

Alla c.a. del **SINDACO**
del Comune di Forlimpopoli
P.zza Fratti n.2
47034 Forlimpopoli
Fax 0543/749247

e, p.c. **Ufficio Tecnico**
Geom. Antonella Maldini
Geom. Marco Zanetti
Sede Municipale

Il sottoscritto _____

nato il _____ a _____

residente in via _____ n. _____ (Prov. _____)

città _____ CAP _____

Tel./Fax. _____

cell _____ e-mail _____

in qualità di Presidente della Associazione:

con sede in Via _____

e-mail _____

Posta Elettronica Certificata (PEC) _____

C H I E D E

**di partecipare alla XXIV edizione della FESTA ARTUSIANA
20 – 28 giugno 2020**

PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DI ESPOSIZIONE

C O M U N I C A

Che la struttura utilizzata è la seguente:

BANCO ARTUSIANO (proprietà Amministrazione Comunale)

BANCO RIMOVIBILE di dimensioni (indicare massimo ingombro) (proprietà associazione)

Lunghezza: _____ (max m. 2,00)

Larghezza: _____ (max m. 1,00)

GAZEBO DI COPERTURA max m. 3x3 (proprietà associazione)

DICHIARA

- Di esporre i seguenti oggetti o prodotti (specificare almeno 5 dei più rappresentativi) legati alla tematiche eno-gastronomiche_____

- Di proporre le seguenti degustazioni: (indicarne almeno 5)_____

- di attenersi alle Linee Guida e al Regolamento del Mercato della Festa Artusiana (allegato alla presente) in modo specifico all'uso di ricette artusiane e di prodotti del territorio. Nel caso di degustazioni, si impegna a consegnare modulistica per autorizzazione A.U.S.L. su modulistica fornita dal Comune.
- di contribuire alle spese relative all'organizzazione e ai servizi della Festa Artusiana con il pagamento di un **contributo forfettario di euro 70,00 da versarsi esclusivamente a seguito di fattura emessa dall'Amministrazione Comunale ed entro il termine indicato sulla fattura stessa.**
- di essere 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.

Il sottoscritto dichiara, altresì,

- di rispettare le norme fiscali legate alla propria struttura giuridica;
- di essere informato che è prevista la raccolta differenziata (plastica, vetro, organico, indifferenziato) ai sensi del Regolamento di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati approvato Deliberazione del Consiglio d'ambito n. 61 del 13 settembre 2017 (e successiva modifica approvata con Deliberazione n. 69 del 27 settembre 2017);
- 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 e € 500,00 nel massimo, l'utilizzo di stoviglie di plastica monouso durante le feste paesane e pertanto sarà necessario munirsi per tempo delle stoviglie, dei bicchieri e della posateria in materiale compostabile, ovvero che rispettino le Norme di riferimento UNI EN 13432:2002 e/o UNI;
- di essere responsabile di tutti i danni a cose o persone causati e seguito del montaggio, smontaggio ed esercizio dell'attività e si impegna a provvedere al risarcimento del danno e ad effettuare i necessari ripristini.
- 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 essere in possesso di apposita Assicurazione RCT
- nello svolgimento dell'attività il sottoscritto si atterrà alle migliori regole dell'arte ed al rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Data, _____

Firma

ESIGENZE TECNICHE

LUCI: Al banco verrà fornita corrente 220 per un **massimo di 500 watt**

Il punto luce potrebbe distare dalla postazione assegnata (massimo 25 mt) con presa tipo CEE e/o standard italiana.

E' necessario munirsi di prolunga e presa di entrambi i tipi.

N.B. Compilare tutte le parti della scheda, scrivere il CODICE UNIVOCO (per emissione della fattura elettronica da parte dell'Amministrazione Comunale)

Codice Identificativo Univoco

Per eventuali e ulteriori informazioni si prega di contattare l'Ufficio Promozione del Comune di Forlimpopoli, 0543.749234.

Orario di assistenza telefonica: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

N.B. compilare correttamente tutte le parti ed in particolare il numero di telefono e il quantitativo di energia elettrica utilizzata.

Si allega:

1. Per chi commercializza alimenti e bevande: elenco delle aziende produttrici dei principali alimenti con indicazioni precise sulle tipologie e filiere degli alimenti stessi (es. categoria uova; per i prodotti confezionati: elenco degli ingredienti e marche dei prodotti; per i prodotti realizzati in laboratori artigianali: elenco dei prodotti e loro tipologia e filiera) (Allegato G.3)

Data, _____

Firma

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

N.B. Tale modulistica, comprensiva di tutti gli allegati richiesti, **deve essere consegnata in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo del Comune di Forlimpopoli (Piazza A. Fratti n.2) o trasmessa da indirizzo PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it, entro e non oltre il 22 maggio 2020, ore 12.00**