



**CITY OF WENATCHEE**  
**PARQUES, RECREACIONES Y SERVICIOS CULTURALES**

P.O. Box 519. • Wenatchee, Washington 98801 • (509) 888-3284 • [www.wenatcheewa.gov](http://www.wenatcheewa.gov)

Un Permiso de Eventos Especiales se requiere para reuniones de 200 personas o más, uso de estacionamiento fuera del horario normal de operación, ferias, shows, conciertos, fiestas, carnaval, celebraciones, la filmación de una película, vídeo o televisión, eventos con alcohol u otros espectáculos que asistirán o fiestas que celebraran en todo o en parte del parque de la Ciudad.

La Solicitud de Permiso de Eventos Especiales fue desarrollado para ayudar asegurar que todos nuestros parques de la Ciudad permanescan hermosos y disponibles para que todos lo disfruten, tanto ahora como en el futuro, y que los vecinos no se vean afectados negativamente por los eventos especiales que ocurre.

Estaremos encantados de reunirnos con usted y ayudarle a llenar la solicitud o contestar cualquier pregunta que usted pueda tener.

Por favor devuelva la solicitud de Permiso de Eventos Especiales completa con todos los materiales de apoyo un mínimo de 30 días hábiles previos al evento propuesto. No serán consideradas la solicitud incompleta.

Las tarifas y depósitos para el Permiso de Evento Especial deben hacerse al momento de la entrega de la solicitud. El pago puede hacerse en efectivo o cheques a City Of Wenatchee. Se aplican las tarifas de residente a aquellos que viven dentro de los límites de la Ciudad de Wenatchee.

**Tarifas de permisos:**

Solicitud de Permiso de Evento Especiales	
Residente:	\$190
No- Residente:	\$209
Daños/Depósito de Limpieza *:	\$500
Permiso de área de bebidas alcohólicas:	
Residente:	\$100
No-Residente:	\$110

- \* La tarifa de servicio de llamada al personal del mantenimiento de parques es de \$50/ la hora con un mínimo de dos horas.
- \* Si se requiere limpieza adicional, se le cobrara \$160/ la hora. La reparación de daños también se le cobrara por hora junto con los materiales.
- \* Tarifas adicionales puede que se requiera para los Policías/ Seguridad dependiendo del evento y serán evaluados sobre una base de caso por caso.

La Ciudad revisa todas las solicitudes y toma decisiones para permitir o no permitir los eventos basándose en los siguientes criterios:

- El evento tiene lazos locales y/o interés.
- La salud, la seguridad y el riesgo a los participantes, la comunidad y la Ciudad.
- El evento propuesto proporciona un beneficio directo a la comunidad.
- El impacto en general sobre el acceso a la carretera sus cierres.
- Considerar siempre los días y las fechas del evento para evitar conflictos con otras actividades.
- Disponibilidad de los recursos de la Ciudad.
- Historia del evento o los organizadores del evento.
- El aprobo y el apoyo de otras organizaciones.



**CITY OF WENATCHEE**  
**PARQUES, RECREACIONES Y SERVICIOS CULTURALES**  
**Solicitud de Permiso de Eventos Especiales**

**INFORMACION DEL CONTACTO DEL EVENTO**

ORGANIZACION/PATROCINADOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE INDIVIDUAL DE CADA SOLICITANTE \*: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ TELEFONO POR LA TARDE: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

\* Si el solicitante está representando, pero no es un empleado de la organización patrocinadora, por favor proporcione una carta de la organización que autoriza el individual solicitante trabajar en nombre de la organización y que certifique que el solicitante será responsable financieramente por cualquier gasto o comisiones que pueden imponerse por la propuesta de evento especial.

**INFORMACION DEL EVENTO**

NOMBRE DEL EVENTO PROPUESTO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION Y FINALIDAD DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>DIA (S):</b>	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado																								
<b>MES:</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.																			
<b>FECHA(S):</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**HORA(S):**

Preparar:	De: _____	A: _____
Operación:	De: _____	A: _____
Quitar:	De: _____	A: _____

**LOCALIDAD:**

- |                          |                          |                          |                 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Rotary Park              | <input type="checkbox"/> | Centennial Park |
| <input type="checkbox"/> | Washington Park          | <input type="checkbox"/> | Lincoln Park    |
| <input type="checkbox"/> | Saddle Rock Natural Area | <input type="checkbox"/> | Pionner Park    |
| <input type="checkbox"/> | Wenatchi Park            | <input type="checkbox"/> | Memorial Park   |

**REQUISITOS**

Requisitos específicos para eventos propuestos varían dependiendo del tamaño, alcance y el tipo de uso. Para ayudar a garantizar la seguridad de los participantes y el éxito del evento, los siguientes requisitos han sido establecidos. Marque todas las opciones que correspondan y proporciona la información adicional que se requiere.

