



1. Solicitante		2. Fecha de solicitud					
3. Dirección del solicitante		4. Teléfono del solicitante					
5. Nombre del líder de la reunión	6. Teléfono del líder de la reunión	7. Teléfono celular del líder de la reunión					
8. Dirección de correo electrónico del líder de la reunión							
9. Dirección del líder de la reunión							
10. Fecha del evento (mes/día/año)	11. Día de la semana						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
12. Hora de inicio <small>incluido el tiempo necesario de preparación</small>	13. Hora de finalización <small>incluido el tiempo necesario de desmontaje y carga</small>						
14. Naturaleza del evento (describir la actividad)							
15. ¿Ha presentado un permiso anteriormente? Si es así, indique la fecha de solicitud y el nombre del solicitante.							
16. Ubicación del evento							
17. ¿Cuántos participantes atraerá el evento? <small>* Si son más de 5,000 participantes, también se requerirá un permiso de la Parte 18. Ver a continuación.</small>	18. Cantidad estimada de autobuses						
19. ¿Se requiere alguno de los siguientes servicios policiales en la reunión pública?							
Control de tránsito	En caso afirmativo, explicar → _____						
Control de masas	En caso afirmativo, explicar → _____						
20. ¿Qué equipos y suministros tendrán en el lugar?							
Letreros, carteles	Mesas, cantidad: _____	Sillas, cantidad: _____					
Podio	Equipos de iluminación	Estandartes, tamaño: _____	Cantidad: _____				
Sistema de sonido portátil	Distribución de folletos	Otro, indicar a continuación:					
Generador	Baños, cantidad: _____						
21. Proporcione los nombres de las empresas y la información de contacto de las empresas que suministran algunos de los elementos anteriores:							

22. ¿Su organización limpiará el lugar después del evento? Sí No	23. ¿El evento requerirá el uso de electricidad? Sí No
24. ¿Se recurrirá a voluntarios para brindar ayuda en esta reunión? Sí No En caso afirmativo, cuántos:	
25. En caso afirmativo, ¿cómo se identificarán los voluntarios? Sombrero - Color: _____ Insignia - Color: _____ Camiseta - Color: _____ Otro, especificar: _____	
26. Nombre del coordinador de voluntarios	27. Teléfono del coordinador de voluntarios
28. Dirección del coordinador de voluntarios	
29. ¿Hay alguna posibilidad razonable de que una o más personas quieran perturbar su actividad? En caso afirmativo, explicar: 	
Se debe enviar este formulario completado por correo electrónico a OGS.sm.SpecialEvents@ogs.ny.gov O por correo postal a: NYS-OGS Convention & Cultural Events, ESP Concourse Room 130, Albany, NY 12242.	
Las disposiciones pertinentes para el procedimiento de solicitud se encuentran en la Parte 301 del Título 9 de los Códigos, Normas y Reglamentos de Nueva York. En la siguiente página de esta solicitud se pueden encontrar fragmentos de la Parte 301.	
La aprobación final depende de la devolución de esta solicitud al menos 30 días calendario antes de la fecha de la reunión pública propuesta.	
_____ Firma del líder de la reunión	_____ Fecha
_____ Nombre y puesto (en letra de imprenta) del líder de la reunión	
* Conforme a la Parte 18 del Título 10 de los Códigos, Normas y Reglamentos de Nueva York, todos los eventos públicos que puedan atraer a más de 5,000 participantes también requieren un permiso emitido por el Departamento de Salud, y la aprobación de esta Solicitud dependerá de que se obtenga dicho permiso del Departamento de Salud.	
MEDIDAS DE SALUD PÚBLICA, SEGURIDAD O BIENESTAR Es posible que se exija a las personas u organizaciones que soliciten permisos para manifestarse en propiedades estatales, cuando la asistencia prevista en relación con la capacidad del lugar deseado plantee problemas de salud pública, seguridad o bienestar, según lo determine razonablemente el Comisionado, que proporcionen a su costa los servicios o las instalaciones que puedan ser necesarios a discreción razonable del Comisionado, para facilitar la realización segura de la manifestación. Los servicios o las instalaciones pueden incluir, entre otros: medidas de seguridad, instalaciones de primeros auxilios, instalaciones sanitarias portátiles, contenedores de basura, recogida de basura, limpieza, suministro de electricidad y conectividad a la misma.	
Se prohíbe a los proveedores comerciales ingresar a propiedades estatales y proporcionar bienes o servicios para asistir a una reunión pública sin la emisión de un acuerdo de permiso por separado por parte de la Oficina de Servicios Generales del Estado de Nueva York (NYS Office of General Services).	
Seguro: El nombre del asegurado que aparece en el Certificado de Seguro (Certificate of Insurance) debe coincidir con el del solicitante que aparece en el Cuadro 1 de este formulario.	

