sito della Fondazione Teatro Comunale, alla voce di Menu "Il Teatro" e all'interno di questa in "Area Tecnica" sono consultabili le liste del materiale che può essere messo a disposizione per l'allestimento delle sale. Si specifica che per l'effettivo utilizzo del materiale la Fondazione si riserva di verificarne la reale disponibilità nella data richiesta.

La Fondazione Teatro Comunale mette a disposizione il numero di unità di personale di sala e di personale tecnico adeguato per garantire un corretto svolgimento della manifestazione.

Per chiarimenti in merito alla compilazione della scheda, contattare il numero 0532 218 327 (Ufficio organizzazione)

TEATRO COMUNALE DI FERRARA - SALE DEL RIDOTTO

sala GRANDE <input type="checkbox"/>	sala STEMMA <input type="checkbox"/>	DATA richiesta
TIPOLOGIA EVENTO (conferenza, concerto, etc)		Inizio evento ore..... durata
RICHIEDENTEcontatto		Apertura al pubblico ore.....
		Allestimento/Prove dalle

RICHIESTE TECNICHE

Barrare le caselle che interessano. Il materiale non richiesto non sarà fornito

ARREDI	AUDIO	VIDEO
tavoli n. <input type="checkbox"/>	microfoni al tavolo n. <input type="checkbox"/>	schermo <input type="checkbox"/>
misura m. 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/>	microfoni su asta n. <input type="checkbox"/>	proiettore <input type="checkbox"/>
sedie relatori n. <input type="checkbox"/>	radio microfono <input type="checkbox"/>	televisore sala stemma 60" <input type="checkbox"/>
sedie in sala n. <input type="checkbox"/>	registrazione audio <input type="checkbox"/>	collegato a computer dell'utente <input type="checkbox"/>
divanetti/poltrone n. <input type="checkbox"/>	riporto audio sala attigua <input type="checkbox"/>	pc/mac/tablet ? <input type="checkbox"/>
tavolo all'ingresso <input type="checkbox"/>	lettore cd e amplificazione per riproduzioni sonore <input type="checkbox"/>	collegato a riprod. dvd <input type="checkbox"/>
sedie per musicisti n. ... <input type="checkbox"/>		pc collocato a fondo sala <input type="checkbox"/>
leggii n. <input type="checkbox"/>		pc presso tavolo relatore <input type="checkbox"/>
podio direttore <input type="checkbox"/>		pc per file audio <input type="checkbox"/>
pianoforte e sgabello/i <input type="checkbox"/>	registrazione audio da consegnare a <input type="checkbox"/>	pc per file video <input type="checkbox"/>
sgabelli alti n..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	riporto video a circuito chiuso nella sala attigua <input type="checkbox"/>
altro..... <input type="checkbox"/>	altro..... <input type="checkbox"/>	televisore esterno 52" <input type="checkbox"/>
ACCESSORI	LUCI	N.B.
stand per appendiabito <input type="checkbox"/>	piantane con illuminatori <input type="checkbox"/>	CARICO ELETTRICO MASSIMO Sale (Grande e Stemma) 16 Amp 20 V Catering 16 Amp su 380 V
acqua per relatori <input type="checkbox"/>	luci di sala <input type="checkbox"/>	
segnaposto <input type="checkbox"/>	altro..... <input type="checkbox"/>	

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Ingresso libero a pagamento su invito

ALLESTIMENTO il giorno alle ore

Referente (nome e contatto)

CATERING fornito da

allestimento il..... alle ore/disallestimento il..... alle ore

NOTE UFFICI TEATRO: scheda diffusa da il	consegnata a: direz. tecnica <input type="checkbox"/>
	direz. organizzativa <input type="checkbox"/> tecnici <input type="checkbox"/>