**PARTICIPACION:**

Para cumplir los requisitos de notificación del Estado de Washington, proporcione una estimación de lo siguiente:

- El total estimado de la asistencia al evento: \_\_\_\_\_
- Número total de personas que viajaran más de 50 millas para asistir al evento: \_\_\_\_\_  
 (Moses Lake, Pateros, Ephrata, Ellensburg, Cle Elum, Vantage o más lejos)
- Número total de personas que se alojaran una noche en y pagaran alojamiento: \_\_\_\_\_

### PLAN DEL SITIO:

Proporcionar un mapa detallando del parque que incluye todas las actividades propuestas y los elementos del evento. Esto puede incluir, pero no limitarse a: Ubicaciones de casas de campaña, puestos de comida, esenario, el uso de cercas, rutas de acceso de emergencia, estacionamiento, baños portátiles, zonas de bebidas alcohólicas\*, equipos de juegos inflables, reciclaje y recolección, carpa de primeros auxilios, y estaciones de voluntarios.

Si planeas que el evento use propiedad privada para ayudar a satisfacer los requisitos de permisos (estacionamientos para el evento), proporcionar una carta del dueño de la propiedad que indica que usted tiene el permiso para utilizar la propiedad. Mostrar la ubicación (nes) en el mapa.

\* Las áreas de bebidas alcohólicas (jardines de cerveza, vino, etc.) requiere que se proporcionen detalles adicionales. Requisito pueden ser encontrados en la zona de Solicitud de Permiso de Bebidas Alcohólicas.

### REGLAMENTOS DEL USO DEL PARQUE

Las normas del parque y los reglamentos están en vigor durante eventos especiales. Es responsabilidad del organizador de eventos revisar, observar y entender las reglas que rigen el uso de zonas de estacionamiento de propiedad de la Ciudad. Reglas y regulaciones del parque están adjuntas por separado.

He leído, comprendido y que acepto cumplir con las regulaciones del uso del parque.

### EQUIPOS DE BRINCOLINES INFLABLES:

Los reglamentos para equipos de brincolines inflables fueron creados para dirigirse al uso de casas de brincolines, Toboganes inflables, otras estructuras llenas de aire en las zonas del parque de la Ciudad. No hay duda que estas estructuras son divertidas, pero pueden ser un peligro para los niños si son usados incorrectamente.

Si los organizadores planean usar equipos de juegos inflables como parte de su evento deben atenerse a la política que contienen las regulaciones de la solicitud de los equipos de brincolines inflables.

¿El evento propuesto usara equipos de juegos inflables?

No  Si Si la respuesta es sí, entonces llene y adjunta la solicitud de regulaciones de los Equipos inflables.

### BAÑOS PORTATILES:

Para la mayoría de los eventos especiales que ocurren en zonas de parque, los baños existentes no pueden servir al mayor volumen de uso. Por esta razón, los organizadores del evento necesitan suministrar baños portátiles para su evento. La grafica dado por la Asociación Internacional de Saneamiento portátil (a la derecha) se proporciona para ayudar a estimar el número de baños portátiles que serán necesarios para el proyecto del evento especial. La Ley de Acto Americanos con

	Total horas del Evento									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Número de Personas	Numero de Baños Portátiles									
0 - 500	2	2	4	6	6	6	8	8	8	8
1,000	4	4	4	6	6	6	8	8	8	12
2,000	8	8	8	8	8	12	12	12	12	16
3,000	8	8	10	10	10	12	16	16	20	20
4,000	8	8	12	12	16	16	20	24	24	28
5,000	12	12	12	16	20	30	30	30	30	34

Deseabilidades (ADA) requiere que al menos el 25% del número total de baños portátiles que subministren siempre deben ser accesible al ADA. La ubicación de los baños portátiles debe estar indicados en el mapa del sitio y antes de colocar los baños en el sitio debe contactar y coordinar con el Personal de Mantenimiento del Parques antes de la entrega de baños. La cantidad de mantenimiento necesario para los baños varía dependiendo de las estimaciones de asistencia, número de baños y la duración del evento, sin embargo deben mantenerse limpios.

