

Guía de Planificación Para Eventos Especiales



Ciudad de Wenatchee
Parques, Recreación y Servicios Culturales
1350 McKittrick Street, PO Box 519
Wenatchee, Washington 98807
www.wenatchewa.gov



¡BIENVENIDO!

Los eventos especiales mejoran la vitalidad, la calidad de vida y la prosperidad económica de los residentes y visitantes de la Ciudad de Wenatchee.

Esta guía fue preparada para ayudar a los organizadores de eventos a navegar a través del proceso de cómo obtener un permiso para garantizar el éxito de su evento y reducir los impactos adversos en los parques y los vecindarios que rodean las áreas de parques.

Cada evento es único y los requisitos específicos para los eventos propuestos variaran según el tamaño, el alcance y el tipo de uso. Mientras lee esta Guía de planificación y llene la Solicitud de permiso para eventos especiales, tenga en cuenta que este documento sea preparado para cubrir una amplia selección de todo tipos y elementos de eventos. Solo necesita proporcionar información sobre los elementos específicos que se relacionan con su evento especial.



Cuando planifique un evento por primera vez o hace cambios a su evento especial, considere comunicarse con el Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales antes de enviar su solicitud de permiso. Una conversación preliminar con el personal de la ciudad sobre la disponibilidad de un parque o asistencia técnica general puede ahorrar un tiempo valioso y brindar una guía útil.

Algunos eventos pueden requerir muy poca supervisión de la ciudad, mientras que otras pueden requerir personal de varios departamentos de la Ciudad. El personal de la Ciudad trabajara directamente con el organizador del evento para cualquier información adicional, documentación, permisos, licencias o reuniones requeridas por el Equipo de revisión de eventos especiales.

La presentación de una Solicitud de Permiso para Eventos Especiales no reserva, mantiene ni garantiza fechas o parques, ni implica aprobación alguna del concepto o evento propuesto.

¡Nosotros estamos a su disposición para ayudarlo a llenar la solicitud o responder cualquier pregunta que pueda tener para ayudar a que su evento sea un éxito!

CONTENIDO

TIPO DE EVENTOS	4
Eventos Especiales	4
Protestas, Manifestaciones u Otras Actividades Expresivas	4
Frecuencia y duración del Evento	4
PROCESO DE PERMISO Y PLAZOS DE SOLICITUD	5
Equipo de Eventos Especiales	5
Proceso del Evento Especial	5
Cronograma de Planificación General	6
Revisión de Permiso	7
Junta pre-evento e inspecciones	8
Topics of Discussion at Meetings	8
Asistentes a la Reunión	9
Reunión informativa después del Evento	9
Cancelaciones	9
TARIFAS Y CARGOS	10
Tarifa de Permiso para Evento Especial	10
Tarifa 's y Cargos Adicionales	10
REQUISITOS DEL EVENTO	11
Permisos Adicionales	11
Alcohol	11
Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA)	11
Sonido Amplificado	12
Animales	12
Asistencia	13
Juegos de Carnaval	13
Drones	13
Servicios de Electricidad	14
Mapa del Evento	15
Cronograma del Evento	15
Fuegos artificiales y pirotecnia	16
Primeros Auxilios/Servicios Médicos de Emergencias	16
Basura y Reciclaje /Zero Desperdió	16
Plan de Acción de Incidentes	18
Inflables	18

Aseguranzas Requeridas	19
Notificaciones y Promociones	19
Reglas y Regulaciones del Parque	19
Baños y Estaciones de lavado de manos	20
Seguridad	21
Configuración y Limpieza	22
Protección contra aguas pluviales	22
Estructuras Temporales, Vendedores y Concesiones	22
Plan de Tráfico y Estacionamiento	26
Vehículos	26
Voluntarios	27

EJEMPLOS DE SOLICITUDES

- Lista de verificación y planificación de eventos
- Solicitud de permiso para eventos especiales
- Solicitud para Equipo de Inflables
- Solicitud para Área de Bebidas Alcohólicas

TIPOS DE EVENTOS

¿QUE SON LOS EVENTOS ESPECIALES?

Los eventos especiales son reuniones de duración limitada de 200 o más personas o usos del parque que están fuera del horario o funciones regulares de funcionamiento. Ejemplos de eventos especiales incluyen, pero no se limitan a: ferias, espectáculos, conciertos, festivales, carnavales, fiestas, filmación de una película, video o programa de televisión, eventos con alcohol u otro entretenimiento o celebración a la que asistan que se llevara a cabo en total o parcialmente en un parque de la Ciudad. Por lo general, los eventos especiales no se llevan a cabo más de una vez al año.

PROTESTA, MANIFESTACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES EXPRESIVAS

Si la Ciudad determina que el evento propuesto será un ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos, la solicitud se aceptara sin tener en cuenta los plazos de presentación y no se cobraran tarifas ni se requerirá cobertura de seguro.



Las tarifas de reserve deben pagarse si el evento especial utilizara instalaciones de la Ciudad basadas en reservas, como un escenario o una casita para picnic.

Los organizadores deben cumplir con todas las demás leyes y reglamentos locales, estatales y federales que rigen la seguridad y la salud pública, y deben obtener un permiso para eventos especiales.

FRECUENCIA Y DURACION DEL EVENTO

Par ayudar a limitar los impactos adversos en los vecindarios que rodean las áreas de parques, se aplican las siguientes políticas a la frecuencia y duración de los eventos especiales.

- No se permitirán más de tres eventos especiales en un parque específico en un año calendario.
- La cantidad combinada de días calendario en que pueden ocurrir eventos especiales en un parque específico no puede exceder los 30 días en cualquier periodo de 12 meses.
- No se permitirá más de un evento especial en un parque específico en un mes calendario.

PROCESO DE PERMISO Y PLAZOS DE SOLICITUD

EQUIPO DE EVENTOS ESPECIALES

El proceso de permisos para eventos especiales es administrado por el Departamento de Parque, Recreaciones y Servicios Culturales y cuenta con el apoyo del Equipo de Eventos Especiales. Según la escala del evento, los representantes del equipo de eventos especiales pueden incluir:

- Coordinador de Eventos Especiales de Parques, Recreación y Servicios Culturales
- Parques, Recreación y Servicios Culturales, Parque Manteniendo y Operaciones,
- Servicios Ambientales de Obras Públicas
- Policía
- Finanzas
- Cumplimiento del Código de planificación y construcción
- Permisos de planificación y construcción
- División de Instalaciones de Obras Públicas

EL PROCESO DE PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES

El proceso de eventos especiales proporciona un enfoque coordinado para la planificación, revisión y gestión del evento en el sitio.

La Solicitud de permiso para eventos especiales ha sido diseñada para ayudar a los organizadores de eventos y servir como guía para el Desarrollo de planes de eventos que cumplan con los códigos, leyes, políticas y reglamentos locales, estatales y federales que rigen las actividades asociadas con la producción y gestión de eventos especiales. Como organizador de eventos propuestos para desarrollar e implementar estrategias de gestión que garanticen la seguridad de sus invitados, ciudadanos y el entorno circundante afectado por tu evento.



Al solicitar un permiso para eventos especiales, usted y sus representantes aceptan lo siguiente:

- ¡Tener la responsabilidad exclusiva en todo momento durante el evento;
- Conocer, comprender completamente y cumplir o superar todos los códigos, leyes, políticas y reglamentos locales, estatales y federales asociados con el evento propuesto y sus actividades relacionadas, que incluyen, entre otras, las disposiciones de la Ciudad de Código Municipal de Wenatchee, Solicitud de Permiso para Eventos Especiales, Guía de Planificación de Eventos Especiales, otros documentos de la ciudad, permisos, requisitos y/ o correspondencia. Usted y sus representantes están de acuerdo y aceptan el parque

en la condición “tal como esta”, inspeccionar todas las áreas dentro de la ubicación del evento y las áreas circundantes inmediatas en busca de los elementos peligrosos y tomar las medidas razonablemente necesarias para proteger a los participantes y asistentes del evento hasta que se implementen medidas correctivas.

