



1. Richiedente		2. Data della domanda	
3. Indirizzo del richiedente		4. Telefono del richiedente	
5. Nome del coordinatore della riunione	6. Telefono del coordinatore della riunione	7. Cellulare del coordinatore della riunione	
8. Indirizzo email del coordinatore della riunione			
9. Indirizzo del coordinatore della riunione			
10. Data dell'evento (mese/giorno/anno)	11. Giorno della settimana		
	Lunedì	Martedì	Mercoledì
	Giovedì	Venerdì	Sabato
	Domenica		
12. Ora di inizio <small>compreso il tempo necessario per l'allestimento necessario</small>	13. Ora di fine <small>compreso il tempo necessario per lo smontaggio e il carico</small>		
14. Tipologia dell'evento (descrivere l'attività)			
15. È stata presentata in precedenza una domanda di autorizzazione? In caso affermativo indicare la data della domanda e il nome del richiedente.			
16. Luogo dell'evento			
17. Quante persone parteciperanno all'evento? <small>*Se il numero è superiore a 5.000 è necessaria anche un'autorizzazione ai sensi della Parte 18. Vedere sotto.</small>	18. Numero previsto di autobus		
19. Sono necessari i seguenti servizi di polizia durante lo svolgimento della riunione pubblica?			
Controllo del traffico	<u>In caso affermativo precisare</u> →		
Controllo delle presenze	<u>In caso affermativo precisare</u> →		
20. Quali impianti e forniture saranno presenti in loco?			
Segnaletica, cartelli	Tavoli, numero: _____	Sedie, numero: _____	
Palco	Impianto luci	Striscioni, dimensioni: _____	Numero: _____
Impianto audio portatile	Distribuzione della documentazione	Altro, indicare sotto:	
Generatore	Bagni, numero: _____		
21. Indicare i nomi e i contatti delle aziende che forniscono questi articoli:			

22. L'organizzazione si occuperà della pulizia del sito dopo l'evento? Sì No	23. Per l'evento sarà necessario utilizzare energia elettrica? Sì No
24. Ci saranno volontari disponibili per fornire assistenza durante la riunione? Sì No In caso affermativo indicare il numero:	
25. Se sì, come verranno identificati i volontari? Cappello - Colore: _____ Badge - Colore: _____ T-shirt - Colore: _____ Altro, specificare: _____	
26. Nome del coordinatore dei volontari	27. Telefono del coordinatore dei volontari
28. Indirizzo del coordinatore dei volontari	
29. Esiste un'eventuale possibilità che qualcuno possa voler interrompere l'attività? In caso affermativo precisare: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>Il modulo compilato deve essere inviato per posta elettronica a OGS.sm.SpecialEvents@ogs.ny.gov Oppure per posta ordinaria a: NYS-OGS Convention & Cultural Events, ESP Concourse Room 130, Albany, NY 12242.</p> <p>Le disposizioni relative alla procedura di domanda si trovano nella Parte 301 del Titolo 9 dei Codici, norme e regolamenti di New York. Gli estratti della Parte 301 sono riportati nella pagina seguente della presente Domanda.</p> <p>L'approvazione finale è condizionata alla restituzione della presente domanda con almeno 30 giorni solari di anticipo rispetto alla data proposta per la riunione pubblica.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> _____ Firma del coordinatore della riunione </div> <div style="width: 45%;"> _____ Data </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> _____ Nome e qualifica del coordinatore della riunione (in stampatello) </div>	
<p>*Ai sensi della Parte 18 del Titolo 10 dei Codici, norme e regolamenti di New York, per tutti gli eventi pubblici per i quali sono previsti più di 5.000 partecipanti è necessaria anche l'autorizzazione del Dipartimento della salute, prerogativa necessaria ai fini dell'ottenimento di tale autorizzazione.</p>	
<p>MISURE SANITARIE, DI SICUREZZA O BENESSERE PUBBLICO Le persone fisiche o le organizzazioni che richiedono l'autorizzazione per l'organizzazione di manifestazioni su proprietà statali, nel caso in cui la partecipazione prevista possa comportare problemi di carattere sanitario, di sicurezza o di benessere pubblico rispetto alla capienza della sede desiderata, come ragionevolmente stabilito dal Responsabile del procedimento, possono essere obbligate a mettere a disposizione a loro spese i servizi o le strutture eventualmente necessari, a ragionevole discrezione del Responsabile del procedimento, per consentire lo svolgimento della manifestazione in condizioni di sicurezza. I servizi o le strutture possono comprendere, senza intento limitativo, misure di sicurezza, presidi di pronto soccorso, gabinetti chimici portatili, contenitori per i rifiuti, rimozione dei rifiuti, pulizia, fornitura di elettricità e relativa connessione.</p>	
<p>Ai fornitori commerciali è vietato entrare nelle proprietà statali e fornire beni o servizi necessari per lo svolgimento di riunioni pubbliche se non sono in possesso di un apposito contratto di autorizzazione da parte dell'Ufficio per i servizi generali dello Stato di New York (NYS Office of General Services).</p>	
<p>Assicurazione: Il nome dell'assicurato riportato sul Certificato di assicurazione (Certificate of Insurance) deve corrispondere a quello del Richiedente indicato nella casella 1 del presente modulo.</p>	

