

Alla c.a. del **Sindaco del Comune di Forlimpopoli**
Piazza Fratti, 2
47034 Forlimpopoli

e p.c. **Ufficio Tecnico**
- Geom. Antonella Maldini
- Geom. Marco Zanetti
Ufficio Attività Produttive
Sede Municipale

FESTA ARTUSIANA – XXIV Edizione (20-28/06/2020)

OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, DA ESERCITARSI NELL'AMBITO DELLA FESTA ARTUSIANA. DA PARTE DI ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente _____

Via _____ n. _____ Tel./Fax. _____

e.mail : _____

in qualità di:

- Presidente o Legale Rappresentante dell'Ente o Associazione

con sede in Via _____ Città _____ Cap. _____

IBAN (per la restituzione della cauzione) _____

Codice identificativo univoco (per emissione fattura elettronica) _____

Posta elettronica (**PEC**): _____

INOLTRA RICHIESTA DI ADESIONE ALLA FESTA ARTUSIANA 2020

e DICHIARA:

- **che l'attività ristorativa (cucina e servizio) è svolta principalmente da soggetti regolarmente iscritti all'Associazione;**
- **di attenersi rigorosamente alle Norme Obbligatorie e alle Linee Guida per la ristorazione (approvate da atto di G.C. n. 23 del 05/03/2020) unitamente ad elenco delle prescrizioni per la sicurezza di impianti ed allestimenti (fornito da U.T.C.) che con la presente accetta**

e SI IMPEGNA:

- **a dare riscontro alle richieste dell'Amministrazione Comunale e a trasmettere la documentazione necessaria nei tempi indicati,**

cosciente che il mancato rispetto di quanto sopra indicato comporta sanzioni ed eventualmente l'esclusione dalla partecipazione alla Festa.

Il sottoscritto dichiara, altresì:

- di non essere in stato di morosità verso l'Amministrazione Comunale;
- di rispettare le norme fiscali legate alla propria struttura giuridica;
- essere informato del fatto che, ai sensi dell'Ordinanza Sindacale n. 51 del 03/06/2010, è assolutamente vietato, pena la sanzione amministrativa di € 50,00 nel minimo ed € 500,00 nel massimo, l'utilizzo di stoviglie di plastica monouso durante le feste paesane e pertanto sarà necessario munirsi per tempo di stoviglie, bicchieri e posateria in materiale compostabile, ovvero che rispettino le Norme di riferimento UNI EN 13432:2002 e/o UNI EN14995:2007; una volta utilizzate dovranno essere gettate nella frazione organica (BIDONE MARRONE);
- di essere responsabile per tutti i danni a cose e/o persone causati a seguito del montaggio, smontaggio ed esercizio dell'attività, e si impegna a provvedere al risarcimento del danno e a effettuare i necessari ripristini. Nello svolgimento dell'attività il sottoscritto si atterrà alle migliori regole dell'arte e al rispetto delle norme di sicurezza vigenti;
- di essere in possesso di adeguata polizza assicurativa RCT per le attività svolte nell'ambito della Festa.
- di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni dettate dal DUVRI, fornito dall'Amministrazione Comunale, riguardante le fasi di montaggio e smontaggio degli allestimenti;
- di attenersi a eventuali ordinanze e comunicazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini della sicurezza;
- di prendere visione dell'ordinanza del vetro.

Il dichiarante è a conoscenza che l'Amministrazione Comunale non può essere responsabile e/o rispondere per eventuali danni o furti subiti nell'ambito dello spazio allestito dal sottoscritto.

Le comunicazioni dell'Amministrazione Comunale devono essere inviate a:

Sig. _____

Via _____ **Città** _____ **Cap.** _____

E-mail _____

Posta elettronica (PEC) _____

Telefono/Cellulare _____

Obbligatorio indicare nominativo, indirizzo e.mail e numero di telefono di uso corrente.

Data, _____

Firma del Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione

A tal fine si comunica:

OFFERTA GASTRONOMICA

NOME DEL RISTORANTE

Caratterizzazione dell'offerta ristorativa: _____

L'ATTIVITÀ ESERCITATA È LA SEGUENTE:

PRODUZIONE E SOMMINISTRAZIONE AL TAVOLO DI ALIMENTI E BEVANDE

PRODUZIONE E SOMMINISTRAZIONE VELOCE SENZA TAVOLI

n. _____ posti a sedere

n. _____ addetti alla cucina con formazione igienico-alimentare (obbligatoria)

n. _____ addetti al servizio tavoli dei quali n. _____ già con formazione igienico-alimentare.

