



## Ciudad de Wenatchee

### Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales

1350 McKittrick Street, PO Box 519, Wenatchee, Washington 98807 • (509) 888-3284 • [www.wenatcheewa.gov](http://www.wenatcheewa.gov)

## POLITICAS DE REEMBOLSO PARA INSTALACIONES DE PARQUES Y EVENTOS ESPECIALES

### 1.0 Políticas Generales

Las siguientes disposiciones generales se aplican en todos los casos.

- 1.0.1 La cancelación hecha por la Ciudad de Wenatchee debido al mal uso de las instalaciones o la falta de seguimiento de las políticas de servicio puede resultar en la pérdida de todos los cargos, la expulsión del edificio o instalación y la denegación de solicitudes de uso en el futuro.
- 1.0.2 Reembolsos están sujetos a un cargo de procesamiento a menos que haya sido excusado por la Ciudad o instalaciones de alquiler sean cancelado por la Ciudad. La tasa de tramitación será igual a un 25 por ciento de la matriculación o reservación redondean al \$.25.
- 1.0.3 La Solicitud de Reembolso deberá ser llenada completamente y firmada, una copia del recibo y o si se aplica, una prueba de la lesión o enfermedad deberá ser presentada para el procesamiento de reembolso.
- 1.0.4 Solicitud de reembolso para las transacciones de menos de \$10.00 no será aceptada a menos de que haya sido cancelada por la Ciudad.
- 1.0.4 Se les dará un Reembolso completo solamente a las reservaciones que han sido canceladas por la Ciudad de Wenatchee.

### 1.1 Reembolso de Alquiler de Instalaciones en los Parques

- 1.1.1 Alquilar las Instalaciones (las casitas) en los Parques no son elegibles para un reembolso si es debido al clima, factores naturales u otros eventos tales como la temperatura, la lluvia, el fuego o la calidad del aire a menos que hayan sido cancelado por el Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales.
- 1.1.2 Treinta (30) Días o más antes de la reservación: Para ser elegible para un reembolso completo, una solicitud por escrito debe ser presentado al Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales un mínimo de treinta (30) Días de calendario antes de la reserva. La tasa de procesamiento se evalúa en función de las peticiones de reembolso completo.
- 1.1.3 Quince a (15) a veintinueve (29) días de calendario antes de la reservación: solicitudes presentadas durante este periodo de tiempo, recibirá un reembolso de 50% por las tarifas de reserva. La tasa de procesamiento también se evalúa a reembolsos parciales.
- 1.1.4 Menos de catorce (14) días de calendario antes de la reserva: No son elegibles para un reembolso.

### 1.2 Reembolsos para El Permiso de Eventos Especiales

- 1.2.1 Solicitudes para El Permiso de Eventos Especiales no son elegibles para un reembolso debido al clima, factores naturales u otros eventos tales como la temperatura, la lluvia, el fuego o la calidad del aire a menos que hayan sido cancelado por el Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales.
- 1.2.2 Cuarenta y cinco Días o más antes de la reservación: Para ser elegible para un reembolso completo, una solicitud por escrito debe ser presentada al Departamento de Parque, Recreación y Servicios Culturales un mínimo de (45) día antes de la reservación. La tasa de procesamiento se evalúa en función de las peticiones de reembolso completo.
- 1.2.3 Cuarenta y cuatro a treinta y un día antes de la reservación: Solicitudes presentadas durante este periodo de tiempo, recibirá un 50% de reembolso por la tarifa de permiso. La tasa de procesamiento también se evalúa para reembolsos parciales.
- 1.2.4 Menos de treinta días antes de la reservación: No es elegible para un reembolso.



**Ciudad de Wenatchee**  
**Departamento de Parques, Recreacion y Servicios Culturales**

1350 McKittrick Street, PO Box 519, Wenatchee, Washington 98807 • (509) 888-3284 • www.wenatcheewa.gov

**SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA INSTALACIONES DE PARQUES Y EVENTOS ESPECIALES**

**INFORMACION DEL ALQUILER:**

El reembolso será pagado a: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónica: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que hizo la reservación (si es diferente al el de arriba): \_\_\_\_\_

**RESERVA LA INSTALACION:**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Rotary Park Shelter (Norte-junto al área de juegos)   | <input type="checkbox"/> Rotary Park Shelter (Sur-por las canastas de baloncesto) | <input type="checkbox"/> Washington Park Shelter         |
| <input type="checkbox"/> Lincoln Park Shelter                                  | <input type="checkbox"/> Kiwanis Methow Park Shelter                              | <input type="checkbox"/> Saddle Rock Shelter             |
| <input type="checkbox"/> Pioneer Park Área de Chimenea                         | <input type="checkbox"/> Escenario Del Parque Lincoln                             | <input type="checkbox"/> Escenario del Parque Centennial |
| <input type="checkbox"/> Pennsylvania Park Chapoteadero                        | <input type="checkbox"/> Kiwanis Methow Park Chapoteadero                         | <input type="checkbox"/> Washington Park Chapoteadero    |
| <input type="checkbox"/> Permiso de Evento Especial (Nombre del Evento): _____ |   |  |

**DIA (S):** Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

**MES:** Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sept Oct Nov Dic

**FECHA:** 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

**HORARIO:** De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ **CANTIDAD PAGADA:** \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE SOLICITAR EL REEMBOLSO:** \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Por favor, devuelva este formulario completo y adjunte una copia de su recibo a la ubicación que se encuentra en la parte superior de la página.**

**Nota por favor, cheques de reembolso son emitidos tras la aprobación por el Consejo de la Ciudad. Puede tardar varias semanas antes de que los cheques de reembolso sean enviados por correo, todo depende del momento en que la solicitud de reembolso se recibe en relación a cuando la próxima reunión del Consejo de la Ciudad se mantiene.**

Para Uso de Oficina Solamente	
Amount paid: \$ _____	How paid: <input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Check <input type="checkbox"/> Credit Card
Less Administrative fees: \$ _____	Receipt #: _____ Copy attached <input type="checkbox"/>
Less Prorated Amount: \$ _____	Transaction Code: <input type="checkbox"/> 4000 Special Events Permits
Refund Amount: \$ _____	<input type="checkbox"/> 1020 Special Event Deposits
	<input type="checkbox"/> 4900 Facility Rentals <span style="float: right; font-size: small;">Revised 12-2017</span>
Approved By: _____	Removed from online: _____
	Approval Date: _____