

Regole e requisiti per la concessione di permessi

Informazioni generali

Se si desidera svolgere un'attività in un parco di Battery Park City con 20 o più persone e/o prenotare un'area specifica all'interno di un parco, richiedere il relativo permesso alla Battery Park City Authority ("BPCA"). Le domande di permesso sono disponibili nel sito www.bpca.ny.gov. Tutte le domande compilate, unitamente alle tasse e/o ai depositi eventualmente richiesti, vanno presentate all'Ufficio permessi della BPCA, Attn: Permit Office, 200 Liberty Street, 24th Floor, New York, NY 10281. I richiedenti possono anche inviare una copia via email a permits@bpca.ny.gov. Per gestire la pratica sulla concessione dei permessi sono necessari almeno 21 - 30 giorni lavorativi e le domande verranno evase l'una dopo l'altra nell'ordine in cui sono state ricevute. Si consiglia quindi di tenere conto del tempo necessario. Per tutti gli eventi sono necessari certificati assicurativi di responsabilità civile, lavori edili compresi. È anche accettabile l'assicurazione del padrone di casa. L'assicurazione di responsabilità civile, che deve essere stipulata per un importo non inferiore a 1 milione di dollari, deve nominare la BPCA "titolare del certificato" e designare la BPCA, la Battery Park City Parks Conservancy ("BPCPC"), la Città e lo Stato di New York come "terzi assicurati". Pagamenti accettati: assegno circolare o vaglia postale. Per gli eventi che prevedono un deposito, sono richiesti assegni separati. Non si accettano contanti. *Non sono necessari permessi, tasse o certificati assicurativi di responsabilità civile per compleanni/picnic di gruppi inferiori a 20 persone.*

N.B.: per organizzare l'uso dei Ball Fields, contattare il Ball Field Coordinator all'indirizzo ballfields@bpca.ny.gov presso la Battery Park City Authority.

Requisiti supplementari per determinate tipologie di permessi

Field day: questi eventi sono giornate all'aperto organizzate nei campi di BPC e seguite dal pranzo in Rockefeller Park. Per il pranzo al Rockefeller Park è necessario il permesso della BPCA.

Uso dell'area giochi: chiunque abbia compiuto 12 anni di età può accedere alle aree giochi **unicamente** se accompagna un(a) bambino(a). All'interno dell'area giochi non è mai consentito girare filmati, servizi fotografici e video, né scattare fotografie, a meno che il permesso rilasciato non indichi altrimenti. L'organizzazione di altri eventi all'interno delle aree giochi dei bambini è rigorosamente proibita.

Corse e camminate per raccolte di fondi (SOLO dalle 7:00 alle 13:00): tutte le camminate/corse a Battery Park City richiedono un'autorizzazione supplementare da parte di Brookfield Properties ("Brookfield"), poiché questi eventi attraversano solitamente la "Brookfield Place Lower Plaza", che si estende parallelamente al lato est della North Marina ed è gestita, appunto, da Brookfield. Per ottenere il permesso, i richiedenti devono rivolgersi ad Aaron Miller, aaron.miller@brookfield.com. Il tempo massimo consentito per eventi di questo tipo è di sei (6) ore, comprese le operazioni di allestimento, smontaggio e pulizia. Se è stato eretto un palco provvisorio, la sua altezza non deve superare 122 cm e l'area totale non deve superare 3 mq. Ogni evento può comprendere fino a due (2) tende (10x10 o 4x4), zavorrate con sacchetti di sabbia **solo su superfici dure**. È consentito l'uso di tavolini in proporzione alle dimensioni del gruppo, fino a un massimo di otto (8). È consentito appendere striscioni tra due aste o paletti zavorrati che non penetrino nel terreno o in superfici dure. È possibile servirsi di un microfono portatile. Anche se non è consentita l'amplificazione sonora, un piccolo impianto di altoparlanti con un generatore di potenza ridotta è accettabile. Non è consentito legare corde, cavi, puntelli o altre attrezzature di sostegno o drappaggio ad alberi o cespugli; non è consentito affiggere