SI DICHIARA:

- che il personale addetto alla cucina e alla sala è dotato di attestato di formazione igienico-alimentare o si doterà di tale attestato **entro il 19 GIUGNO 2020**;
- di essere consapevoli che è fatto divieto di somministrare carne, pesce e uova crude.

INFORMAZIONI TECNICHE

1) La struttura utilizzata è la seguente:

- STAND PERMANENTE AD INSTALLAZIONE FISSA PER USO CUCINA costituita da gazebo bianchi in quanto tutte le attrezzature sono elettriche, di m _____ x m _____, KW _____
- STAND PERMANENTE AD INSTALLAZIONE FISSA PER USO CUCINA costituita da struttura metallica in quanto le attrezzature sono in toto o in parte alimentate a gas, di m _____ x m _____, KW _____

SPAZIO USO SOMMINISTRAZIONE m. _____ x m. _____ N. posti _____

(Per ogni posto a sedere è necessaria una superficie di mq. 1,00. - Es. n. 40 posti = mq. 40,00)

n. _____ tavoli di dimensioni m. _____ x m. _____

n. _____ ombrelloni di dimensioni m. _____ x m. _____

per una SUPERFICIE TOTALE di allestimento m. _____ x m. _____ comprensiva dell'area verde

GAS METANO - ove presente, allacciarsi alla rete del gas metano. Nel caso si tratti della rete comunale (Piazza Trieste e Piazza del Castello) si dovrà corrispondere all'Amministrazione il pagamento relativo alla quota di consumo.

ELETTRICO – alternativa al gas metano. A vostra cura la richiesta del cottimo e si ricorda di provvedere almeno 30 giorni lavorativi prima della data di inizio della Festa.

2) Elenco attrezzature utilizzate in cucina

- Lavello n. vasche** _____
- Frigo: capacità litri** _____
- Freezer: capacità litri** _____
- Fuochi n.** _____
- Forno** _____
- Microonde** _____
- Friggitrice** _____
- Abbattitore** _____
- Altro (specificare)** _____

Utilizzo apparecchiature a gas:

- SI NO

Elenco degli apparecchi alimentati a gas:

N. _____ bombole da Kg. _____ cad. _____

(vedi elenco prescrizioni indicate nel disciplinare impianti a gas)

→ SI DICHIARA CHE:

a montaggio eseguito si presenterà la certificazione di conformità dell'impianto, rilasciata da un tecnico abilitato, individuato dal Responsabile del ristorante. **Tale certificazione deve essere inviata entro e non oltre le ore 17:00 di venerdì 19 giugno 2020** (si veda il punto n.13 di Allegato F.1)

Per la fornitura elettrica

Segnalare tipologia (220V Monofase o 380V Trifase) e potenza del carico, in Kw.

La fornitura sarà comunque a carico del richiedente.

220V Monofase Potenza kW _____

380V Trifase Potenza kW _____

Elenco degli apparecchi alimentati con fornitura elettrica:

(vedi elenco prescrizioni indicate nel disciplinare impianti elettrici)

→ SI DICHIARA CHE
a montaggio eseguito si presenterà la certificazione di conformità dell'impianto,
rilasciata da un tecnico abilitato, individuato dal Responsabile del ristorante.
Tale certificazione deve essere inviata entro e non oltre le ore 17:00 di venerdì 19 giugno 2020 (si veda il punto n.13 di Allegato F.1)

3) Arredo verde

Breve descrizione dell'allestimento

secondo quanto indicato nella planimetria qui allegata e nel rispetto dello "Schema tipo allestimento verde" fornito dall'Amministrazione Comunale.

4) Allestimento area occupata

Breve descrizione dell'allestimento (es. tavoli e sedie da giardino, uso di tovaglie, ecc.)

SI DICHIARA CHE A MONTAGGIO ESEGUITO SI PRESENTERÀ, entro e non oltre le ore 17:00 di venerdì 19 giugno 2020, il certificato di collaudo statico all'origine per le strutture e gli elettrodomestici, certificazione di resistenza al fuoco dei materiali, corretto montaggio a firma del responsabile dell'allestimento.

→ **SI ALLEGA PLANIMETRIA** redatta dal titolare della attività riportante i punti 1) 2) 3) 4) in scala 1/100 con layout cucina e spazio somministrazioni e arredo verde.