El proceso de revisión comienza cuando el Organizador del evento envía la Solicitud del evento especial completa. Las solicitudes en revisión no implican que el proceso este completo, ni la presentación de la solicitud inicial deben interpretarse como consentimiento final o aprobación del cualquier evento o actividad. A lo largo del proceso de revisión, la Ciudad puede solicitar que el Organizador del evento aclare aspectos del concepto del evento proporcionando información o documentación adicionales.

El Organizador del Evento es responsable de obtener los permisos requeridos, contratar los servicios requeridos y asegurar la autorización y/o exenciones requeridas por otras agencias con jurisdicción o autoridad para cualquier elemento del evento, lugares y/o actividades.

CRONOGRAMA DE PLANIFICACION GENERAL

El siguiente es un cronograma general de algunas de las fechas clave en el proceso de planificación del evento. Se entiende que es una referencia solamente. Se recomienda planificar lo antes posible para ayudar a garantizar que el proceso de revisión se desarrolle sin problemas y permita suficiente tiempo para procesar la solicitud en caso de que surjan problemas imprevistos.

364 - 120 Días Antes del Evento

- Comuníquese con el Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales al (509) 888-3284 para hablar sobre su evento.
- Consultar por otros eventos o actividades programadas en la fecha propuesta de su evento.
- Seleccione una fecha para el evento.
- Identificar la ubicación del evento
- Prepara los documentos requeridos para el Paquete de Solicitud de Eventos Especiales.
- Verificar todos los usos del parque y cualquier restricción aplicable.
- Consultar con el Distrito de Salud de Chelan Douglas para determinar los requisitos para las ventas de comidas.

90 a 120 Días Antes del Evento (Iniciar el Procesos de Solicitud)

- Presentar la Solicitud del Eventos Especial y pagar todas las tarifas.
- Programar y realizar la reunión inicial con el Equipo de Eventos Especiales.
- Revisar el código de incendios para la instalación de proveedores y la información de permisos de estructuras temporales.

- Reclutar vendedores y voluntarios.
- Si su evento incluye venta, servicio o consume de alcohol, consulte con la Junta de Licores y Cannabis Del Estado de Washington para determinar las licencias o permisos requeridos.
- Obtener los permisos adicionales necesarios para el evento para otras organizaciones.
- Determinar la contratación del personal de la Ciudad, incluida la policía, solicitado en su evento. El equipo de eventos especiales puede requerir personal adicional si se determina que es necesario. El Organizador del evento es responsable por el pago del personal de la Ciudad.

60 a 90 Días Antes del Evento

- Finalice el mapa de su sitio y el plan de gestión de tráfico y estacionamiento, plan de seguridad, primeros auxilios y plan de emergencias.
- Complete su permiso para estructuras temporales o carpas (si tiene carpas)
- Programar baños portátiles, estaciones de lavado de manos, generadores, basureros y receptáculos de reciclaje

45 a 60 Días Antes del Evento

- Programe su reunión previa al evento con la Ciudad.
- Finalice su mapa de potencia y necesidades eléctricas. Obtener permisos.
- Complete sus Licencia Maestra de Negocios.

30 a 45 Días antes del Evento

- Complete su Plan de Acción de Incidentes.

15 Dias Antes del Evento

- El recorrido final del evento está programado.
- Notifique a los vecindarios circundantes sobre el impacto.
- Proporcionar una lista de proveedores a la Ciudad.

3 Dias Antes del Evento

- Confirmar la entrega de los artículos contratados.
- Recordar y confirmar Voluntarios.
- Coordinar/marcar puestos de vendedores.
- Programar inspecciones eléctricas, contra incendios y de otro tipo del proveedor.

Dia del Evento

- Asegúrese de que los patrocinadores del evento, los voluntarios y otras personas clave tengan a mano una copia del permiso de evento especial durante el evento, así como el plan de seguridad y respuesta ante emergencias, el plan de control de tráfico y otros documentos útiles.
- Proporcionar información de contacto de emergencia a la policía/seguridad en el sitio.

REVISION DEL PERMISO

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

- El evento tiene vínculos/o interés local.
- La salud, seguridad y riesgo de los participantes, la comunidad y la Ciudad.
- El impacto general en el acceso y cierre de calles.
- Consideración brindada al día y fecha del evento para evitar conflictos con otras actividades.
- Disponibilidad de recursos de la Ciudad, fecha, hora y ubicación.
- Historia del evento o de los organizadores del evento.
- Aprobaciones y apoyo de otras agencias.
- No enviar su paquete de solicitud complete dentro del tiempo adecuado.
- Si la solicitud contiene material falso o información fraudulenta.
- Si el solicitante tiene un saldo pendiente adeudado a la Ciudad por un evento anterior.
- Si el solicitante no puede cumplir con los requisitos de licencia o las leyes locales, estatales y federales aplicables para todo o parte del evento planificado.

La aprobación del permiso puede estar condicionada al cumplimiento de las medidas de mitigación relacionadas con la hora, el lugar y la forma del evento, la provisión de un seguro de responsabilidad adicional y/o seguridad, las medidas de control de tránsito, las instalaciones sanitarias, los permisos de alimentos o alcohol u otros requisitos que se consideren necesarios por la Ciudad del Wenatchee para proteger la seguridad de las personas y la propiedad.

La Ciudad de Wenatchee se reserve el derecho de denegar la aprobación de la solicitud de permiso o cancelar un permiso aprobado por causa justificada en cualquier momento.

REUNIONES DE COORDINACIONE E INSPECCIONES PREVIAS AL EVENTO

Según el alcance y el tamaño del evento, se requieren reuniones de coordinación previas al evento con el personal de la Ciudad y otras agencias. Las reuniones del Comité de eventos especiales también brindan a los organizadores de eventos comentarios sobre los nuevos eventos propuestos. Estas reuniones son necesarias para obtener un permiso de evento especial. Las reuniones pueden ocurrir 5 meses, 2 meses y una semana antes de la fecha del evento.

Additional pre-event site inspections are required before operations may begin for events with vendors.

Se requieren inspecciones adicionales del sitio antes del evento antes de que puedan comenzar las operaciones para eventos con vendedores.

TEMAS DE DISCUSION EN LA REUNION

Como organizador del evento, presentara los planes de su evento al equipo de eventos especiales. Las reuniones serán en forma de mesa redonda. Si el tema de discusión involucre

información contenida en una solicitud que ya está en el archivo, se distribuirán copias de la misma a los asistentes a la reunión antes de la reunión. Si no se ha proporcionado material al Departamento de Parques, recreación y Servicios Culturales antes de la reunión, traiga quince (15) copias impresas de la solicitud de permiso, mapa o plan a discutir.

Los siguientes son temas comunes de discusión en las reuniones de producción:

- Día, Fecha, hora ubicación del evento
- Componentes del evento (como música y otras actividades)
- Plan de montaje y desmontaje
- Baños y Lavado de Manos
- Gestión del Alcohol
- Responsabilidades policiales y de seguridad
- Primeros Auxilios y Manejo de Emergencias
- Gestión de Aguas pluviales
- Requisitos eléctricos
- Planes de reciclaje/basura
- Cuestiones específicas del parque y reglamentos del parque
- Requisitos de seguridad
- Plan de Gestión de Tráfico y Estacionamiento
- Cumplimiento de estadounidense con discapacidad (ADA)
- Soporte de la comunidad/Problemas y notificación
- Proveedores y Licencia comerciales
- Carpas, Toldos y Estructuras
- Aprobación/permisos adicionales requeridos
- Disponibilidad de Agua

ASISTENTES A LA REUNION

Los representantes de la organización del evento u otras personas autorizadas para asumir compromisos operativos y financieros relacionados con el evento en nombre del organizador del evento deben asistir a la reunión con el Equipo de Eventos Especiales.