Número de baños portátiles: \_\_\_\_\_  
 Número de baños portátiles accesibles ADA: \_\_\_\_\_ (mínimo de 25% en total)  
 Número total de baños portátiles proporcionado: \_\_\_\_\_

## BEBIDAS ALCOHOLICAS

Los reglamentos de zonas de bebidas alcohólicas fueron creados para dirigirse a las solicitudes del uso del alcohol en asociación con eventos en zonas de parques de la Ciudad en donde la ordenanza municipal prohíbe el consumo y venta de alcohol a menos que tenga un permiso de Evento Especial aprobado. El Departamento de Parques y Recreación aceptará solicitudes para las áreas de bebidas alcohólicas en los siguientes parques solamente:

- Memorial Park       Centennial Park

Solo los que están registrados, organizaciones sin fines de lucro serán considerados para aprobación. Estos son Grupos organizados y operados por organizaciones benéficas, religiosas, sociales, políticas, educativas, cívicas, fraterna, atlética o propósito benévolo.

Además de completar la solicitud de permiso para eventos especiales, organizadores necesitan solicitar permiso para servir bebidas alcohólicas en el parque de la Ciudad también deben llenar la solicitud de permiso de zona de bebidas alcohólicas, proporcionar toda la información de la solicitada, pagar todas las tarifas asociadas y obtener un permiso para ocasión especial del Estado de Washington Consejo de Control de Licor. (State of Washington Liquor Control Board.)

¿El evento propuesto incluye la provisión de bebidas alcohólicas?

- No       Si      Si la respuesta es sí, entonces necesita llenar la solicitud de permiso de zona de bebidas alcohólicas y adjuntar todos los documentos requeridos.

## SEGUROS:

A lo mínimo, el solicitante deberá obtener y mantener una política de seguros de responsabilidad civil general único combinado con límites de responsabilidad no menos de \$1,000,000 de dólares cada ocurrencia, \$1,000,000 agregado general\*. La Ciudad de Wenatchee (City of Wenatchee) será designado como un asegurado adicional sobre esta política. El Seguro debe ser colocado con los emisores con una calificación de A.M. Con una buena puntuación de no menos de una A: VII (calificación debe señalarse en el certificado junto a nombre de una compañía de seguros).

\* Se requiere cobertura adicional para eventos con bebidas alcohólicas. Los requisitos de cobertura están en la Solicitud de Permiso de Bebidas Alcohólicas.

- Una copia de la página de aprobación del certificado de seguro está adjunto.

## BASURA/ RECICLAJE:

La Ciudad de Wenatchee ofrece recipientes de basura en el parque para el uso general. Es la responsabilidad del organizador del evento proveer la recolección y eliminación de desechos y otras bolsas de basura y otros recipientes/ botes de basura dependiendo de la ubicación, la duración del evento, actividades y el número de personas que van asistir. Toda la basura debe ser retirada del parque inmediatamente terminando el evento y regresar al parque en las mismas condiciones en que fue recibido. Se recomienda que la basura sean monitoreados y se quitan según sea necesario a lo largo de todo el evento para mantener el área del parque en una manera ordenada y limpio.

En el caso de que los alimentos y las bebidas son vendidos durante el evento, la ley estatal requiere que si los vendedores venden bebidas de lata de aluminio, vidrio, o botellas de plástico necesitan reciclar.

- Proporcionar un plan de control y reciclaje de basura que describe los métodos de recolección y reciclaje de basura; propuestas de número, tamaño y ubicación de los recipientes/basurero y eliminación.

**VENEDORES DE COMIDA:**

Vendedores que venden comidas en las zonas del Parques de la Ciudad están obligados a tener una licencia comercial de la Ciudad. Permisos adicionales de Chelan Douglas Health District- Salubridad puede ser necesario dependiendo de lo que venda.

¿El acto propuesto incluye la venta de alimentos o bebidas?

- No
- Si Si la respuesta es sí y, a continuación, proporcione una copia del permiso de Chelan Douglas Health Distric- Salubridad y una lista de los nombres, dirección y número de teléfono de cada proveedor. Proporcionar el número de licencia de negocios de la ciudad de cada proveedor si está disponible.