301.6 Procedure per la presentazione della domanda per l'uso di proprietà statali ai fini di riunioni pubbliche.

- (a) Le domande per l'uso di proprietà statali per riunioni pubbliche devono essere presentate dal Richiedente sul modulo previsto dal responsabile del procedimento con almeno 30 giorni solari di anticipo rispetto alla data della riunione. Le domande devono essere firmate dal richiedente o da un suo funzionario autorizzato e devono contenere il nome del richiedente, la data, l'ora e la durata della riunione, la tipologia e la sede dell'attività prevista, una descrizione dettagliata dell'attività, il numero indicativo dei partecipanti e la descrizione delle eventuali attrezzature che verranno portate dal richiedente o dovranno essere messe a disposizione dal responsabile del procedimento per consentire lo svolgimento dell'attività. L'ufficio deve rispondere alle domande presentate nei termini, vale a dire almeno cinque giorni prima della data della riunione. Il responsabile del procedimento può, per giusta causa, non tener conto di detto termine per la concessione delle autorizzazioni per la celebrazione delle riunioni pubbliche.
- (b) Il richiedente deve stipulare una copertura assicurativa ai sensi del disposto della Sezione 301.4(d) di questa Parte [vedere sotto per le disposizioni della Sezione 301.4(d)] salvo deroga concessa dall'ufficio. Il richiedente può chiedere e ottenere una deroga al presente requisito di copertura assicurativa se è in grado di dimostrare che (1) si tratta di un evento tutelato ai sensi del Primo Emendamento della Costituzione degli Stati Uniti e che (2) la copertura assicurativa comporta un onere finanziario eccessivo o non può comunque essere ottenuta, con conseguente impossibilità di svolgimento dell'evento da parte del richiedente.
- (c) Il responsabile del procedimento si riserva il diritto di chiedere che il richiedente metta a disposizione a sue spese attrezzature speciali, quali, senza intento limitativo, sistemi di sicurezza speciali, presidi di pronto soccorso e idonei gabinetti chimici portatili. I partecipanti delle riunioni devono inoltre rispettare tutti i regolamenti e le leggi statali e locali vigenti.
- (d) Le riunioni pubbliche possono essere celebrate esclusivamente nella zona indicata nell'autorizzazione, nei giorni e negli orari e con le modalità ivi previsti.
- (e) In caso di rigetto della domanda il richiedente viene informato per iscritto circa il motivo o i motivi del rifiuto, con la precisazione che potrà impugnare la decisione con domanda scritta al responsabile del procedimento entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso di rigetto. Il responsabile del procedimento può annullare, confermare o modificare la decisione originaria. La decisione scritta del responsabile del procedimento sull'impugnazione dev'essere notificata con almeno 24 ore di anticipo rispetto all'orario dell'evento.
- (f) Nell'esame delle domande di autorizzazione di riunioni pubbliche e nel rigetto delle stesse, il responsabile del procedimento può prendere in considerazione orari, date, sedi e modalità alternative per lo svolgimento dell'attività.
- (g) Il responsabile del procedimento può revocare le autorizzazioni in qualsiasi momento per i motivi di cui alla Sezione 301.7 di questa Parte.