segnaletica di alcun tipo, legare o fissare oggetti agli elementi architettonici o a statue, sculture, fontane, né sistemare toilette portatili nel parco. L'organizzatore o gli organizzatori dell'evento dovranno mettere a disposizione buste per l'immondizia/il riciclaggio e saranno responsabili di ripulire e ripristinare l'area nelle condizioni iniziali, rimuovendo i rifiuti durante e dopo lo svolgimento dell'evento. Se non si dispone di alimentazione elettrica, la BPCPC può fornirla con un costo aggiuntivo. Il pagamento sarà separato dalle altre tasse, intestando i relativi assegni o vaglia postali alla BPCPC. Spetta al detentore del permesso accertarsi che tutte le attrezzature affittate vengano rimosse dall'area prima di abbandonarla. Saranno applicate tasse supplementari per l'allestimento, a seconda del numero di partecipanti. Tutte le aree devono essere lasciate nelle stesse condizioni in cui sono state trovate. Vedi Requisiti generali per l'assicurazione di responsabilità civile.

Compleanni/picnic (4,5 ore, compresi allestimento, smontaggio e sistemazione): tutti i cibi devono essere preparati in precedenza e non sono consentiti piatti o contenitori in vetro. Non è permesso utilizzare graticole per barbecue né gelatine combustibili a base alcolica, decorazioni, aquiloni, segnaletica, palloncini, piñata o qualsiasi oggetto che potrebbe richiedere la pulizia di rifiuti, così come non è consentito lasciare cibo o rifiuti sui prati o sulla pavimentazione. All'interno del parco non è permesso giocare a calcio, lanciare la palla o andare in skateboard. Il titolare del permesso è anche responsabile dello smaltimento di tutti i contenitori in cui vengono consegnati i cibi. Spetterà al titolare del permesso mettere a disposizione buste per l'immondizia/il riciclaggio e ripulire l'area durante e dopo l'evento, servendosi dei bidoni per la spazzatura presenti nell'area stessa. I tavolini e le sedie sono consentiti, ma **solo** se posizionati su superfici dure e non sui prati o sul terreno. Il titolare del permesso accetta che nessuna parte del parco o dei prati venga chiusa al pubblico durante il suo evento. Il titolare del permesso accetta di rispettare il diritto del pubblico di accedere a tutte le aree del parco durante lo svolgimento dell'evento. Il titolare del permesso accetta di non servirsi e di non entrare in contatto con le opere d'arte presenti all'interno del parco. Il titolare del permesso lascerà l'area in buone condizioni. Spetta al titolare del permesso mettere a disposizione buste per l'immondizia/il riciclaggio e ripulire l'area durante e dopo l'evento, servendosi dei bidoni per la spazzatura presenti nell'area stessa. *Non sono necessari permessi, tasse o assicurazioni di responsabilità civile per compleanni/picnic di gruppi inferiori a 20 persone.* Fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati.

Scuole pubbliche della Città di New York (4,5 ore, compresi allestimento, smontaggio e sistemazione): tutte le scuole devono presentare, unitamente alla domanda di permesso, una lettera di risarcimento, disponibile presso il Dipartimento per l'istruzione (Department of Education, DOE) della Città di New York, impegnandosi a risarcire la BPCA, la BPCPC, la Città e lo Stato di New York di eventuali danni provocati da negligenza. Questa lettera, solitamente richiesta dal coordinatore e/o dal direttore della scuola, deve indicare il nome della scuola, la persona da contattare, la data dell'evento e il nome del parco/luogo dell'evento nella richiesta per Battery Park City. Per contattare il DOE: rlopez6@schools.nyc.gov. La BPCA prevede che gli studenti siano accompagnati dal seguente numero di membri dello staff: un adulto ogni 10 alunni. I richiedenti/organizzatori dell'evento sono tenuti a mettere a disposizione buste per l'immondizia/il riciclaggio e ripulire l'area al termine dell'evento, servendosi dei bidoni per la spazzatura presenti nell'area stessa. Gli eventi all'interno dei parchi di BPC sono GRATUITI per le scuole pubbliche della Città di New York.

