

## SCHEDA TECNICA

Concessionario: .....

.....  
Iniziativa del .....

titolo:.....

Referente organizzativo e/o tecnico della manifestazione

.....

tel.....cell.....

e-mail .....

SI PREGA DI RIEMPIRE IL PROSPETTO IN TUTTE LE SUE PARTI:

- **ORARIO DI ARRIVO E SCARICO MATERIALI IN TEATRO:**

data.....dalle ore .....alle ore.....

- **MONTAGGIO:**

data.....

dalle ore .....alle ore.....

data.....

dalle ore .....alle ore.....

presenza scenografie .....SI  ..... NO

se si specificare quali:

.....

.....

**Si ricorda che tutte le scenografie devono essere certificate antincendio da tecnico abilitato e che i materiali che non possiedono queste caratteristiche NON possono essere utilizzati in teatro e NON saranno montati.**

presenza di strumentazioni elettriche, audio/video non in dotazione al Teatro SI  NO

se si specificare quali:.....

.....

.....

**Tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche non presenti in teatro dovranno essere certificate e montate da personale qualificato.**

- **PROVA/E**      SI     NO

se si specificare:

N° prove .....

dalle ore.....alle ore.....del giorno.....

dalle ore.....alle ore.....del giorno.....

- **BIGLIETTERIA**      SI       NO

data.....dalle ore .....alle ore.....

data.....dalle ore .....alle ore.....

- **SPETTACOLO**

data..... orario inizio.....orario termine.....

repliche:    SI       NO

data.....orario inizio.....

data.....orario inizio.....

data.....orario inizio.....

**N.B.:**

**Numero massimo di persone presenti nella zona palcoscenico e camerini, escluso il personale del Teatro:**

- **120** unità, compresi eventuali accompagnatori, PER IL TEATRO DEI RINNOVATI
- **36** unità, compresi eventuali accompagnatori, PER IL TEATRO DEI ROZZI SE LOGGIONE APERTO
- **70** unità, compresi eventuali accompagnatori, PER IL TEATRO DEI ROZZI SE LOGGIONE CHIUSO

- **UTILIZZO DELLA SALA** (per il numero dei posti vedere la pianta del Teatro allegata):

platea e I ordine di palchi..            platea, I e II ordine di palchi     

platea, I, II, e III ordine di palchi            platea, I, II, III IV ordine di palchi o loggione     

- **SMONTAGGIO**

data.....dalle ore.....alle ore.....

**EVENTUALI ULTERIORI INDICAZIONI**

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

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

Data.....Firma .....

Si ricorda che ai fini dell'organizzazione dello spettacolo/evento è fortemente consigliabile effettuare uno o più sopralluoghi preventivi presso il Teatro interessato con il personale tecnico del Servizio.

I sopralluoghi si effettuano su appuntamento da concordare con il Servizio competente.

La scheda tecnica dovrà essere inviata, almeno 20 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa a:

[teatorozzi@comune.siena.it](mailto:teatorozzi@comune.siena.it) e [alessandra.vedovini@comune.siena.it](mailto:alessandra.vedovini@comune.siena.it)

Per informazioni di carattere amministrativo/organizzativo rivolgersi a:

Alessandra Vedovini - Ufficio Teatri tel. 0577 292129

e-mail: [alessandra.vedovini@comune.siena.it](mailto:alessandra.vedovini@comune.siena.it)

Per qualsiasi tipo di informazione tecnica rivolgersi a:

Bertini Claudio tel. ufficio 0577/46316 – cell. 345/8358871

e-mail: [claudio.bertini@comune.siena.it](mailto:claudio.bertini@comune.siena.it) oppure [teatorozzi@comune.siena.it](mailto:teatorozzi@comune.siena.it)

Pianigiani Roberto tel. ufficio 0577/292145 – cell. 345/7927827

e-mail: [roberto.pianigiani@comune.siena.it](mailto:roberto.pianigiani@comune.siena.it) oppure [teatorozzi@comune.siena.it](mailto:teatorozzi@comune.siena.it)