

Solicitud de permiso de uso especial y uso estándar

¡Agradecemos su interés en alquilar un parque de la Ciudad de Eugene!

- Por favor envíe el formulario de solicitud contestado, los archivos adjuntos requeridos, la cuota de permiso no reembolsable y cualquier otro cargo a Obras Públicas en el 1820 Roosevelt Blvd. Se requiere un cheque por separado para el depósito de seguridad.
- Las solicitudes serán procesadas en el orden en que se reciben y serán aprobadas o denegadas dentro de los 14 días posteriores a la fecha de recibido, a menos que el Director Ejecutivo o su designado extienda el período de procesamiento por 14 días adicionales mediante notificación por escrito al solicitante.
- Si después de la presentación de una solicitud y antes de que se comunique una decisión, el solicitante presenta materiales adicionales para la solicitud, se tomará una decisión dentro de los 14 días siguientes a la recepción de los materiales adicionales.
- Las decisiones sobre el permiso se enviarán por correo al solicitante a la dirección **Uso estándar**
 abajo mencionada. **Uso especial**

1. **Nombre del evento:** _____

Descripción del evento: _____

2. **Parque solicitado, espacio abierto o instalación del parque (especifique):** _____

3. **Fecha:** _____ **Hora: de** _____ **a** _____ **Asistencia o concurrencia estimada:** _____

4. **Patrocinadores del evento:** _____

Nombre representativo: _____ **Teléfono:** _____

Dirección: _____ **Código postal:** _____

Dirección de correo electrónico: _____

5. **Este evento:** (Si la respuesta es afirmativa a cualquiera de las preguntas siguientes, debe obtener un Permiso de Uso Especial).

- | | SÍ | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a. ¿Tiene una admisión controlada (es decir, requiere una cuota de admisión)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. ¿Requiere la construcción de cobertizos, toldos, puestos, o escenario? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. ¿Se anunciará como un evento público? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. ¿Se amplificará el sonido durante más de dos horas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. ¿Utilizará un parque o una instalación de espacio abierto como el lugar para un evento público que excede la capacidad las instalaciones por alquilar? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. **¿Servirán, venderán o regalarán alimentos?** (En caso afirmativo, debe proporcionar a la Ciudad una copia de una licencia temporal de restaurante de las oficinas de *Lane County Environmental Health* por lo menos 20 días antes de la fecha del evento.)

- SÍ
 NO

7. **¿Se venderán o se servirán bebidas alcohólicas gratis?** (En caso afirmativo, debe cumplir con los requisitos de licencia de la compañía de seguros y la Comisión de Control de Licores de Oregón (OLCC) establecidos en la Norma Administrativa 58-11-05-F, Orden 1.004(3).)

- SÍ
 NO

8. **¿Se venderán bienes o servicios?** (En caso afirmativo, debe cumplir con la Norma Administrativa 1.004 (5).)

- SÍ
 NO

9. **¿Se pondrá equipo, puesto, botes de basura, baños portátiles o un escenario en el lugar?** (En caso afirmativo, esta solicitud debe ir acompañada de un plano del sitio para el parque o espacio abierto.)

- SÍ
 NO

10. **¿Se utilizará el sonido amplificado durante más de dos horas?** (En caso afirmativo, esta solicitud debe ir acompañada de un programa de entretenimiento).

- SÍ
 NO

11. **¿Se utilizará el parque o el espacio abierto para celebrar un evento de una carrera, caminata o ciclismo?** (En caso afirmativo, esta solicitud debe ir acompañada de un mapa de la ruta del parque y las calles.)

- SÍ
 NO

12. **¿Se estima que la asistencia superará las 500 personas?** (En caso afirmativo, esta solicitud debe ir acompañada de un certificado de seguro que cumpla con la Norma Administrativa No. 58-11-05-F, Orden 1.004 (2) (a). También, en caso afirmativo debe proporcionar personal de seguridad y control para el evento, de acuerdo con la Norma Administrativa N ° 58-11-05-F, Orden 1.004 (6) y esta solicitud debe ir acompañada de un plan de control de tráfico.)
- SÍ
 NO

13. **Todas las tarifas aplicables deben de presentarse con esta solicitud.** Las cuotas de permiso no son reembolsables. Si el evento se cancela, las cuotas del alquiler de la instalación serán reembolsables en la manera prescrita por la Orden Administrativa del Gestor de la Ciudad.

- Cuota de permiso estándar: \$ _____ Cuota de permiso especial: \$ _____
 Cuota de usuario de la instalación: \$ _____ Depósito de seguridad (cheque por separado): \$ _____
 Cuota de permiso de vehículo(s): \$ _____ Otro: \$ _____

Yo, _____ soy el solicitante del permiso. Certifico que soy un representante autorizado de la organización arriba mencionada (si la hay). Certifico que las declaraciones anteriores son verdaderas a mi leal saber y entender. He recibido una copia de la Norma Administrativa Núm. 58-11-05-F, Reglamento de Parques y Espacios Abiertos, y yo y / o la organización que represento aceptamos estar sujetos a todas las regulaciones aplicables. Yo y / o la organización que represento tenemos por entendido que cualquier violación de cualquiera de estos acuerdos resultará en la pérdida del depósito, terminación inmediata del evento y arriesgará su futuro uso de las instalaciones de la Ciudad. Yo y / o la organización que represento aceptamos indemnizar, defender y eximir a la ciudad de Eugene, a sus funcionarios, agentes y empleados de y contra cualquier reclamación de daño a bienes o personas que puedan surgir como resultado de cualquier actividad que ocurra en el evento para el cual solicito este permiso. Yo y / o la organización que represento aceptamos pagar todos los costos de daños y / o vandalismo en el parque o las instalaciones utilizadas en relación con el evento para el cual solicito este permiso.

Firma

Fecha

Nombre con letra imprenta