Scuole private e organizzazioni non-profit (4,5 ore, compresi allestimento, smontaggio e sistemazione): Le scuole private e le organizzazioni non-profit devono presentare, unitamente alla domanda di permesso, un certificato assicurativo di responsabilità civile per un importo non inferiore a 1.000.000 di dollari per sinistro (fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati). Le organizzazioni non-profit devono presentare una copia della lettera di accertamento dell'Agenzia delle entrate (Internal Revenue Service, IRS) e una copia del modulo di esenzione fiscale 501(c) (3) sul proprio conto. Gli organizzatori dell'evento sono tenuti a mettere a disposizione buste per l'immondizia/il riciclaggio e ripulire l'area al termine dell'evento, servendosi dei bidoni per la spazzatura presenti nell'area stessa. Gli eventi sono GRATUITI per le scuole private. L'esonero completo o parziale dalle tasse è possibile per le organizzazioni non-profit a discrezione della BPCA.

Campi estivi, field day ed eventi sportivi: tutti i campi estivi, i field day e gli eventi sportivi sono organizzati nei Ball Fields. Contattare Freddy Belliard all'indirizzo ballfields@bpca.ny.gov presso la Battery Park City Authority per organizzarsi e farsi rilasciare il permesso. Non è consentito consumare cibo nei Ball Fields. Le organizzazioni e i gruppi possono recarsi successivamente al Nelson A. Rockefeller Park per consumare il pranzo. Per il pranzo al Rockefeller Park è necessario il permesso. Per richiedere il permesso, visitare il sito www.bpca.ny.gov.

Permessi per servizi fotografici/cerimonie di matrimonio (3 ore): non sono consentiti decorazioni, segnaletica e ricevimenti. Non sono consentiti alcool, snack e bevande. Non è permesso allestire strutture, compresi (a titolo di esempio) tende, altari, inginocchiatoi e tavolini. Non sono consentite sedie, a meno che il permesso rilasciato non indichi altrimenti. I baldacchini nuziali sono consentiti. Non sono consentiti: amplificazione sonora, candele, palloncini, fiocchi, riso, becchime, fioriere, coriandoli, tende, nastri, oggetti di carta simili e oggetti che potrebbero richiedere lo smaltimento di rifiuti, così come non è permesso lasciare cibo nell'area. Unitamente alla domanda presentare una fotografia indicante la o le location desiderate. L'organizzatore dell'evento deve presentare un certificato assicurativo di responsabilità civile e un elenco delle apparecchiature fotografiche, treppiedi compresi. Fare riferimento ai Requisiti generali.

Riprese filmate commerciali, televisive, video, immagini ferme e fotografie: 1) Presentare le domande con almeno tre settimane di anticipo per potersi organizzare adeguatamente. In ogni caso, lavoreremo con i location manager. Le domande devono indicare la location del servizio, con fotografie in allegato, il nome del parco di Battery Park City con una descrizione di film, video, immagini ferme e/o fotografie, e le relative informazioni, compresi (a titolo di esempio) il programma e il numero di partecipanti, le comparse, un elenco di TUTTA l'apparecchiatura, compresi i treppiedi, l'eventuale presenza di gru telescopiche, video village, tende, tavoli, sedie, divani, veicoli, se fanno parte della scenografia, ecc. 2) In caso di approvazione, verrà programmata e condotta un'ispezione sul posto per discutere della logistica. 3) Si richiede un deposito di 5.000 dollari. Non è consentito legare corde, cavi, puntelli o altre attrezzature di sostegno o drappaggio ad alberi o cespugli, affiggere segnaletica per le location da filmare di alcun tipo, utilizzare amplificazione sonora o produrre video musicali dal vivo senza la precedente approvazione del volume sonoro, né legare o fissare oggetti agli elementi architettonici o a statue, sculture, fontane, né sistemare toilette portatili nel parco. Tutte le aree devono essere ripristinate nelle condizioni in cui sono state trovate. Per l'assicurazione, fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati.