REUNION INFORMATIVA

Es posible que se requiera que los organizadores de eventos asistan a una reunión informativa si el evento se llevara a cabo anualmente. En esta reunión, el Organizador del Evento y el Equipo de Eventos Especiales se reúnen para discutir temas que deben abordarse para el año siguiente. La reunión generalmente se lleva a cabo una semana después del evento. Los organizadores del evento serán notificados si se ha programado una reunión.

CANCELACION

Si la solicitante cancela del evento:

- Mas de 7 días antes del evento programado, se emitirá un reembolso completo menos la tarifa de procesamiento.
- Menos de 7 días antes del evento programado, no se realizarán devoluciones.

Si la Ciudad cancela su evento:

- Debido a una catástrofe natural u otras condiciones naturales peligrosas para los participantes, se emitirán reembolsos completos o el evento puede reprogramarse para otra fecha según este disponible.
- Debido a condiciones inseguras creadas por los participantes del evento o por incumplimiento de las condiciones del evento, no se realizarán reembolsos.

TARIFAS Y CARGOS

Todas las tarifas de permisos y depósitos deben pagarse en el momento de la solicitud. El pago puede hacerse en efectivo o con cheques, a nombre de City of Wenatchee. Las tarifas para residentes se aplican a quienes viven dentro de los límites de la Ciudad de Wenatchee. No se revisará una solicitud de permiso ni se reservará la instalación para un evento hasta que se hayan pagado las tarifas en su totalidad. El pago de las tasas no constituye la aprobación del permiso. La Comisión de Artes, Recreación y Parques revisa y ajusta periódicamente las tarifas de los permisos.

TARIFAS DEL PERMISO:

Solicitud de permiso para eventos especiales:

Residente: \$196.65 No-Residentes: \$216.32

Deposito por daños/limpieza: \$517.50

Si la ciudad requiere una limpieza adicional después del evento, se factura a \$160/ por hora. La reparación de los daños se facture por tiempo y materiales. Los cargos por la limpieza adicional requerida para restaurar el parque a su condición original o para reparar el daño al parque causado por el evento se deducirán del depósito pro daños/limpieza y se facturarán al finalizar el evento. Deberá ser pagado por el Organizador del Evento dentro de los 30 días.

Permiso de Área de Bebidas Alcohólicas:

Residente: \$103.50 No- Residente: \$113.85

Tarifa de permiso eléctrico: \$310.50

Se requiere la tarifa del permiso eléctrico para eventos que utilizan generadores, cajas de araña y electricidad además de los enchufes disponibles en el parque.

Tarifas de Licencia para Vendedor: \$50.00/ para la licencia de 30 días
\$25.00/para la licencia de 3 días

Operaciones y mantenimiento del parque:

La tarifa de servicio de llamada para el mantenimiento del parque es de \$67.28 por hora con una llamada mínima de dos horas para eventos que ocurren fuera del horario comercial habitual

Policía:

El número de oficiales, las tarifas actuales y la cantidad de tiempo requerido se analizan durante la reunión del Evento Especial y lo de.

Según la naturaleza y el alcance, es posible que se requiera personal de la ciudad durante el evento. Durante la reunión de autorización de evento, el Equipo de eventos especiales determinara el nivel de personal necesario para el evento, en función de: la cantidad de asistentes, los tipos de actividades o atracciones, los servicios prestados, las conexiones eléctricas, el impacto en el parque, la seguridad general de la comunidad y otras razones.

REQUISITOS DEL EVENTO

Esta sección contiene información específica sobre parte de la información adicional que puede ser necesario abordar al planificar el evento especial.

PERMISOS ADICIONALES

Según la naturaleza y el alcance del evento propuesto, es posible que se requieran permisos adicionales. Estos pueden incluir, pero no limitarse a: Distrito de Salud de Chelan Douglas, acuerdos de licencia de música, inspecciones eléctricas a través de State Labor & Industries, Permiso de equipo de juego inflable, Permiso de área de bebidas alcohólicas, permisos del.

Si su evento requerirá permisos adicionales, deberá proporcionar copias de los permisos aprobados con su solicitud.

BEBIDAS ALCOHOLICAS

Las Regulaciones de Área de Bebidas Alcohólicas se crearon para abordar las solicitudes de consumo del alcohol en asociación con eventos que se llevan a cabo en áreas de parques de la Ciudad donde la Ordenanza de la Ciudad prohíbe el consumo y la venta de alcohol sin un Permiso de Evento Especial aprobado. El Departamento de Parque, Recreación y Servicios Culturales aceptara solicitudes para área de Bebidas alcohólicas en los Parques, Memoria, Centennial y Parque Lincoln.



Solo las organizaciones sin fines de lucro registradas serán consideradas para su aprobación. Estos son grupos organizados y operados con fines benéficos, religiosos, sociales, políticos, educativos, cívicos, fraternales, atléticos o benéficos.

Además de llenar esta solicitud de Permiso para Eventos Especiales, las organizaciones que buscan permiso para servir bebidas alcohólicas en un parque de la Ciudad también deben completar la Solicitud de Permiso para el Área de Bebidas Alcohólicas, proporcionar toda la información solicitada, pagar todas las tarifas asociadas y obtener un Permiso para Ocasiones Especiales del Estado de Washington. Junta de Licores y Cannabis (WSLCB). El titular del permiso es responsable de cumplir con todas las leyes del estado de Washington y la ciudad de Wenatchee.

REQUISITOS DE LA LEY DE ESTADOUNIDENSE CON DISCAPACIDADES (ADA)



Los organizadores de eventos deben cumplir con la Ley Estadounidense con Discapacidad (ADA). Todas las estructuras y actividades del Evento deberán ser accesibles para las personas con discapacidad. Si una parte del evento no se puede hacer accesible, se debe proporcionar un área alternativa con las mismas actividades que se encuentran en el área inaccesible. Esta área debe incluir letreros que indiquen que es un área accesible según la ADA. Tenga en cuenta las siguientes áreas de acceso al crear el evento: primeros auxilios, centro de información, estacionamiento, caminos despejados (hacia y desde, y dentro del evento), baños, asuntos, señalización, bebederos, transporte y acceso a los vendedores. Si no todas las áreas son accesibles, se debe proporcionar señalización, direccional o un mapa o programa a los asistentes que indique la ubicación de baños accesibles, Estacionamiento, bebederos, etc. El cumplimiento de la ley de estadounidenses con Discapacidades y todas las enmiendas a la ley serán la única responsabilidad del Organizador del Evento. El Organizador del Evento acepta defender y eximir a la Ciudad de cualquier gasto o responsabilidad que surja del incumplimiento del evento o del organizador. El Organizador del Evento acepta defender y eximir a la Ciudad de cualquier gasto o responsabilidad que surja del incumplimiento del evento o del organizador. Para obtener más información sobre la Ley de Estadounidenses con Discapacidad y el cumplimiento en los eventos, visite www.ada.gov

Describa las medidas que implementara para proporcionar adaptaciones para personas con discapacidades y proporcione un mapa si es necesario para ayudar a ilustrar.

SONIDO AMPLIFICADO

La queja mas frecuente que se recibe sobre eventos especiales en los parques es la musica amplificada de los conciertos. La seccion 6A. 40 del Codigo Municipal de Wenatchee define las molestias del ruido publico. La Seccion 6A.40.40 exime a los conciertos publicos de este capitulo del codigo si el evento esta autorizado por la Ciudad y se encuentra en propiedad de la Ciudad. En todos los casos, la musica debe concluir a mas tardar a las 9:00 p.m. No se realizarán devoluciones de las tarifas del evento en el caso de cancelaciones debido al ruido.

Los eventos que utilizan música en vivo o grabada son responsable de obtener acuerdos de licencia de ASCAP, BMI Y SESAC, ya que la reproducción o ejecución de música está protegida por las leyes de derechos de autor de EE.UU.

Si el evento utiliza música, se deben adjuntar copias de los acuerdos de Licencia de BMI, ASCAP Y SESAC para el evento a la solicitud de Permiso de Evento Especial.



