

Solicitud para eventos especiales



Presentación de

Las solicitudes completas para eventos especiales se pueden dejar en City Hall 375 1St Ave East Wendell, ID. 83355

Las solicitudes también se pueden enviar por correo a:

375 1St Ave East Wendell, ID. 83355

Preguntas: Comuníquese con el Secretario de la Ciudad al (208) 536-5161

Solicitud para eventos especiales de la ciudad de

La ciudad de Wendell reconoce la importancia de organizar eventos especiales en nuestra comunidad. Esta solicitud establece los requisitos mínimos para celebrar un evento especial dentro de la ciudad, sin embargo, el Coordinador de Eventos Especiales de Wendell City (según lo asignado por el alcalde) u otros departamentos de Wendell City pueden requerir artículos adicionales.

*Todas las solicitudes para eventos especiales deben completarse y enviarse a la ciudad de Wendell no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de organizar un evento.

* Se requiere una tarifa de solicitud no reembolsable de veinticinco dólares (\$ 25) en el momento de la presentación de la solicitud. Las solicitudes con tarifas impagas no serán revisadas para su aprobación.

Cuestionario y estimación de buena fe

Nombre del evento: _____

Fecha del evento: _____ Hora(s) de inicio y finalización: _____

Lugar del evento: _____

Nombre de impresión del organizador: _____

Teléfono de la empresa: _____ Teléfono celular: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Dirección postal: _____

Estado: _____ Cremallera: _____

Asistencia estimada: Menos de 500 asistentes Más de 500

asistentes Base para la estimación de asistencia:

Por favor, responda a las siguientes preguntas:

¿Se venderá, servirá o consumirá alcohol en su evento? (Se pueden aplicar permisos de alcohol y / o permisos de catering)	Sí	No
¿Usará un parque de la ciudad o las instalaciones de la ciudad? (Permisos adicionales requeridos por el Departamento de Parques y Recreación)	Sí	No
¿Habrá carpas o estructuras temporales utilizadas en su evento? (Es posible que se requiera una inspección de incendios del Departamento de Bomberos)	Sí	No
¿Su evento incluirá pirotecnia o fuegos artificiales? (Se requiere permiso de incendio del Departamento de Bomberos)	Sí	No
¿Habrá sonido amplificado en su evento?	Sí	No
¿Su evento requerirá algún cierre de calles?	Sí	No
¿Habrá inflables como casas de rebote en su evento?	Sí	No
¿Tu evento generará algún tipo de residuo (plan de basura)?	Sí	No
¿Su evento utilizará letreros, pancartas, banderas, etc.? (Es posible que se requiera un permiso de señalización de Planificación y Zonificación)	Sí	No

Los solicitantes, promotores y patrocinadores de eventos especiales cuyo evento especial requiera el uso de recursos extraordinarios de la Ciudad como resultado de su asistencia anticipada o mayores preocupaciones de seguridad deberán pagar esos recursos extraordinarios según lo determine el Coordinador de Eventos Especiales. Se requerirá un pago estimado de dichos recursos extraordinarios treinta (30) días antes del evento. Todos los costos extraordinarios pendientes vencerán dentro de los diez (10) días posteriores al evento.

Con mi firma, reconozco mi comprensión del requisito antes mencionado relativo al pago de recursos extraordinarios y la tasa de solicitud.

Nombre del organizador del evento (impreso)

Firma del evento Organizador

Diversión

¿Habrá entretenimiento en su evento?

En caso afirmativo, sírvase proporcionar la siguiente información:

 Sí No

Música en directo o grabada:

Número de bandas:

Tipo de amplificación:

Hora de inicio de la amplificación:

Hora de finalización de la amplificación:

Como organizador de eventos, debe asegurarse de que todas las actividades relacionadas con el evento cumplan con el Código de la Ciudad de Wendell. Un oficial de policía que determina que el nivel de ruido de su evento es ofensivo para otros puede requerir que baje o suspenda el ruido.

Plan de basura

Como organizador de eventos, usted es responsable de los residuos generados por sus participantes, espectadores y vendedores, así como de los costos asociados con la eliminación adecuada.

Enumere qué materiales de su evento serán descartados por los vendedores y asistentes (es decir, cartón, bolsas de plástico, desperdicios de alimentos, espuma de poliestireno, botellas de plástico, latas de aluminio, etc.):

¿Ha contratado recipientes de basura y / o contenedores de basura adicionales?

 Sí No

¿Ha dispuesto baños portátiles?

 Sí No

Nombre de la empresa contratada con:

¿Cuántos recipientes de basura?

¿Tamaño?

Nombre de la persona a cargo de la basura:

Teléfono:

Número de personal que maneja la basura:

Cualquier limpieza requerida por el personal de la ciudad después de un evento será a expensas de los organizadores del evento.

Servicios de

Como organizador de eventos, debe proporcionar un entorno seguro para su evento. Esto se logra a través de la planificación previa y la anticipación de problemas o preocupaciones relacionadas con las actividades del evento.