301.6 Procedimientos para la solicitud de uso de propiedades estatales para reuniones públicas.

- (a) Las solicitudes de uso de propiedades estatales para reuniones públicas deberán presentarlas el solicitante en el formulario prescrito por el comisionado al menos 30 días calendario antes de la fecha de uso solicitada. La solicitud deberá estar firmada por el solicitante o por un funcionario autorizado del mismo y deberá indicar el nombre del solicitante, la fecha, hora, duración, naturaleza y ubicación propuestas de la actividad prevista, una descripción detallada de la actividad, una estimación de la asistencia prevista y una descripción de cualquier instalación que proporcione el solicitante o que el comisionado deba proporcionar para asistir a la actividad. La oficina responderá a las solicitudes presentadas dentro del plazo, a más tardar, cinco días antes de la fecha de uso solicitada. El comisionado podrá, por causa justificada, renunciar a las limitaciones de tiempo para la emisión de un permiso de reunión pública.
- (b) Cada solicitante deberá obtener una cobertura de seguro de acuerdo con los requisitos de la Sección 301.4(d) de esta Parte [Ver a continuación las disposiciones de la Sección 301.4(d)] a menos que la oficina otorgue una exención. Un solicitante puede pedir, y se le concederá, una exención de este requisito de seguro si puede demostrar satisfactoriamente que (1) un evento está protegido por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos, y (2) dicho seguro es tan oneroso económicamente, o de otro modo inalcanzable, que impida al solicitante realizar el evento.
- (c) El comisionado se reserva el derecho a exigir que se proporcionen instalaciones especiales a costa del solicitante. Dichas instalaciones pueden incluir, sin limitación, medidas especiales de seguridad, instalaciones de primeros auxilios e instalaciones sanitarias portátiles adecuadas. Los participantes también pueden cumplir con todas las leyes y normas de salud estatales y locales.
- (d) Una reunión pública solo se podrá celebrar en la zona indicada en el permiso, durante las fechas y horas y de la forma autorizada por el permiso.
- (e) Si se deniega una solicitud, se informará al solicitante por escrito sobre los motivos de la denegación, y se le advertirá que podrá apelar mediante una solicitud escrita al comisionado presentada en un plazo de 15 días a partir de la recepción del aviso de dicha denegación. El comisionado podrá revocar, afirmar o modificar la determinación original. La determinación escrita del comisionado sobre la apelación se proporcionará, a más tardar, 24 horas antes de la hora del evento solicitado.
- (f) Al examinar las solicitudes o denegaciones de la reunión pública, el comisionado podrá considerar la disponibilidad de horarios, fechas, lugares o modos alternativos para la realización de dicha actividad.
- (g) El comisionado podrá revocar un permiso en cualquier momento por los motivos establecidos en la Sección 301.7 de esta Parte.