ANIMALES

Los Animales tienen el potencial de causar daños en las áreas del parque y representan una variedad de riesgos para los participantes. Por ley (WMC 5.28.090), los perros están prohibidos en el Parque Memorial durante el Festival de la Manzana del estado de Washington.

Si los animales forman parte del evento propuesto, proporcione una lista con la solicitud de permiso de evento especial de los animales involucrados en el evento, incluida la cantidad y también indique en el mapa del sitio donde se propone ubicarlos.



ASISTENCIA

Proporcionar una descripción del evento y la asistencia estimada es necesario para evaluar el impacto de un evento en la seguridad pública y se requiere para todos los eventos. La asistencia estimada debe basarse en el número total de personas que se prevé que asistan, vean o participen en el evento. Incluir detalles como la capacidad del lugar, el personal del evento y los impactos potenciales en los vecindarios circundantes acelerará la revisión de los planes de su evento.



Para Cumplir con los requisitos de informes del estado de Washington, proporcione una estimación de los siguiente con su solicitud de Permiso para eventos especiales:

- La asistencia total estimada al evento,
- El número total de personas que viajan desde más de 50 millas para asistir al evento: (Moses Lake, Pateros, Ephrata, Ellensburg, Cle Elum, Vantage o más allá)
- El número total de personas que se quedaron una noche en alojamientos pagados.

PASEOS DE CARNAVAL

Las atracciones de carnaval pueden causar daños a la propiedad del parque, desde césped quemado y suelo contaminado, desde tuberías hidráulicas con fugas hasta compactación del suelo y daños a los servicios públicos subterráneos debido a los estabilizadores de las atracciones. Los juegos deben ser autónomos y no utilizar electricidad del parque. Se requiere una inspección previa al Evento después de configurar las atracciones.



Si los juegos mecánicos proponen ser parte del evento, adjunte a la solicitud de Permiso de evento.

DRONES

El uso de drones controlados a distancia que funcionan con baterías puede aprobarse a través del proceso de permisos. Los operadores de drones deben cumplir con el Código de Regulaciones Federales Título 14- Parte 107 aplicable al uso comercial de drones. Además, se aplicarán las siguientes condiciones:



- El dron no deberá pesar más de 10 libras

- El dron deberá permanecer dentro de los 1000 pies de la línea de visión natural.
- El dron deberá permanecer dentro de los 1000 pies de la línea de visión natural del operador.
- Solo operaciones diurnas.
- El dron no deberá viajar a más de 50 mph.
- El dron no puede operarse sobre personas

Se requiere adjuntar la siguiente documentación a las solicitudes de permiso de Evento Especial:

- Certificado de Piloto Aerotécnica a Distancia.
- Número de registro del dron.
- Seguro de Responsabilidad Civil Aeronáutica.

SERVICIO ELECTRICO

Se requiere un plano eléctrico para todos los eventos. Los eventos ubicados en los parques de la Ciudad pueden utilizar las conexiones eléctricas de la Ciudad para el uso normal, donde estén disponibles. El servicio eléctrico existente en un parque puede ser inadecuado para ciertos eventos especiales. Es responsabilidad del solicitante asegurarse de que haya una capacidad eléctrica adecuada para realizar el evento y obtener suministros eléctrico adicional si es necesario.

Además, el titular del permiso es responsable de proporcionar un electricista para las necesidades más allá conectarse a la energía de la ciudad y todo el equipo de distribución eléctrica, incluido el cableado y el cable cubiertas para todos los cruces de vías.

La Ciudad no es responsable de las fallas de energía y es posible que el personal no esté disponible para responder de inmediato a los problemas relacionados con la energía. Cualquier daño a los servicios eléctricos existentes por sobrecarga es responsabilidad del permisionario.

Los eventos que utilicen servicios eléctricos fuera de los puntos de venta existentes del parque, incluido el uso de generadores y vehículos autónomos para alimentos, deben obtener permisos aprobados e inspecciones del Departamento de Trabajo e Industrias del Estado antes de que el lugar del evento se abra al público. Las fuentes de energía provistas por el Organizador del Evento deberán ser autónomas y cumplir con el Código Eléctrico Nacional.

Los generadores deben estar separados de estructuras temporales, carpas y marquesinas por un mínimo de 20 pies y estar aislado del contacto con el público mediante cercas, recintos u otros medios aprobados. Se requiere contención secundaria para todo el almacenamiento de materiales inflamables/peligrosos que exceda los 20 galones, incluidos los generadores. Se requiere que los kits de derrames/materiales absorbentes se coloquen por etapas en todos los

- Cuando se vaya a marcar y armar el escenario, la carpa y cualquier estructura temporal.
- Cuando se proponga realizar conexiones eléctricas.
- Cuando estará abierto al público el sitio del evento y cuando comienza y terminan las actividades.
- Cuando se llevara a cabo la limpieza del equipo.
- Cuando se espera que el sitio del evento este completamente limpio.

FUEGOS ARTIFICIALES Y PANTALLAS PIROTECNICAS

Un gran segmento de la comunidad disfruta de la exhibición de fuegos artificiales; sin embargo, en algunos casos, los fuegos artificiales también pueden desencadenar reacciones negativas de personas, veteranos y mascotas. Se requieren permisos adicionales e inspecciones previas al evento del Administrador del Código de Incendios y el Estado y el cumplimiento de las reglamentaciones que se encuentran en WMC 3.32.030.



Si se propone que los fuegos artificiales formen parte del evento, debe proporcionar el nombre de la empresa pirotécnica autorizada. Se Requiere la participación de las reuniones de coordinación previas al evento. Se requiere prueba de notificación de la comunidad en general con un mínimo de 2 semanas antes del evento. La ubicación propuesta para la descarga y el área de observación se indicará en el mapa del sitio. También se requiere adjuntar una copia del permiso aprobado a la solicitud de Permiso para Eventos Especiales.

PRIMEROS AUXILIOS/ SERVICIOS MEDICOS DE EMERGENCIA



Las emergencias ocurrirán y es importante que el personal del evento esté preparado para manejarlas. Según el tipo, la hora, el tamaño y la asistencia anticipada, es posible que se requiera que los eventos especiales cuenten con servicios médicos de emergencia ubicados en el parque durante la duración del evento.

Los solicitantes deben proporcionar un plan de seguridad detallado que describa los procedimientos para responder a emergencias médicas durante el evento. Incluya: la cantidad de botiquines de primeros auxilios y la cantidad de personal o voluntarios certificados en primeros auxilios y RCP disponibles durante el evento. Indique la ubicación de las rutas de acceso de emergencia designadas, estaciones/carpas de primeros auxilios, estaciones de calefacción/ refrigeración en el mapa del sitio.

BASURA/ RECICLAJE

La ciudad de Wenatchee proporciona los receptáculos de basura del parque existentes para uso general del parque. La recolección y eliminación de basura y receptáculos/ contenedores de basura adicionales son responsabilidad del organizador del evento. Cualquier costo de limpieza

adicional, en el que incurra el personal de la Ciudad, también se facturara al organizador del evento si las condiciones del sitio del evento no vuelven a su estado anterior.

El tamaño y la cantidad de recipientes de basura y contenedores de basura variaran según la ubicación, la duración del evento, las actividades y la asistencia estimada. La siguiente table se puede utilizar como una guía general con respecto a la cantidad adecuada de contenedores de basura y reciclaje para ordenar para el evento según su tamaño. El personal de la ciudad puede ayudar a los solicitantes a determinar la mejor ubicación para colocar estaciones de recolección de desechos sólidos para garantizar que el evento se desarrolle sin problemas y sin impactos relacionados con la gestión insuficiente de desechos sólidos. Waste Management también puede proporcionar recomendaciones adicionales para el tamaño del contenedor según el tipo de evento para garantizar que se ordene la cantidad adecuada de contenedores.