**NOTIFICAR A LOS VECINOS:**

Por qué el impacto de eventos en zonas residenciales son grandes, el organizador del evento deberá notificar a todos los vecinos dentro de los 200 pies del parque un mínimo de cuatro semanas antes del evento de la actividad propuesta. Esto incluye a las empresas. Un mapa de las propiedades está disponible bajo petición. La notificación debe ser por escrito (por correo electrónico es aceptable). Adjuntar copias de todo tipo de comunicaciones, cartas, folletos, carteles, comunicados de prensa o anuncios en periódicos informando a los vecinos cercanos del evento y cualquier impacto (flujo de tráfico, estacionamiento, DESVÍOS, RETRASOS, cierres, ruido, etc.) que puedan afectarles.

- Certifico que he contactado a los vecinos y/o negocios sobre mi evento y he adjuntado una copia de la notificación que se les dio a ellos.

**PRIMEROS AUXILIOS /SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA:**

Dependiendo el alcance, tiempo, tamaño y la asistencia prevista, pueden ser necesario los servicios médicos de emergencia en los eventos especiales y necesitan estar presentes en el sitio durante el evento.

- Describa el plan y los procedimientos para mitigar las emergencias médicas durante el evento. Incluyen: el número de kits de primeros auxilios y el número de empleados o voluntarios certificados con primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar en el sitio durante el evento. Indicar la ubicación de acceso de emergencia designado rutas, estaciones de primeros auxilios/carpas en el mapa del sitio.

**JUNTAS ANTES DEL EVENTO:**

Dependiendo el alcance y la magnitud del evento, juntas antes del evento con el coordinador y el personal de la Ciudad y otras agencias afectadas pueden ser necesarias. Estas reuniones pueden ocurrir 5 meses, 2 meses y una semana antes de la fecha del evento y generalmente menos de una hora de duración.

Proporcione una lista de posibles fechas y hora en que el organizador del evento está disponible para juntas antes del evento.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**PLAN DE TRANSITO Y ESTACIONAMIENTO:**

La mayoría de zonas de estacionamiento en el parque de la Ciudad está diseñado para el uso de la rutina regular del parque. El tráfico y el estacionamiento de los eventos especiales en los parques pueden impactar negativamente a los vecinos de los alrededores cuando los visitantes viajen a estas áreas para estacionarse. Los impactos abarcan desde la propiedad privada accede a ser bloqueados a convertirse en calles intransitables para el tráfico. Si usted se propone utilizar una de las calles de la Ciudad para su evento, usted tendrá que aplicar para un permiso de derecho al paso de Ciudad en "City of Wenatchee Public Works Department". La Ciudad de Wenatchee no proporciona ningún alquiler de equipo o personal para colocar en las ubicaciones para el control del tráfico. Estos gastos son responsabilidad del organizador del evento. Monitores de tráfico deben llevar el equipo de seguridad de protección personal, tales como chalecos reflectantes.

- Proporcionar información detallada del control de tráfico y estacionamiento con mapas que muestren la colocación de monitores de tráfico, número y ubicación de los espacios accesibles de ADA, la ubicación de los vehículos de emergencia y mantenimiento de acceso y estacionamiento. Proporcionar toda la documentación relativa perteneciente a las agencias de transporte (como el LINK) y cartas de otros propietarios dándoles el uso de su propiedad para estacionamiento durante el evento.

#### PLAN DE SEGURIDAD:

Su plan de seguridad describe qué planea hacer en el caso de una emergencia en su evento. Si su evento está con una barrera al rededor, o tiene una zona con barrera (como un jardín de cerveza) se requiere información adicional como salidas de emergencia, guardias de seguridad, etc. Todo el personal de seguridad deberá llevar ropa que los identifica como personal de seguridad, tales como la ropa que muestre las palabras "seguridad", "Personal", u otra denominación similar en grandes letras contrastantes. Requisitos para la contratación de oficiales de policía en uniforme fuera de servicio o la contratación de seguridad privada será determinado por la Ciudad y debe ser arreglado por el organizador del evento. El costo de estos servicios es responsabilidad del organizador del evento.