301.7 Derecho a rechazar una solicitud.

El comisionado se reserva el derecho a rechazar cualquier solicitud de uso de propiedad estatal si dicho uso fuera perjudicial para la condición de la propiedad estatal, o la afectara negativamente, si restringiera el desarrollo normal de las operaciones del Estado o representara un riesgo claro para las personas o la propiedad. Además, una solicitud se puede denegar por cualquiera de los siguientes motivos:

- (a) Se ha otorgado o se otorgará una solicitud anterior de permiso para la misma hora y ubicación general, y las actividades autorizadas en dicho permiso no permiten razonablemente la ocupación múltiple de esa área en particular.
- (b) La solicitud, incluidos los anexos y documentos requeridos, no está totalmente cumplimentada o ejecutada.
- (c) El solicitante no ha obtenido el seguro o la exención de seguro requeridos.
- (d) La solicitud contiene una falsedad o tergiversación sustancial.
- (e) El solicitante es legalmente incompetente para contratar o para demandar o ser demandado.
- (f) El solicitante o la persona en cuyo nombre se presentó la solicitud de permiso ha dañado, en ocasiones anteriores, la propiedad estatal, o tiene deudas pendientes con el Estado.
- (g) En los cuatro años anteriores, el solicitante ha infringido un término o condición sustancial de un permiso de uso del Estado, o cualquier ley, ordenanza o norma relativa al uso de la propiedad estatal.
- (h) El uso o la actividad previstos por el solicitante discrepan con los programas patrocinados por el comisionado y programados para la misma ubicación general y la totalidad o una parte del mismo tiempo.
- (i) El uso o la actividad previstos por el solicitante no coinciden con el propósito designado de la ubicación específica solicitada.
- (j) La ubicación solicitada no es adecuada para el uso o la actividad previstos debido a su naturaleza especial.
- (k) El uso o la actividad previstos interferirían injustificadamente con el uso de la ubicación por parte de otras personas.
- (l) La cantidad de personas involucradas en el evento supera la cantidad que se puede admitir razonablemente en la ubicación en particular.
- (m) El uso o la actividad previstos por el solicitante están prohibidos por la ley o por esta Parte.

301.8 Derecho a limitar el uso debido a circunstancias imprevistas.

El comisionado se reserva el derecho a limitar el uso de las instalaciones estatales, en cualquier momento, debido a necesidades operativas imprevistas.

301.9 Programación, cancelación y coherencia con la solicitud.

Los administradores de las instalaciones serán responsables de programar el uso de las instalaciones estatales. Los eventos planificados se deberán realizar dentro de los parámetros aprobados, incluidos, entre otros, el uso descrito, los plazos, las áreas físicas y cualquier condición impuesta por el comisionado. Los eventos o las actividades que no se ajusten a los parámetros aprobados constituyen una infracción de esta Parte y podrían estar sujetos a cancelación. La aprobación de un evento no constituye el respaldo del Estado y el comisionado podría exigir que un solicitante incluya el descargo de responsabilidad apropiado en sus materiales o publicaciones. El Estado no será responsable de pérdidas o daños a la propiedad personal ni de lesiones personales que ocurran en la propiedad estatal. Sin embargo, esta subdivisión no impedirá que el comisionado considere un reclamo por daños a la propiedad o lesiones personales conforme a la Sección 8(12-a) de la Ley de Finanzas del Estado.

301.4(d) Seguro.

Los requisitos de seguro se establecen para proporcionar la financiación adecuada para la indemnización del Estado de Nueva York y la oficina por reclamos de lesiones corporales o daños a la propiedad que surjan del uso de las instalaciones estatales, o que estén relacionados de algún modo con este, según lo dispuesto en el presente documento. Es política de la Oficina de Servicios Generales exigir un seguro de responsabilidad civil general comercial con límites no inferiores a \$1,000,000 por incidente, \$2,000,000 en total, nombrando al Estado de Nueva York, sus funcionarios, agentes y empleados, como asegurados adicionales. Se deberá entregar al comisionado un certificado de seguro en un formato aceptable para el comisionado, nombrando al Estado como asegurado adicional, antes del comienzo de cualquier evento. Las entidades gubernamentales autoaseguradas podrán suscribir acuerdos alternativos previa aprobación del comisionado, siempre que se asegure una garantía financiera comparable. El nombre del asegurado que aparece en el Certificado de Seguro debe coincidir con el del solicitante que aparece en el Cuadro 1 de este formulario.