Mesa de receptáculo de basura/ reciclaje

ASISTENCIA ESTIMADA	BASURA 96 galones	RECICLAJE 96 galones
Hasta 200	2	2
200-300	5	5
300-500	8	8
500-800	12	12
800-1,000	15	15
Over 1,000	Varia segun el parque	

Los organizadores del evento deben disponer adecuadamente de todos los residuos durante el término del evento e inmediatamente después de la conclusión del evento. El organizador del evento es responsable de dejar el parque en mejores condiciones que las originales, creando un impacto beneficioso en la comunidad de Wenatchee y estableciendo una buena reputación para futuros eventos.

Configuración para pedido, entrega, colocación, mantenimiento y recolección de carritos/ contenedores de basura.

- Pedido: Todos los carritos/ contenedores de basura deben pedirse al menos 10 días hábiles antes de la fecha del evento.
- Entrega: Todos los carritos/ contenedores de basura deben entregarse en el sitio del evento en una ubicación central determinada por el personal de Mantenimiento de Parques de la Ciudad el día anterior al evento.
- Colocación: Todos los carros deben desplegarse, ya sea la noche anterior o a primera hora de la mañana del día del evento, en todo el perímetro del evento con no más de 50 yardas

entre las estaciones de recolecciones de residuos sólidos. Cada estación de recolección de residuos sólidos debe estar equipado con un carro de basura y un carro de reciclaje.

- **Mantenimiento:** Se debe asignar personal/voluntarias designados para mantener todos los carros y cambiar los carros llenos con bolsas de basura vacías o vacíe los contenedores de basura durante las horas del evento.
- **Recolección:** todos los carros deben devolverse al mismo lugar de entrega del sitio al final del día/evento para cumplir con el programa de la recolección predeterminado de Waste Management.

Los solicitantes deben proporcionar un plan de reciclaje y control de basura que describa los métodos de recolección de basura y reciclaje; número propuesto, tamaño y ubicación de receptáculos/ contenedores de basura y eliminación. Muestre la ubicación de los contenedores de basura en el plan del sitio.

RECICLAJE

En el caso de que se vendan alimentos y bebidas durante el evento, la ley estatal requiere que los vendedores que vendan bebidas en botellas o latas de aluminio, vidrio o plástico de un solo uso proporcionen reciclaje.

CERO DESPERDICIO

La ciudad de Wenatchee requiere que todos los eventos permitidos por la ciudad se esfuercen por ser cero desperdicios. El objetivo de un evento de cero desperdicios es planificar con anticipación y distribuir solo materiales que sean reciclables o compostables (sin materiales que se enviaran al vertedero). La única basura en el evento debe ser artículos personales traídos por los asistentes, por lo que aún es necesario proporcionar recipientes de basura. El objetivo es desviar la mayor cantidad posible de desechos, lo que se puede lograr fácilmente si planifica con anticipación los materiales que proporcionara al público.

PLAN DE ACCION DE INCIDENTE

El propósito de este plan es preparar e identificar los recursos disponibles y necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre potencial a gran escala. Tener un plan integral que describa el procedimiento de respuesta, identificar los recursos en el evento y capacitar a todos el personal o los voluntarios del evento es un medio proactivo para mitigar estos peligros. El plan identifica actividades de alto riesgo y umbrales que resultaran en la cancelación de una actividad o evento complete. Los ejemplos incluyen: viento relámpagos, calidad del aire, incendios, tirador active, personas desaparecidas, calidad del agua, ruptura de la tubería principal de agua, lesiones graves/muerte, incendio/explosión, etc. Como parte de la revisión de su solicitud, la Ciudad determinara si se requiere este plan. Si se requiere, todos los documentos para este plan deben entregarse a la Ciudad 30 días antes del evento.

El plan de acción del incidente debe adaptarse a su evento e incluir lo siguiente:

- Información de contacto del personal autorizado para brindar declaraciones sobre el evento o emergencia en nombre del Evento y la Organización que produce el evento. Incluya métodos para comunicar información de emergencia a los participantes del evento y al público.
- Identificar la ubicación de los primeros auxilios, donde se llevarán los niños perdidos, las cabinas de información, un área y rutas de evacuación y cualquier otro recurso de emergencia que estar en el lugar.
- Procedimientos a seguir por parte del personal o voluntarios en caso de una emergencia o desastre en el evento. Información sobre como los voluntarios y el personal del evento han sido capacitados para responder en caso de emergencia. Procedimientos de comunicación para el equipo de gestión de eventos.
- Se requiere que las copias del plan de emergencia estén en el lugar del evento, la ubicación de esta información debe presentarse con este plan.

EQUIPO DE JUEGO INFLABLE

Las regulaciones de Equipos de juegos inflables fueron creadas para abordar el uso de casas inflables, toboganes inflables y otras estructuras llenas de aire en las áreas del Parque de la Ciudad. Si bien estas estructuras son divertidas, pueden representar un peligro si se usan incorrectamente y dañan las áreas del parque.

Los organizadores que propongan utilizar equipos de juego inflables como parte de su evento deben cumplir con las políticas y adjuntar el Formulario de Regulaciones de Equipos inflables firmado.



SEGURO

Se requiere prueba de Seguro de responsabilidad civil. Los límites mínimos incluyen \$1,000,000 por cada ocurrencia y \$2,000,000 agregado general en dólares estadounidenses. La Ciudad puede exigir límites más altos si lo considera necesario. La compañía de seguros debe estar ubicada y tener licencia para hacer negocio en los Estados Unidos. El nombre del asegurado en el certificado debe ser idéntico al nombre de la entidad legal que figura en la solicitud de permiso. La Ciudad de Wenatchee, incluidos sus funcionarios, empleados y voluntarios deben ser nombrados como asegurado adicional. Al certificado se debe adjuntar el endoso adicional del asegurado, modelo CG 2026. Esto es necesario antes de que se pueda emitir el permiso. Se debe adjuntar una copia de certificado a la solicitud de Permiso de Evento Especial.

La cobertura adicional con límites mínimos incluye \$2,000, 000 por cada evento y se requiere un agregado general de \$5,000,000 o más para eventos con bebidas alcohólicas, carnavales, fuegos artificiales, inflables y eventos de alto riesgo.

NOTIFICACION DEL VECINDARIO

Debido a los impactos negativos potenciales que tienen los eventos de parques grandes en los vecindarios circundantes, el organizador del evento debe notificar a todos los vecinos dentro de los 200 pies del parque con un mínimo de cuatro semanas antes del evento propuesto. Esto incluye empresas. Un mapa de las propiedades está disponible bajo petición. La notificación debe ser por escrito. El aviso también debe incluir un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para ponerse en contacto con el Organizador del evento para abordar problemas o inquietudes durante el periodo del evento, incluido el instalar y la limpieza. Adjunte copias de cualquier comunicación, carta, volante, señalización, comunicado de prensa o anuncios de periódico que informen al vecindario sobre el evento y cualquier impacto (volúmenes de tráfico, estacionamiento, desvíos, demoras, cierres, ruido, etc.) que puedan afectarlos a la solicitud de para Permiso Especial.

REGLAS Y REGLAMENTOS DEL PARQUE

Junto con las leyes federales, estatales y locales, las normas y reglamentos del parque están vigentes durante los eventos especiales. Es responsabilidad del organizador del evento revisar, adherirse y comprender las reglas que rigen el uso de las áreas de parques propiedad de la Ciudad. Las reglas y regulaciones del parque se pueden encontrar en el sitio web de la Ciudad, Departamento de Parques, Recreación y Servicios Culturales y se adoptaron en el Capítulo 6 A. 18 de WMC. Las reglas incluyen de elementos que van desde el horario del parque y el campamento hasta el estacionamiento, los del parque y el campamento hasta el estacionamiento, los animales y las destrucciones de la propiedad.

REGLAS Y RESTRICCIONES PUBLICADA EN EVENTOS ESPECIALES

Además de las reglas del parque, se recomienda que el organizador del evento cree y publique las reglas del evento. Estas reglas ayudan a los participantes del evento, espectadores, voluntarios, personal, proveedores y seguridad contratada a comprender los hechos del evento y aplicarlos si es necesario. Para que se hagan cumplir, las reglas del evento deben publicarse en la entrada y salida de eventos especiales para mayor claridad para los participantes y espectadores del evento. Depende del organizador del evento hacer cumplir las reglas del evento. El Departamento de policía de la Ciudad de Wenatchee solo hará cumplir las leyes de la Ciudad de Wenatchee.

