

SCHEDA TECNICA INIZIATIVE EVENTI c/o SEDI/SPAZI MUSEALI
 IN CONCESSIONE ONEROSA (da compilare in accordo con i referenti
 amministrativi dei Musei Civici.)




SOROPTIMIST CENA 13 DICEMBRE PALAZZO DEI MUSEI

TITOLO/ NOME INIZIATIVA/ EVENTO / MOSTRA: CENA

DATA: 13/12/2017 ORA: 20,00 LUOGO: PALAZZO DEI MUSEI portico dei marmi

(barrare le voci richieste)

**RICHIESTE TECNICHE (se il richiedente non conosce gli spazi in cui avverrà l'evento, si consiglia un
 sopra luogo con il referente dei Musei Civici)**

<p>STRUMENTI TECNOLOGICI</p> <p>Attrezzature interne:</p> <p><input type="checkbox"/> microfono radio <input type="checkbox"/> microfono filo <input type="checkbox"/> schermo <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> PC con audio <input type="checkbox"/> videoproiettore <input type="checkbox"/> altro</p> <p>Service esterno:</p> <p><input type="checkbox"/> a carico dell'organizzatore</p>	<p>ALLESTIMENTO :</p> <p>a) sedie n:  b) tavoli n:  c) trasporto materiali (1) d) segnaletica e) illuminazione (specificare) f) pedane, praticabili g) altro</p> <p>(indicare la lettere)</p> <p>a carico dei Musei</p> <p>a carico dell'organizzatore</p>	<p>SORVEGLIANZA, ALLESTIMENTO e/o DISALLESTIMENTO, ASS.ZA TECNICA:</p> <p>In data/e : 13/12/17 dalle ore: 20,00 alle ore: 23,00</p> <p>N. persone: 1</p>	<p>GUARDIANIA DURANTE L'EVENTO:</p> <p>Dalle ore: 20,00 alle ore: 23,00</p> <p>N. persone: </p> <p>+ 18-20 1 persona</p>
<p>ACCENSIONE RISCALDAMENTO</p> <p>In data:</p> <p>dalle ore:</p> <p>alle ore:</p> <p>sempre a carico dei Musei</p>	<p>PULIZIE:</p> <p><input type="checkbox"/> Prima (2):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X Dopo: sono previste 2 ore a vostro carico</p> <p>Accori particolari:</p>	<p>ASSICURAZIONE</p> <p><input type="checkbox"/> per proprie opere e/ o attrezzature non di proprietà comunali</p> <p><input type="checkbox"/> a carico dell'organizzatore</p>	<p>PAGAMENTI VARI</p> <p><input type="checkbox"/> SIAE <input type="checkbox"/> EMPS (ex EMPALS) <input type="checkbox"/> compenso o rimborso artisti , esperti ecc. <input type="checkbox"/> altro</p>
<p>PERMESSI VARI:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X transito per il catering <input checked="" type="checkbox"/> carico-scarico <input type="checkbox"/> autorizzazioni sanitari per somm.ne cibi e bevande <input type="checkbox"/> licenze pubblico Spettacolo <input type="checkbox"/> altro</p>		<p>SE PREVISTO CATERING SPECIFICARE:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ditta incaricata I LOVE MY KITCHEN <input checked="" type="checkbox"/> cell. Referente catering 338 7688809 <input type="checkbox"/> se si richiedono attrezzature dei Musei -sedie, tavoli, ecc.-</p>	

1- Spese di trasporto da magazzino a Musei e ritorno a carico dell'organizzatore

2 - Specificare data e orari pulizie pre-evento (se necessarie nei Musei aperti saltuariamente)

GIORALE

(Da compilare a cura dei Musei civici)

- Referente Sede Museale richiesta: ELISABETTA FARIOLI

- Referente tecnico per i Musei: FABBRIS ANTONIO

- Referente organizzativo per i Musei: NOTARI MARINA

- Referenti amministrativi: ANNA DE CONCILLIS E MARINA NOTARI
- Referente della Comunicazione : Georgia Cantoni tel. 0522 456825, email:
georgia.cantoni@municipio.re.it (da contattare da parte del richiedente per concordare strumenti di comunicazione dell'evento/ mostra)
- 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 cell. 320 5696201
- Per le pulizie, se ritenute necessarie, chiedere un preventivo alla seguente email:
felicia.mancuso@coopservice.it cell. 334 6556778
- ACCORDI PER APERTURA/CHIUSURA SEDE, ALLARME ECC. **NON OCCORRE**

Il Referente per i Musei Civici

Il Richiedente
LA SEGRETARIA SINDACALISTA
Mauro Ferrari

Data compilazione (possibilmente almeno 21 gg lavorativi prima dell'evento):