- Proporcionar un plan de seguridad que describe las medidas de seguridad que se proponen para el evento. Incluya el número de personal de seguridad cualificado, nombre y número para el coordinador la seguridad del evento, nombre de la compañía de seguridad contratada (si procede) y el número de voluntarios de seguridad.

#### REQUISITOS PARA CONCIERTOS:

Una de las mayores áreas de quejas recibidas sobre los eventos especiales en parques es el ruido de los conciertos. Eventos con sonido amplificado y conciertos deben adherir a la Ordenanza del ruido de la ciudad (WMC 6A.040). La porción del código que restringe el ruido y se aplica a los conciertos o sonido amplificado incluye: Fuerte y estridente, o frecuentes, repetitivas o continuos sonidos creados por instrumentos musicales, sistemas de sonido, sesiones de la banda, u otros dispositivos capaces de producir, amplificar o reproducir el sonido que injustificadamente molesta o interfiere con la paz, la comodidad y el descanso y puede ser escuchado claramente por una persona de la audición normal a una distancia de 50 pies o más de la propiedad a partir de la que procede el sonido. Gritar, silbar chiflar o cantar en o cerca de las calles de la ciudad, particularmente entre las horas de 11:00 p.m. y las 7:00 a.m., o en cualquier otro momento y lugar que injustificadamente molesta o interfiere con la paz, la comodidad y el descanso de otros. La música debe concluir no más tarde de las 9:00 p.m. ningún reembolso de tasas de eventos se dará en el caso de cancelaciones debido al ruido.

¿El evento propuesto implica el uso de equipo de sonido amplificado?

- No
- Si Si la respuesta es sí, por favor adjunta una lista de nombre de banda(s) y el tipo de música de cada uno y el nombre e información de contacto de la empresa de sonido.

#### ANIMALES:

Los animales tienen el potencial de causar daño a las zonas del parque y también ponen a riesgo a los participantes. Por ley (WMC 5.28.090), los perros están prohibidos en el Memorial Park durante el Festival de la flor de la Manzana del estado de Washington.

¿Acaso hay animales en esta parte en la propuesta del evento?

- No
- Si Si la respuesta es sí, por favor proporcionar una lista de animales que participaran en el evento, incluyendo la cantidad. Indicar en el mapa del sitio donde están propuestos para ser localizado.

#### EXHIBICION DE PIROTÉCNICA:

Un gran segmento de la comunidad disfruta de la exhibición de fuegos artificiales, sin embargo, en algunos casos,

Fuegos artificiales también puede tener reacciones negativas a individuos, veteranos y mascotas. Permisos Adicionales del Jefe de Bomberos y el Estado, y la adhesión a las normas que se encuentran en WMC 3.32.030 es obligatorio.

¿El evento propuesto implica fuegos artificiales?

- No       Si Si la respuesta es sí y, a continuación, proporcione el nombre de la licencia de la empresa pirotécnica. Participación en reuniones de coordinación de pre-evento es obligatorio. Prueba de la notificación de la comunidad en general se requiere un mínimo de 2 semanas antes del evento. La ubicación propuesta de la descarga y el área de visualización se indicarán en el mapa del sitio. Adjuntar una copia de los permisos aprobados.

#### FERIA /CARNAVALES

Feria con equipo de paseos puede causar daños negativamente a la propiedad del parque, desde la tubería hidráulica con fugas quema el pasto hasta puede hacer compacto a la tierra y dañar el equipo de riego con el equipo de paseos. Equipo de paseos deben ser independiente y no puede utilizar la electricidad del parque.

¿Feria/ Carnavales son propuestos para ser parte del evento?

- No       Si Si la respuesta es sí, a continuación, proporcione el nombre de la empresa de equipo de paseos (Carnaval ride), y el tipo, la cantidad y el tamaño del equipo. Participación en reuniones de coordinación de pre-evento es obligatorio. La ubicación de los carnavales se indicará en el mapa del sitio. Permisos adicionales pueden ser requeridos.

#### VEHICULOS:

El Código de la Ciudad 6A.18.060 prohíbe cualquier vehículo en las áreas de parques, excepto en circunstancias especiales para limitar el daño a las zonas del parque y reducir el riesgo para los peatones.

¿Los vehículos son propuestos para ser permitidos en el parque como parte del evento?

- No       Si Si la respuesta es sí, entonces se requiere juntas coordinadas antes del evento. Utilidades y el riego debe ser localizado y marcado. Indicar la propuesta de rutas de viaje y función propuesta de los vehículos (mostrar el sitio del vehículo, etc.) en el mapa del sitio.