PRIMERA ACTIVIDAD DE ENMIENDA

Los eventos especiales a veces atraen actividades de la Primera enmienda, o libertad de expresión, como la venta de mercadería expresiva, protestas, recolección de peticiones y volantes, En general, se permite que la actividad de libertad de expresión se realice dentro y a la vista y el sonido de un evento. Si su evento está abierto al público en general, el Departamento de policía no retirara a un asistente, incluso si ese asistente está asociado con una actividad de

libertad de expresión o un grupo de protesta, a menos que las persona interrumpa el evento o participe en otra conducta ilegal.

BAÑOS/ESTACIONES DE LAVADO DE MANOS

Algunas áreas de parques no tienen baños y los baños existentes que se encuentran en los parques están diseñados para usos de rutina y no pueden responder al aumento de volumen creado por eventos especiales. Por esta razón, es posible que los organizadores de eventos deban proporcionar baños portátiles y estaciones de lavado de manos adicionales para su evento.



El cuadro de la Asociación Internacional de Saneamiento Portátil (a la derecha) se proporciona para ayudar a estimar la cantidad de baños portátiles que se requerirán para el

	Total Horas del Evento									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Numero de Personas	Numeros 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

evento especial propuesto. La ley de estadounidenses con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) requiere que al menos el 25% de la cantidad total de baños portátiles proporcionados debe ser accesible según la ADA.

La ubicación de los baños portátiles debe indicarse en el mapa del sitio y la ubicación de los baños den el sitio debe coordinarse con el personal de mantenimiento del parque antes de la entrega. Tenga en cuenta que los tiempos de entrega y recogida deben figurar en la cronología del evento. Los baños deben colocarse a nivel del suelo lejos del tráfico de vehículos. No se pueden colocar en las banquetas y beben estar a una distancia mínima de 20 pies de los desagües pluviales.

La cantidad de servicio requerido para los baños varía según la asistencia estimada, l cantidad de baños y la duración del evento. Deben mantenerse limpios y sanitarios en todo momento.

SEGURIDAD

Este requisito de la solicitud de permiso se ha desarrollado para obtener información sobre el plan de seguridad que pretende implementar en el evento propuesto. Como organizador de eventos, debe proporcionar un entorno seguro y protegido para su evento. Esto se logra a través

de una sólida planificación precisa al anticipar posibles problemas e inquietudes relacionados con las actividades del evento y el entorno circundante y al estar preparado para reaccionar durante el evento ante cualquier problema imprevisto. El tamaño, el tipo, la hora del día y la ubicación de su evento, así como las actividades generales propuestas para llevar a cabo en asociación con su evento, son áreas que deben analizarse en profundidad y abordarse a través de su plan seguridad.



El plan de seguridad debe describir la medida de seguridad que ese proponen para el evento, incluidas las medidas de seguridad que abordan todos los aspectos del evento propuesto. Estas medidas pueden incluir la contratación de seguridad, la capacitación del personal y los voluntarios y/o la implementación de otras estrategias de seguridad que van, entre otras, iluminación, selección de géneros musicales, manejo del alcohol, control de tráfico y diseño del lugar, etc. El plan debe incluir la cantidad de personas capacitadas, personal de seguridad, nombre y número de contacto del coordinador de seguridad del evento, nombre de la empresa de seguridad contratada (si corresponde) y número de voluntarios de seguridad. Todo el personal de seguridad deberá usar ropa que los identifique claramente como personal de seguridad, como ropa que muestre las palabras “SEGURIDAD”, “PERSONAL” u otra designación similar en letras grandes que contrasten

Una vez que se haya enviado su plan de seguridad, el Departamento de Policía de Wenatchee completará su revisión y tendrá la autoridad final sobre la cantidad y el tipo de seguridad requerida para su evento propuesto. El uso y pago de los oficiales de seguridad pública de la Ciudad debe completarse directamente con el Departamento de Policía.

El Departamento de Policía de la Ciudad de Wenatchee tiene la autoridad final sobre los requisitos de seguridad de su evento. Si no se proporciona la cantidad de personal de seguridad aprobado por el Departamento de Policía, y/o resulta inadecuado, el Departamento de Policía se reserva el derecho de cerrar cualquier o todos los componentes del evento y / o brindar servicios policiales adicionales que se facturan directamente al organizador del Evento. El costo de estos servicios es responsabilidad del organizador del Evento. La confirmación de la aprobación del uso de oficiales fuera de servicio debe incluirse con la solicitud de oficiales fuera de servicio debe incluirse con la solicitud de permiso de evento especial, si corresponde.

CONFIGURACION - LIMPIEZA

El solicitante es responsable de coordinar todas las actividades de organización del evento con el personal de mantenimiento de parques de la ciudad para ayudar a minimizar los daños a la

infraestructura del parque. Las fechas, los horarios y las actividades de montaje deben proporcionarse en la cronología del evento y se discutirán durante la reunión previa al evento.

El organizador del evento es responsable de limpiar el área del evento y más allá si los vecindarios también se ven afectados, recolectando y eliminando adecuadamente todos los desechos, y devolviendo el área a la condición en que se encontraba antes de su uso dentro de las 24 horas posteriores a la finalización del evento.

Si es necesario lavar a presión las superficies pavimentadas, asegúrese de que se sigan los requisitos de eliminación de aguas residuales de lavado a presión. Como parte del cronograma de su evento, incluya en detalle el cronograma programado de sus acciones de limpieza posteriores al evento. Si está contratando a una empresa para que lo ayude con cualquier parte del evento, proporcione el nombre y la información de contacto de ese grupo.

PROTECCION CONTRA AGUAS PLUVIALES

El agua puede fluir desde el sitio de su evento a través de desagües pluviales directamente al río sin ningún tratamiento. Las aguas pluviales pueden recoger contaminantes como aceite, basura, grasa y comida derramada que dejaron los vendedores e invitados del evento. No arroje líquidos u otros materiales al exterior. Los materiales que ya no están contenidos en una tubería, tanque u otro contenedor se consideran “descargas amenazadas” a las aguas pluviales a menos que se limpien activamente. El flujo directo de contaminantes, así como las descargas amenazadas a los desagües pluviales, canaletas o vías fluviales son ilegales. El organizador del evento puede ser responsable de cualquier violación de aguas pluviales. Estas violaciones podrían resultar en multas para el Organizador del Evento.



ESTRUCTURAS TEMPORALES, VENDEDORES Y CONCESIONES

Los vendedores y concesionarios durante eventos especiales en las áreas de parques de la Ciudad deben cumplir con la licencia comercial de la Ciudad. Los puestos de venta deberán cumplir con los criterios que se enumeran a continuación, según el Código Internacional de Incendios actual y las ordenanzas locales, y aprobar las inspecciones antes de la apertura comercial. Es posible que se requiera un permiso adicional de Distrito de Salud de Chelan Douglas, según los artículos que se vendan.



Los patrocinadores de eventos de múltiples proveedores, como el festival de la Manzana del estado de Washington, Fiestas Mexicanas, ferias y otros eventos similares cuyos participantes deben obtener una licencia de vendedor temporal/ambulante, deberán solicitar una licencia maestra en nombre de los participantes del evento. Una copia del formulario de permiso se adjunta por separado. Toda la información de licencia requerida para cada participante individual del evento junto con la tarifa actual deberá ser pagada al Departamento de Finanzas de la Ciudad (301 Yakima Street) por el patrocinador del evento en el momento en que se presente la solicitud de licencia. La solicitud de licencia maestra debe presentarse como mínimo cinco días antes del evento.