301.7 Diritto di rigettare le domande.

Il responsabile del procedimento si riserva il diritto di rigettare le domande circa l'uso delle proprietà statali nel caso il cui l'uso stesso possa danneggiare o influire negativamente sulle condizioni delle proprietà stesse, limitare lo svolgimento delle normali attività statali o comportare un evidente pericolo per le persone o le proprietà. Le domande possono inoltre essere rigettate per i seguenti motivi:

- (a) una precedente domanda di autorizzazione per lo stesso orario e la stessa sede generale è stata o verrà concessa e le attività previste dall'autorizzazione non consentono ragionevolmente lo svolgimento contemporaneo di altre attività nella stessa zona;
- (b) la domanda, comprensiva di allegati e documentazione comprovante eventualmente richiesti, non è completa o non è stata firmata;
- (c) il richiedente non ha ottenuto la copertura assicurativa richiesta o una deroga in merito;
- (d) la domanda contiene falsità o inesattezze sostanziali;
- (e) il richiedente non ha la capacità legale per contrattare, agire per vie legali o essere perseguito legalmente;
- (f) il richiedente o la persona per conto della quale è stata presentata la domanda di autorizzazione ha in precedenza danneggiato delle proprietà statali o ha debiti in sospeso nei confronti dello Stato;
- (g) nei quattro anni precedenti il richiedente ha violato disposizioni o condizioni sostanziali di un'autorizzazione per l'uso di proprietà statali, o leggi, decreti o regolamenti sull'uso di proprietà statali;
- (h) l'uso o l'attività previsti dal richiedente sono in contrasto con programmi patrocinati dal responsabile del procedimento e programmati per la stessa sede generale o nello stesso periodo o in parte dello stesso;
- (i) l'uso o l'attività previsti dal richiedente sono in contrasto con le destinazioni d'uso della specifica sede richiesta;
- (j) la sede richiesta non è adatta per l'uso o le attività previsti per via della sua natura speciale;
- (k) l'uso o l'attività previsti impedirebbero indebitamente a terzi di usufruire della sede;
- (l) il numero delle persone partecipanti all'evento è superiore alla capienza della sede;
- (m) l'uso o l'attività previsti dal richiedente sono vietati per legge o dalle disposizioni di questa Parte.

301.8 Diritto di limitare l'uso in circostanze impreviste.

Il responsabile del procedimento si riserva il diritto di limitare l'uso delle infrastrutture statali in qualsiasi momento a seguito di esigenze operative impreviste.

301.9 Programmazione, cancellazione e coerenza con la domanda.

I gestori delle infrastrutture sono responsabili della programmazione per l'uso delle infrastrutture statali. Gli eventi programmati devono essere svolti secondo i criteri approvati, compresi, senza intento limitativo, l'uso indicato, gli intervalli temporali, le aree fisiche e le eventuali condizioni imposte dal responsabile del procedimento. Gli eventi o le attività che non rispettano i criteri approvati costituiscono una violazione delle disposizioni della presente Parte e possono dar luogo a revoca. L'autorizzazione di un evento non costituisce avallo da parte dello Stato e il responsabile del procedimento può chiedere al richiedente di inserire opportuni declini di responsabilità nella sua documentazione o nelle sue pubblicazioni. Lo Stato declina ogni e qualsiasi responsabilità per perdite o danni a cose o lesioni personali verificatisi nelle proprietà statali, fermo restando, comunque, che la presente sottodivisione non impedirà al responsabile del procedimento di prendere in considerazione richieste di risarcimento per danni a cose o lesioni personali ai sensi della Sezione 8(12-a) della Legge finanziaria dello Stato.

301.4(d) Assicurazione.

Scopo dei requisiti assicurativi è la messa a disposizione dei fondi necessari per la manleva dello Stato di New York e dell'ufficio in caso di richieste di risarcimento per lesioni fisiche o danni a cose derivanti da - o comunque riconducibili - all'uso delle infrastrutture statali come previsto dal presente documento. La politica dell'Ufficio per i servizi generali prevede l'obbligo di stipulare un'assicurazione di responsabilità civile generale commerciale con massimali non inferiori a 1.000.000 di dollari per evento e a 2.000.000 di dollari complessivo, con l'indicazione come coassicurato del Popolo dello Stato di New York, i suoi funzionari, agenti e dipendenti. Un certificato di assicurazione in una forma accettabile per il responsabile del procedimento, che indichi lo Stato come coassicurato, dev'essere consegnato al responsabile del procedimento prima dell'inizio di qualsiasi evento. Possono essere stipulati altri accordi per gli enti pubblici autoassicurati, previa approvazione del responsabile del procedimento, a condizione che venga fornita una garanzia finanziaria equivalente. L'assicurato indicato sul Certificato di assicurazione deve corrispondere al Richiedente indicato nella casella 1 del presente modulo.