



1. Richiedente		2. Data della domanda					
3. Indirizzo del richiedente		4. Telefono del richiedente					
5. Nome del coordinatore dell'assemblea	6. Telefono del coordinatore dell'assemblea	7. Cellulare del coordinatore dell'assemblea					
8. Indirizzo email del coordinatore dell'assemblea							
9. Indirizzo del coordinatore dell'assemblea							
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 più avanti.</small>	18. Numero previsto di autobus						
19. Sono necessari i seguenti servizi di polizia durante lo svolgimento dell'assemblea pubblica?							
Controllo del traffico	In caso affermativo precisare →	_____					
Controllo delle presenze	In caso affermativo precisare →	_____					
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 dati di contatto 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 l'assemblea? Sì No In caso affermativo indicare il numero:	
25. Se sì, come potranno essere 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 la ragionevole 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 Special.Events@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 l'assemblea pubblica proposta.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Firma del coordinatore dell'assemblea Data </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-top: 20px; width: 100%;"></div> <p>Nome e qualifica del coordinatore dell'assemblea (in stampatello)</p>	
<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. Per ottenere l'approvazione di questa Domanda è necessario essere in possesso di tale autorizzazione del Dipartimento della salute.</p>	
<p>MISURE SANITARIE, DI SICUREZZA O BENESSERE PUBBLICO</p> <p>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 assemblee 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>	

Domanda di autorizzazione per la celebrazione di assemblee pubbliche presso proprietà statali di competenza, nella custodia e sotto il controllo dell'OGS (9 NYCRR Sezione 301.6) Pagina 3 di 3

301.6 Procedure per la presentazione delle domande per l'uso di proprietà statali per la celebrazione di assemblee pubbliche.

- (a) Le domande per l'uso delle proprietà statali per le assemblee pubbliche devono essere presentate dal richiedente sul modello previsto dal responsabile del procedimento con almeno 30 giorni solari di anticipo rispetto alla data dell'assemblea. 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 dell'assemblea, 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 dell'assemblea. Il responsabile del procedimento può, per giusta causa, non tener conto di detto termine per la concessione delle autorizzazioni per la celebrazione delle assemblee 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 alle assemblee devono inoltre rispettare tutti i regolamenti e le leggi statali e locali vigenti.
- (d) Le assemblee 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 sull'orario dell'evento.
- (f) Nell'esame delle domande per la celebrazione delle assemblee 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 per l'uso delle proprietà statali nel caso in 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 delle proprietà statali, o leggi, decreti o regolamenti sull'uso delle 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.