- Si el evento propuesto incluye el uso de carpas, se aplican los requisitos de las carpas que se presentan a continuación.
- Si el evento incluye varios vendedores, proporcione una copia del formulario de solicitud de licencia comercial principal completo y una copia de su recibo del Departamento de finanzas con un mínimo de 5 días hábiles antes de su evento.
- Si el evento incluye la venta de alimentos o bebidas proporcione una copia del Permiso del Distrito de Salud de Chelan Douglas (Salubridad).
- Si el evento incluye el uso de vehículos de alimentos o bebidas (camiones de tacos, etc.), proporcione una copia del permiso estatal L&I por cada vehículo. Los vehículos están sujetos a inspecciones y requisitos estatales.

REQUISITOS GENERALES PARA CARPAS

Proporcione un dibujo del diseño de cada puesto que describa la ubicación de las estufas y electrodomésticos, el acceso, los cilindros, el almacenamiento, las mesas, el equipo de seguridad y el área de intercambio de ventas para la aprobación oficial de Código contra Incendios. Mostrar dimensiones.

Las separaciones entre concesiones serán de 5 pies para remolques y soportes con sistemas de supresión de capo, 10 pies para puestos de carpas con operaciones limitadas de cocción o calentamiento, y 20 pies entre cualquier puesto con carpas con operaciones

de cocción que produzcan vapores cargados de grasa o que tengan freidoras. En los puestos de mezcla se aplicará la separación mayor.

Se requiere que cada concesión tenga un propietario o gerente en el lugar durante las operaciones de cocción a cargo y capaz de supervisar todos los requisitos de seguridad.

EXTINTORES

Se deberá proporcionar un mínimo de un (1) extintor de incendios con una clasificación no inferior a 2-A 10 BC.

Cada freidora requiere un extintor con clasificación K dentro de una distancia de recorrido de 30 pies.

Los extintores deben tener prueba de servicio dentro del último año y deberán estar etiquetados por una empresa de extintores certificada.

Los extintores deberán estar colgados o asegurados en el área de concesión en un lugar visible.

TANQUES DE GLP

Todos los cilindros de propano y gas natural comprimido deberán ubicarse fuera de las carpas y puestos de comida. Los cilindros, en uso o almacenado, deben estar asegurados para que no se caigan o sean derribados, deben ubicarse a un mínimo de 5 pies de distancia de los aparatos de cocina y calefacción, y deben ubicarse en áreas no accesibles al público.

Los aparatos, mangueras y conectores para cocinar y calentar deberán estar aprobados para su uso con GLP. Las manijas, botones y válvulas de control deberán estar en buenas condiciones de funcionamiento. Los aparatos de cocina, mangueras y conectores defectuosos se retirarán de servicio inmediatamente.

Los aparatos que funcionan con propano (cocina y calefacción) deben estar equipados con dos válvulas de cierre: una ubicada en el cilindro de almacenamiento y otra ubicada en el aparato.

El tamaño máximo del cilindro no deberá exceder las 100 libras de capacidad de Gas LP (25 gal). El almacenamiento adicional deberá estar fuera del sitio, en un área no accesible al público y aprobado por el Oficial del Código de Incendios. Proporcione una descripción de la ubicación.

Todas las conexiones de los cilindros se probarán diariamente para detectar fugas y al cambiar las botellas. Se puede utilizar un detector o una solución líquida como agua y jabón o Windex que produzca burbujas para indicar fugas.

Los aparatos de cocina se apagarán inmediatamente cuando se perciba olor a GLP y se realizara una investigación para determinar el origen de la fuga. Si no se puede determinar el origen de la fuga, llame al 911 y solicite asistencia del Departamento de Bomberos.

CARPAS, CUBIERTAS Y ESTRUCTURAS DE MEMBRANA TEMPORAL

Las carpas, cubiertas y puestos de comida deberán estar fabricados de material resistente al fuego o ignífugo. Deberá estar disponible para inspección en el sitio prueba del estado de resistencia al fuego o retardante de llama.

EQUIPO COMERCIAL DE PROCESAMIENTO DE CALOR DE ALIMENTOS

Los aparatos, mangueras y conexiones para cocinar y calentar deben cumplir con NFPA 58 y estar aprobados por el Oficial de Código de Incendios.

Las freidoras deben contar con un sistema de extinción de incendios aprobado que tenga una etiqueta de inspección vigente o tener cubiertas metálicas ajustadas y esta aprobadas por el funcionario del código contra incendios.

Las freidoras requieren un extintor con clasificación K a una distancia de 30 pies de distancia de recorrido.

Se requiere un mínimo de 16 pulgadas de separación entre las freidoras y los aparatos de llama abierta o un mínimo de una barrera de metal o vidrio de ocho pulgadas de alto a lo largo de todo el recipiente de la freidora.

Cuando se utilizan respiradores o conductos de humos, todas las partes de la carpa o estructura de membrana no deben estar a menos de 12 pulgadas del conducto o conducto de ventilación.

No se permiten llamas abiertas u otros dispositivos que emitan llamas, fuego o calor utilizando combustibles vendidos como carbón o madera dentro de una tienda de campaña o debajo de un dosel. Se debe dejar un espacio adecuado (se requiere aprobación oficial del Código de incendios si es menos de 20 pies) entre asador y la tienda de campaña.

Los aparatos para cocinar dentro de las estructuras de la tienda deben tener una separación de 5 pies de todas las paredes laterales o todos los lados o límites de la tienda proporcionar un escudo térmico físico de 5 a 6 pies de altura. Este material puede ser metal, tableros rígidos, sheetrock sobre plywood, o material no combustible, pero no tela y debe colocarse de manera que proporcione una barrera detrás de la freidora o estufa y el acceso o exposición desde el espacio público. Los aparatos de cocina deben tener 5 pies de espacio libre para almacenar combustible. Se deberá considerar la ventilación y dejar un espacio de aire abierto por encima de esta barrera.

EQUIPO ELECTRICO

Los equipos e instalaciones eléctricos deberán cumplir con el Código Eléctrico.

Los cables temporales se dispondrán para evitar riesgos de tropiezo.

Los cables de extensión deben ser de calibre 12 con conexión a tierra.

Los cables de extensión de múltiples tomas deben ser del tipo protegido por circuito.

INFORMACION ADICIONAL PARA VENDEDORES DEL ALIMENTOS Y CONCESIONES

Solo el Parque Lincoln y Parque Memorial tiene la capacidad de suministrar agua a los vendedores.

El Parque Memorial es la única instalación que tiene un lugar de eliminación de aguas grises/aguas de lavado.

El agua de lavado, las aguas grises y el aceite usado nunca deben tirarse al suelo ni por un desagüe pluvial.

Si se proporcionan contenedores de grasa para el aceite de cocina usado, deben indicarse en el mapa del sitio.

Los vendedores deberán tener a la mano materiales absorbentes en caso de derrame.

Nunca se debe tirar aceite, grasa o restos de comida en los desagües de los baños ni depositarlos en los inodoros.

PLAN DE TRAFICO Y ESTACIONAMIENTO

La mayoría de los estacionamientos en las áreas de parques de la ciudad están diseñados para adaptarse a usos regulares y rutinarios del parque. Al planificar un evento, es importante considerar cualquier impacto que las actividades tendrán en el estacionamiento en el área, ya que el tráfico y el estacionamiento de eventos especiales en los parques pueden afectar negativamente a los vecindarios circundantes. Los impactos van desde el bloqueo de accesos a propiedades privadas hasta calles que se vuelven intransitables para el tráfico, el transporte público y los servicios de emergencia.

En algunos casos, se requerirá un Plan de Tráfico y Estacionamiento si el lugar no puede acomodar la cantidad de asistentes y vehículos previstos. Si se requiere un Plan de Tráfico y Estacionamiento, el Organizador del Evento debe identificar y presentar todos los estacionamientos y espacios de estacionamientos públicos y/o privados que se utilizarán, incluidos, entre otros, un plan de transporte, zonas de carga, mantenimiento y acceso para

vehículos de emergencia y estacionamiento, estacionamiento y acceso para proveedores y voluntarios, opciones de desvío, disposiciones de estación accesible según la ADA y / o solicitudes o necesidades especiales de estacionamiento, como zonas de “dejar” y “recoger”. Proporcione cualquier documento relacionado con los arreglos realizados con agencias de transporte (como LINK) y cartas de otros propietarios que otorgan el uso de su propiedad para estacionamiento para eventos.