Riprese filmate commerciali all'Irish Hunger Memorial: tutte le domande per poter effettuare riprese filmate commerciali, video, servizi fotografici, o scattare fotografie e immagini ferme all'Irish Hunger Memorial devono essere accompagnate dall'approvazione scritta di Brian Tolle, Designing Artist. Per ulteriori informazioni contattare Mr. Tolle al n. [917.519.6620](tel:917.519.6620). Una volta ottenuta l'approvazione di Mr. Tolle, presentare una copia dell'approvazione scritta unitamente alla richiesta di permesso alla BPCA, Attn: Nidia Reeder, 200 Liberty Street, 24th Floor, New York, NY 10281. I richiedenti possono anche inviare una copia via email alla BPCA all'indirizzo nidia.reeder@bpcanyc.gov o permits@bpcanyc.gov. Per l'assicurazione, fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati.

Parcheggio veicoli/lavori edili in loco: la tassa per la gestione della pratica ammonta a 150,00 dollari. Chiunque presenti domanda per questa tipologia di permesso al fine di svolgere lavori per la BPCA e/o la BPCPC conformemente a un contratto valido con la BPCA e/o la BPCPC, può chiedere l'esonero dalla tassa per la gestione della pratica. In tal caso, indicare nella domanda il numero del contratto e il nome del responsabile di progetto della BPCA e/o della BPCPC. Per tutte le altre richieste, sarà necessario presentare il certificato assicurativo di responsabilità civile, la tassa e la domanda di permesso (compresi marca/modello, nome del conducente e numero di targa dei veicoli che accederanno alla proprietà della BPCA). L'area deve essere lasciata in buone condizioni. Per l'assicurazione, fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati.

Altri lavori edili con modifiche strutturali: ogni proposta di lavori deve rispettare tutte le regole e i regolamenti applicabili di tutte le agenzie competenti della Città e dello Stato, compresi (a titolo di esempio) il codice del settore edilizio, le norme antincendio e il piano regolatore della Città di New York (e relative modifiche). Le approvazioni di dette agenzie devono essere ottenute prima di iniziare i lavori. Una volta ottenute, le copie dei permessi (Dipartimento per l'edilizia, Department of Buildings, DOB; Dipartimento dei trasporti, Department of Transportation, DOT, ecc.) e i disegni/layout di progetto devono essere consegnati alla BPCA affinché venga elaborata la pratica relativa al permesso di lavoro. Per l'assicurazione, fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati.

Riprese filmate/servizi fotografici studenti (4 ore): tutti gli studenti che richiedono questo permesso sono tenuti a presentare una lettera con intestazione ufficiale della scuola e/o del professore che spieghi il compito assegnato, una copia dei documenti di identità con fotografia dei richiedenti, il nome del professore di riferimento, fotografie della location che intendono filmare e una copia del certificato assicurativo di responsabilità civile della scuola (fare riferimento ai Requisiti generali summenzionati). Spetta al richiedente/organizzatore dell'evento mettere a disposizione buste per l'immondizia/il riciclaggio e ripulire l'area durante e dopo l'evento, servendosi dei bidoni per la spazzatura presenti nell'area stessa. L'area deve essere lasciata in buone condizioni. Per l'assicurazione, fare riferimento ai Requisiti generali.

Permessi pallavolo (90 minuti ogni partita): per qualsiasi partita di pallavolo è richiesta l'assicurazione di responsabilità civile, indipendentemente dal numero di partecipanti. Spetta al richiedente/organizzatore dell'evento ripulire l'area, una volta terminato l'evento, servendosi dei bidoni per la spazzatura presenti nell'area stessa. Per l'assicurazione, fare riferimento ai Requisiti generali.

Eventi non-profit: in caso di eventi commemorativi o cerimonie, è possibile l'esonero completo o parziale dalle tasse per le organizzazioni non-profit. Tuttavia, se un evento propone attività che comportano costi extra di manutenzione o sicurezza, la BPCA si riserva il diritto di chiedere il versamento di una tassa per recuperare tali costi. Per essere prese in considerazione, le organizzazioni non-profit devono presentare una copia della lettera di accertamento dell'Agenzia delle entrate e una copia del modulo di esenzione fiscale 501(c) (3) sul proprio conto. Quanto all'assicurazione di responsabilità civile, fare riferimento ai Requisiti generali.