#### PERMISOS ADICIONALES:

Dependiendo de la naturaleza y el alcance de la actividad propuesta, permisos adicionales pueden ser necesarios para llevar a cabo el evento. Estos pueden incluir, pero no limitarse como: Chelan Douglas Health District Salubridad, inspecciones de electricidad del Estado de Labor e Industrias, Permisos de derecho de letreros de Ciudad, permisos del derecho al paso, etc.,

¿Se requiere otros permisos para llevar a cabo el evento?

- No       Si Si la respuesta es sí, entonces proporcione las copias de los permisos.

## DOCUMENTACION DE VOLUNTARIO/PERSONAL DEL EVENTO

Los voluntarios entrenados pueden ser una gran fuente de ayuda en la prestación de servicios de apoyo para su evento.

¿Su evento planea tener voluntarios para prestar servicios de apoyo?

- No       Si      Si la respuesta es sí, entonces proporcione información de la organización o grupo que prometió apoyar el evento. Esta información debe incluir el nombre del contacto, dirección y número de teléfono, el número de voluntarios que se espera que en el evento, la capacitación proporcionada a los voluntarios, medidas de seguridad y donde estarán ubicados. Describí los planes de contingencia en caso de que los voluntarios no lleguen el día del evento.

## REQUISITOS: LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA):

El ADA requiere que la Ciudad de Wenatchee proporcione acceso equitativo para las personas con discapacidad. Los solicitantes deben hacer todo lo posible para seguir las directrices de ADA, proporcionar y mantener el acceso de las personas con discapacidad. Esto puede incluir el suministro de una ruta disponible desde las banquetas hasta los servicios sanitarios; la designación de estacionamiento y proveer opciones accesibles para ver espectáculos y tener acceso a servicios sanitarios.

- Por favor describe las medidas que se implementarán para proporcionar alojamiento para las personas con discapacidades.

## CONDICIONES:

Aprobación de Permisos puede estar condicionado a cumplir con las medidas de mitigación respecto, el horario, el lugar y la forma del evento, proveer seguro adicionales y/ o seguridad, medidas de control de tráfico, servicios sanitarios, alimentos o permisos alcohol u otros requisitos que se consideren necesarios en la ciudad de Wenatchee para proteger la seguridad de personas y la propiedad.

El Departamento de Parques y Recreación, se reserva el derecho a denegar la aprobación de la solicitud de permiso o cancelar un permiso que ya fue aprobado por alguna causa en cualquier momento.

## CANCELACIONES:

Si el solicitante cancela el evento:

- Más de 7 días antes de la fecha prevista del evento habrá un reembolso completo menos la tarifa de procesamiento.
- Menos de 7 días antes de la fecha prevista del evento, no se hará ningún reembolso.

Si la Ciudad le cancela el evento:

- Debido a catástrofes naturales u otras condiciones naturales peligrosos para los participantes, recibirá un reembolso completo o el evento puede ser reprogramado para otra fecha mientras esté disponible.
- Debido a la inseguridad creada por los participantes del evento o el incumplimiento de las condiciones del evento, no se hará ningún reembolso.





**SOLO PARA USO DE OFICINA**

**TARIFAS:**

Permiso para Evento Especial: Cantidad Pagada: \_\_\_\_\_ La Fecha: \_\_\_\_\_ Numero de Recibo: \_\_\_\_\_

Deposito: Cantidad Pagada \_\_\_\_\_ La Fecha: \_\_\_\_\_ Numero de Recibo: \_\_\_\_\_

Permiso de Área de bebida alcohólicas: Cuanto Pago: \_\_\_\_\_ La Fecha: \_\_\_\_\_ Numero de Recibo: \_\_\_\_\_

Tarifas/Cobros Adicionales Descripción: \_\_\_\_\_

**Estatus:**

- Aprobado
- Aprobado con Condiciones
- Denegado

CONDICIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Enrutamiento:**  Public Works  Policía  Bomberos  Link  DOT  Ambulancia

**APROBACION / CARTA ENVIADA DE NEGACION:** \_\_\_\_\_ **NUMERO DE PERMISO** \_\_\_\_\_

**APUNTES DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REEMBOLSO DEL DEPOSITO:** CANTIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_