El personal de la ciudad determinará si se requiere estacionamiento adicional según la asistencia anticipada a eventos similares y la viabilidad del plan de estacionamiento. Se anima a los patrocinadores del evento a identificar y ofrecer alternativas de transporte.

Si propone utilizar una calle de la ciudad para su evento, deberá solicitar un permiso de derecho de paso del Departamento de Obras Públicas de la ciudad de Wenatchee. La ciudad de Wenatchee no proporciona alquiler de equipos, barricadas ni personal para colocar ningún equipo en los lugares de eventos para el control del tráfico. Estos gastos son responsabilidad del organizador del evento. Los monitores de tráfico deben usar equipo de protección personal, como chalecos reflectantes.

VEHICULOS

El Código de la ciudad 6A.18.060 prohíbe que los vehículos conduzcan o estacionen en áreas de parques, excepto en circunstancias especiales, para limitar el daño al césped, el suelo y los servicios públicos subterráneos y reducir el riesgo para los peatones.



Si se proponen estacionamiento no tradicionales o áreas de césped para estacionamiento temporal, acceso para proveedores u otros fines, se deben proporcionar detalles específicos para indicar las áreas de estacionamiento, el acceso de vehículos y los carriles de circulación, y las precauciones para evitar daños a la propiedad o a las personas. Se requiere participación en reuniones de coordinación previas al evento. Los servicios públicos y el riego del parque deben ser ubicados y marcados por el personal de mantenimiento del parque antes del evento. Indique las rutas de viaje propuestas y la función propuesta de los vehículos (exhibición de automóviles, etc.) en el mapa del sitio. El Organizador del Evento es responsable del costo de las reparaciones de los vehículos en el parque. No hay garantías de que se permitirá que los vehículos ocupen áreas distintas a los estacionamientos designados para eventos.

VOLUNTARIO/ PERSONAL DE EVENTOS

Los voluntarios capacitados pueden ser un gran fuente de ayuda al brindar servicios de apoyo para su evento. Si su evento planea utilizar voluntarios para brindar servicios de apoyo, proporcione información de la organización o grupo que se compromete a apoyar el evento. Esta información debe incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono del contacto principal, la cantidad de voluntarios que se espera que estén en el evento, la capacitación brindada a los voluntarios, las medidas de seguridad y el lugar donde estarán ubicados. Describa los planes de contingencia en caso de que los voluntarios no se presenten para apoyar el evento.



LISTA DE VERIFICACION DE PLANIFICACION DE EVENTOS

Utilice esta lista de verificación para asegurarse de haber enviado toda la información adicional necesaria para su evento. Para obtener más información, visite la sección asociada en la guía de planificación.

- | Si | No | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Solicitud de Permiso . |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Se requieren permisos adicionales? En caso afirmativo, adjunte copias al paquete de solicitud. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Area de debidas alcoholicas? En caso afirmativo, adjunte una copia de la solicitud y los documentos requeridos |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ley de Estadounidense con Discapacidades (ADA). Proporcione una descripción de su plan ADA. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Sonido Amplificado? Si es música, proporcione copias de sus acuerdos de licencia. Para todo sonido amplificado proporcione el nombre y contacto de la empresa de sonido y responsable del sonido durante el evento. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ¿Animales? En caso afirmativo, proporcione una lista de los animales e indique la ubicación en el mapa del sitio. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Assistance. Proporcione la asistencia total estimada y el número total de personas que viajan más de 50 millas para asistir y el número total de personas que pasaron la noche en alojamiento pago. |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ¿Paseos de Carnaval? En caso afirmativo, proporcione el nombre de la empresa, tipo, cantidad y tamaño de los viajes. Mostrar ubicación en el mapa del sitio. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Drones? En caso afirmativo, proporcione copias de la certificación de piloto remoto, el número de registro del dron y una copia de seguro de responsabilidad de aviación. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Servicios electronicos? Proporcione un plan eléctrico que incluya la descripción del tipo de energía y, si se utilizan generadores, el plan de respuesta a derrames y una copia del permiso L&I. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Cronología del evento. Proporcione un cronograma del evento con la información proporcionada en la página 15. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Honorarios. Proporcione las tarifas y depósitos aplicables. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Fuegos artificiales y pirotecnia. En caso afirmativo, proporcione el nombre de la empresa y un mapa que muestre las áreas de visualización y descarga. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Primeros Auxilios y Respuestas a Emergencias. Proporcionar un plan de seguridad detallado que describa los procedimientos, el personal, el equipo y la ubicación de las rutas de acceso y los puestos de avituallamiento. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Basura y Reciclaje/Residuo Cero. Proporcionar un plan de reciclaje y control de basura que incluya toda la información solicitada e indicar las ubicaciones en el mapa del sitio. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Plan de Acción del Incidente. Proporcione una copia de su plan de acción de incidentes con toda la información solicitada. |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Inflables. En caso afirmativo, proporcione una copia de la formulación de equipo inflable. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Requisitos de Seguro. Proporcionar copias de los certificados de seguro. |

- Notificación y Promoción. Adjunte copias de los folletos materiales promocionales y notificaciones vecinales.
- Baños y estaciones de lavado de manos. Si es necesario, proporcione la cantidad, tipo y ubicación de los baños portátiles.
- Seguridad. Proporcione una copia de su plan de seguridad. Es posible que se requieran servicios policiales.
- Configurar- Limpiar. Proporcione una descripción y un cronograma de preparación y limpieza del evento.
- Estructuras temporales, Vendedores y Concesiones. En caso afirmativo, proporcione copias de permisos adicionales, ubicaciones en el mapa del sitio y toda la información adicional especificada en a la sección Proveedor temporal.
- Plan de Tráfico y Estacionamiento. Proporcione una copia de su plan de tráfico y estacionamiento.
- Vehículos. Si se propone estacionamiento o acceso no tradicional, proporcione una descripción del plan.
- Voluntarios. Proporcione una copia del plan del voluntario o del personal del evento



**CIUDAD DE WENATCHEE
PARQUES, RECREACION Y SERVICIOS CULTURALES
SOLICITUD PARA PERMISO ESPECIAL**

INFORMACION DEL CONTACTO DEL EVENTO

ORGANIZACION/PATROCINADOR: _____ **NO-LUCRATIVO#:** _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE*: _____

DIRECCION: _____

CIUDAD: _____ **CODIGO POSTAL:** _____

TELEFONO#: _____ **TELEFONO ADICIONAL #:** _____

CORREO ELECTRONICO: _____

CONTACTO ALTERNO DEL EVENTO: _____ **TELEFONO#:** _____

* Si el solicitante representa, pero no es un empleado, de la organización patrocinadora, proporcione una carta de la organización que proporcione autorización para que el solicitante individual trabaje en nombre de la organización y certifique que el solicitante será financieramente responsable de cualquier costo o tarifas que pueden imponerse para el evento especial propuesto.

INFORMACION DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO PROPUESTO: _____

DESCRIPCION DEL EVENTO Y EL PROPOSITO: _____

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

Mes: Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

FECHAS(S): 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

HORARIOS(S):

Configuración	De: _____	A: _____
Pre-Inspección	De: _____	A: _____
Operación:	De: _____	A: _____
Acabar:	De: _____	A: _____

UBICACION SOLICITADA:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Parque Rotary | <input type="checkbox"/> Parque Centennial |
| <input type="checkbox"/> Parque Washington | <input type="checkbox"/> Parque Lincoln |
| <input type="checkbox"/> Saddle Rock Natural Area | <input type="checkbox"/> Parque Pioneer |
| <input type="checkbox"/> Parque Memorial | <input type="checkbox"/> Parque Kiwanis Methow |
| <input type="checkbox"/> Parque Hale | <input type="checkbox"/> Otro _____ |

ACUERDO DE INDEMNIZACION

