



**Città
metropolitana
di Milano**

Istituzione
Idroscalo di Milano

**ORGANIZZA
LA TUA MANIFESTAZIONE
ALL'IDROSCALO**

SCHEDA EVENTO

INFORMATIVA PRELIMINARE

La presente domanda deve essere presentata all'indirizzo di posta elettronica eventidroscalo@cittametropolitana.milano.it almeno 45 giorni prima dello svolgimento della manifestazione.

Si informa che gli eventi verranno sottoposti agli Organi dell'Istituzione Idroscalo per approvazione, applicando il tariffario allegato alla presente "Scheda richiesta evento".

In caso di approvazione della manifestazione l'Istituzione Idroscalo trasmetterà "Nulla osta" - con indicazione della tariffa applicata e dell'entità del deposito cauzionale.

Il Nulla osta è funzionale alla richiesta della licenza temporanea per trattenimenti pubblici presso il Comune di Segrate e/o Comune di Peschiera Borromeo.

Tutto ciò è propedeutico al rilascio dell'autorizzazione finale da parte dell'Istituzione.

I costi dell'iniziativa sono a carico del richiedente.

Il richiedente si impegna fin d'ora al rispetto:

- del Regolamento per la fruizione del Parco Idroscalo, consultabile anche su www.idroscalo.org;
- delle prescrizioni della Commissione Comunale di Vigilanza, se previste;
- del Piano di emergenza ed evacuazione del Parco;
- delle prescrizioni e dei regolamenti dei Comuni di Segrate e/o Peschiera Borromeo;
- delle modalità comunicative e promozionali coordinate e concordate con gli uffici dell'Istituzione Idroscalo.

Ho preso visione dell'informativa trattamento dati personali raggiungibile al sito <https://idroscalo.org/organizza-il-tuo-evento/>

Data e firma _____

DOMANDA MANIFESTAZIONE

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Società organizzatrice | |
| 2 | Denominazione evento | |
| 3 | Data e orario | |
| 4 | Tipologia evento | <input type="checkbox"/> Manifestazione in acqua <input type="checkbox"/> Manifestazione a terra <input type="checkbox"/> Manifestazione in acqua e a terra |
| 5 | Carattere dell'evento | <input type="checkbox"/> Beneficenza <input type="checkbox"/> Amatoriale <input type="checkbox"/> Commerciale |
| 6 | Aree richieste | |
| 7 | Numero presunto partecipanti | |
| 8 | Impianti e attrezzature da installare | |
| 9 | Richiesta spazi pubblicitari | <input type="checkbox"/> SI Mq..... <input type="checkbox"/> NO |
| 10 | Richiesta posizionamento stand promozionali senza vendita al pubblico | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| 11 | Richiesta posizionamento stand per attività di vendita al pubblico | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| 12 | Richiesta posizionamento stand per attività di somministrazione alimenti e bevande | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Servizi aggiuntivi a carico dell'organizzatore | <input type="checkbox"/> Pulizie extra-ordinarie <input type="checkbox"/> Service audio e luci <input type="checkbox"/> Alimentazione elettrica oltre i 6 kW <input type="checkbox"/> Sicurezza <input type="checkbox"/> Altro |
|----|--|--|

DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE DA ALLEGARE

A.R.E.U.

PIANO DI SOCCORSO SANITARIO – Azienda Regionale Emergenza Urgenza - A.R.E.U.

L'organizzatore DICHIARA che provvederà ad adempiere a quanto prescritto dalla D.G.R. X/2453 del 07/10/2014 in materia di organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi/manifestazioni programmate, e di attenersi alle eventuali prescrizioni/disposizioni/indicazioni impartite da A.R.E.U.

N.B. la modulistica A.R.E.U. è scaricabile al seguente percorso:

<https://www.areu.lombardia.it/web/home/eventi-e-manifestazioni>

FIRMA DELL'ORGANIZZATORE _____

MANLEVA

L'Organizzatore, se non è necessario il parere della Commissione Comunale/Provinciale di Vigilanza, DICHIARA, manlevando l'Istituzione Idroscalo da ogni responsabilità, che tutte le strutture e gli impianti installati garantiscano le condizioni di stabilità e sicurezza previsti dalla normativa vigente.

FIRMA DELL'ORGANIZZATORE _____

ANAGRAFICA

Richiedente

Nome _____

Cognome _____

Codice Fiscale

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Luogo e data di nascita _____

Cittadinanza _____

Residenza _____

Tel. _____

Cell _____

Fax _____

Mail _____

in qualità di:

Titolare Impresa

Legale rappresentante

Presidente

Altro (specificare) _____

Denominazione della società/associazione/ente: _____

Forma Giuridica

Codice Fiscale / P IVA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

con sede in _____ CAP _____ Prov. _____

via/piazza _____

Tel _____ Fax _____

e-mail _____ sito Internet _____

Referente organizzativo/tecnico da contattare nelle fasi successive dell'istruttoria

Nome _____

Cognome _____

Tel _____ Cell _____

e-mail _____

Nome _____

Cognome _____

Tel _____ Cell _____

e-mail _____

Data _____

Firma del Richiedente _____

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE

| | |
|----|--|
| 1 | Domanda compilata |
| 2 | Dichiarazioni obbligatorie compilate e sottoscritte |
| 3 | Anagrafica compilata e sottoscritta |
| 4 | Presentazione del promotore |
| 5 | Relazione descrittiva della manifestazione e delle relative esigenze organizzative |
| 6 | Copia del programma provvisorio o definitivo (se già disponibile) |
| 7 | Planimetria dell'Idroscalo con indicazione delle aree interessate [scaricabile dal sito] |
| 8 | Copia fotostatica completa del documento di riconoscimento del legale rappresentante, in caso di società [art. 38 DPR 445/2000] o dell'organizzatore |
| 9 | Copia dichiarazione CCIAA non antecedente 6 mesi (in caso di società) |
| 10 | Copia del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate (in caso di Ente, Associazione o altro organizzatore) |