

EVENTI e MOSTRE c/o SPAZI MUSEALI  
IN CONCESSIONE O COLLABORAZIONE  
(scheda tecnica)

(ALLEGATO AL MODULO DI RICHIESTA SPAZI)

TITOLO/ NOME EVENTO / MOSTRA:

EVENTO UNINDUSTRIA

DATA: 19/9/2017

ORA: 16-23

LUOGO: PALAZZO DEI MUSEI

**EVENTO IN CONCESSIONE ONEROSA**

Descrizione dell'evento:

All'interno del Museo verrà allestita una cena con camerieri a passaggio su tutti e tre i piani.

REFERENTE DELL'ASSOCIAZIONE / ENTE RICHIEDENTE: Barbara Mazzocchetti

CELL: 0522/409725 - 338/7822952 EMAIL: barbara.mazzocchetti@unindustriareggioemilia.it

RICHIESTE TECNICHE:

<p><b>IMPIANTO AUDIO</b></p> <p><i>Attrezzature interne:</i></p> <p><input type="checkbox"/> microfono radio</p> <p><input type="checkbox"/> microfono filo</p> <p><i>Service esterno:</i></p> <p><input type="checkbox"/> a carico dell'organizzatore</p>	<p><b>ALLESTIMENTO :</b></p> <p><input type="checkbox"/> <del>sedie n:</del> a cura del catering</p> <p><input type="checkbox"/> <del>tavoli n:</del> a cura del catering</p> <p><input type="checkbox"/> schermo</p> <p><input type="checkbox"/> PC</p> <p><input type="checkbox"/> PC con audio</p> <p><input type="checkbox"/> videoproiettore</p> <p><input type="checkbox"/> Trasporto materiali (<sup>1</sup>)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Catering</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>	<p><b>GUARDIANIA PER ALLESTIMENTO:</b></p> <p>L'allestimento avverrà nel pomeriggio del 18/9 orientativamente dalle 15 alle 19 e nella mattinata del 19/9</p>	<p><b>GUARDIANIA DURANTE L'EVENTO:</b></p> <p>Dalle ore: 19 Alle ore: 23</p> <p>N. persone: 5</p>
<p><b>ACCENSIONE RISCALDAMENTO</b></p> <p>In data:</p> <p>Dalle ore:</p> <p>Alle ore:</p>	<p><b>PULIZIE:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Prima (<sup>2</sup>):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dopo: 3 ore 2 addetti</p> <p>Accordi particolari:</p>	<p><b>ASSICURAZIONE (solo per le mostre)</b></p> <p><input type="checkbox"/> a carico dei Musei</p> <p><input type="checkbox"/> a carico del richiedente</p>	<p><b>PAGAMENTO SIAE (se prevista diffusione musica / esibizioni)</b></p> <p><input type="checkbox"/> a carico dei Musei</p> <p><input type="checkbox"/> a carico del richiedente</p>

ATTRIBUZIONE COSTI DELL'EVENTO:

Musei       Enti/associazioni       Soggetti esterni

<sup>1</sup> - Spese di trasporto da magazzino a Musei e ritorno a carico dell'organizzatore

<sup>2</sup> - Specificare data e orari pulizie pre-evento (se necessarie)

(Da compilare a cura dei

Musei civici)

- Referente Sede Museale: Ferioli Elisabetta
- 

- Referente tecnico per i Musei: Fabbris Antonio
- 

- Referente organizzativo per i Musei: Notari Marina
- 

- Referente amministrativo: Ferrone Lisa
- 

- Per il preventivo relativo alla guardiania e assistenza tecnica necessarie durante l'evento, a carico del richiedente, contattare via email il seguente indirizzo della referente della Coop.va *Le macchine celibi* :

[isabella.midili@lemacchinecelibi.coop](mailto:isabella.midili@lemacchinecelibi.coop) cell. 320 5696201

- Per le pulizie, quantificate in 3 ore da parte di 3 addetti, chiedere un preventivo alla seguente email:

[felicia.mancuso@coopservice.it](mailto:felicia.mancuso@coopservice.it)

- ACCORDI PER APERTURA/CHIUSURA SEDE, ALLARME ECC. da concordare con Antonio Fabbris e Macchine Celibi verbalmente
- 

Data compilazione (possibilmente almeno 15 gg prima dell'evento):