Il sottoscritto si impegna al pagamento

DELLE SPESE RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE E AI SERVIZI DELLA FESTA ARTUSIANA COME SOTTO DEFINITI IN BASE ALLA PROPRIA TIPOLOGIA

RISTORAZIONE ORGANIZZATA IN OCCASIONE DELLA FESTA da ASSOCIAZIONI REGOLARMENTE ISCRITTE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI

<input type="checkbox"/> Piccola ristorazione veloce (spizzichi, bevande, piccolo asporto da passeggio, ecc.) gazebo di dimensioni massime 4x4 m (per gazebo fino a 4x8 m la spesa è raddoppiata)	contributo forfettario € 600,00
<input type="checkbox"/> Ristorazione fissa con tavoli	€ 1,00 x metro quadro x 9 giorni di attività
<input type="checkbox"/> Ristorazione da asporto gazebo di dimensioni massime 4x4 m (per gazebo fino a 4x8 m la spesa è raddoppiata) con possibilità di posti a sedere	contributo forfettario € 600,00 + € 1,00 x metro quadro x 9 giorni di attività
<input type="checkbox"/> Utilizzo di locali privati senza posti a sedere (ristorazione veloce)	contributo forfettario € 250,00

INDICARE LA TIPOLOGIA SCELTA

Da tale quota restano escluse le situazioni di mera degustazione gratuita di singoli prodotti a scopo promozionale.

CONTRIBUTO PER UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

- Deposito arredi locale palazzo anagrafe e portici € 300,00
- Scuola materna "Pollicino": cucinetta, ingresso, bagni € 300,00
- Scuola Elementare "De Amicis": aula mensa € 400,00

CONTRIBUTO PER COSTI DI GESTIONE RIFIUTI E SPAZZAMENTO

Ad ogni partecipante che esercita la ristorazione organizzata in occasione della festa si chiede di versare un contributo per i costi sostenuti dal Comune per la gestione dei rifiuti e lo spazzamento per € 100,00.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

A seguito di fattura emessa dall'Amministrazione Comunale ed entro il termine indicato sulla fattura stessa.

Il mancato pagamento entro i termini indicati in fattura sarà causa di revoca all'autorizzazione della Festa.

CAUZIONE

Si precisa che è obbligatorio versare, prima dell'invio della domanda di partecipazione, una **CAUZIONE di € 300,00** mediante bonifico IBAN IT48T0627013199T20990000707 – Cassa di Risparmio di Ravenna, Filiale di Forlimpopoli, via Duca D'Aosta n. 82 A/B indicando nella causale "Cauzione ristoratori Festa Artusiana 2020". La cauzione sarà restituita al termine della Festa.

Obbligo allegare alla domanda di partecipazione la ricevuta attestante il versamento.

Saranno accolte richieste di revoca alla partecipazione alla Festa se motivate ed entro 30 giorni dall'inizio della stessa; in caso di mancata partecipazione l'Amministrazione Comunale si riserverà la facoltà di trattenere la cauzione versata.

Data, _____

Firma per accettazione
del Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione

SI ALLEGA:

- Pianta dello spazio occupato con layout dell'area destinata alla produzione e somministrazione, arredi e verde secondo "Scheda tipo allestimento verde", con indicate le dimensioni e posizionamento arredi;
- Menù proposto (che dovrà essere reinoltrato, debitamente corretto secondo le indicazioni della Commissione Gastronomica, impaginato e curato in formato .pdf non appena redatto in via definitiva);
- Dichiarazione di dotazione degli attestati di formazione igienico-alimentare per personale di sala e cucina (gli attestati devono essere depositati presso lo stand per i dovuti controlli nel corso della manifestazione);
- Elenco dei prodotti utilizzati per le ricette proposte, completo di indicazioni su produttore, fornitore, come da tabella allegata al presente modulo;
- Ricevuta attestante il versamento della cauzione;
- Progetto a cui è destinato l'introito per l'anno 2020;
- Una breve relazione delle attività finanziate nell'anno 2019 con attestazione di eventuali contributi versati.

Data, _____

Firma del Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione

TRATTAMENTO DEI DATI

I dati saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati personali e dal Decreto Legislativo 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

Data, _____

Firma del Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione

N.B. Le domande dovranno essere consegnate, compilate in ogni parte e con tutti gli allegati richiesti, in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo del Comune (Piazza A. Fratti n. 2) oppure trasmesse tramite indirizzo PEC a protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it entro e non oltre le ore 12.00 di venerdì 10 aprile 2020.

I documenti inviati devono essere scansioni (formato .PDF o .JPG) **non si accettano fotografie scattate con i cellulari.**