La mayoría de los eventos importantes requieren los servicios de seguridad aprobados (ya sea seguridad profesional pagada o una agencia de aplicación de la ley). El Coordinador de Eventos Especiales evaluará cada solicitud de evento y determinará la necesidad y el tipo de seguridad. Los oficiales de policía pueden ser requeridos dependiendo del alcance del evento.

También se le puede solicitar al organizador que proporcione servicios adicionales (cabina de niños perdidos, personal médico capacitado, etc.) a discreción del Coordinador de Eventos Especiales.

¿Ha hablado con el Coordinador de Eventos Especiales sobre seguridad?	Sí	No
¿Ha contratado a alguna agencia de seguridad privada o de aplicación de la ley para proporcionar su seguridad? Si es así, nombre:	Sí	No
¿Su plan implica una cabina de niños perdidos?	Sí	No
¿Su plan implica una estación de primeros auxilios con personal capacitado?	Sí	No
Número de personal que trabaja en el evento:	Número de voluntarios que trabajan en el evento:	

Mapa de eventos

Los organizadores del evento deben presentar un mapa aéreo detallado de la ubicación propuesta del evento. Este mapa debe incluir, pero no se limita a, las ubicaciones de todo lo siguiente:

- 1.) Escenarios o plataformas
- 2.) Todas las estructuras temporales (carpas, cabinas, áreas de cocina, etc.)
- 3.) Cervecerías al aire libre y/o lugares donde se dispensará alcohol
- 4.) Receptáculos de basura adicionales, contenedores de basura y baños portátiles
- 5.) Servicios de emergencia (cabina de niños perdidos, seguridad, primeros auxilios, etc.)
- 6.) Vallas/barricadas utilizadas para bloquear cualquier acceso a la calle o entrada
- 7.) Lugares de lanzamiento de fuegos artificiales (si corresponde)
- 8.) Todos los vehículos y remolques
- 9.) Estacionamiento para el evento (puede requerir un plan estacionamiento adicional)
- 10.) Generadores

Alcohol

¿Su evento involucra el servicio, venta o consumo de bebidas alcohólicas?

(Si no, el solicitante puede omitir esta sección de la solicitud)

Sí

No

El alcohol vendido o dispensado en eventos especiales debe ser hecho por una empresa establecida con una licencia de alcohol vigente emitida por el Estado de Idaho de acuerdo con el Título 3, Capítulos 3, 4 y 5 del Código Municipal de la Ciudad de Wendell.

Nombre del negocio que dispensa alcohol:		
Dirección:		
Ciudad:	Estado:	Cremallera:
Persona de contacto comercial:		Teléfono:

Las disposiciones y normas previstas en este apartado podrán ser modificadas en función del tamaño, alcance, ubicación y hora del evento. Las modificaciones deben ser solicitadas a través del Coordinador de Eventos Especiales y aprobadas por el Comité de Eventos Especiales.

Seguro e indemnización

Es responsabilidad del organizador del evento especial asegurar y proporcionar una póliza de seguro de **RESPONSABILIDAD GENERAL COMERCIAL** que cubra el evento especial planificado. **Esta póliza debe proporcionar cobertura de no menos de \$500,000 de límite único combinado por ocurrencia para eventos que involucren a 500 personas o menos o no menos de \$1,000,000 de límite único combinado por ocurrencia para eventos que involucren a más de 500 personas.** Esta póliza de seguro debe incluir una cláusula adicional para el alcohol si se va a vender, proporcionar o consumir. Los requisitos de seguro pueden aumentarse a petición del Abogado de la Ciudad de Wendell, el Administrador de Riesgos de la Ciudad de Wendell y / u otras entidades gubernamentales locales con jurisdicción.

Cada póliza se escribirá como una póliza primaria, sin contribuir a, o en exceso de, cualquier cobertura que la Ciudad pueda tener. Un certificado de seguro que nombre a la ciudad de Wendell como asegurado adicional y como titular del certificado debe proporcionarse con esta solicitud. El hecho de no proporcionar cobertura de seguro terminará inmediatamente la solicitud o aprobación de eventos especiales.

Por la presente acepto indemnizar, salvar y eximir de responsabilidad, y defender a la Ciudad de Wendell de los gastos de y contra todas y cada una de las demandas, acciones, reclamos y / o pérdidas de todo tipo, naturaleza y descripción, incluidos los costos, gastos y honorarios de abogados en los que se pueda incurrir debido a cualquier acto, omisión, negligencia o mala conducta de mí mismo. los organizadores u operadores de, y / o todos y cada uno de los participantes en el (los) uso (s), actividades o eventos descritos o representados en esta solicitud, excepto cuando dicha pérdida sea atribuible a la conducta ilícita de la Ciudad de Wendell o sus empleados.

Por la presente certifico que el daño a las propiedades, ubicaciones y / o rutas en o sobre las cuales el (los) uso (s), actividades o eventos descritos o representados en esta solicitud no es previsible, y acepto que, si ocurre un daño, solo yo incurriré en todos y cada uno de los costos de restaurar dichas propiedades, ubicaciones y / o rutas a su condición original.

Imprimir nombre del solicitante: _____

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

Requisito de notificación

Los organizadores de eventos deben notificar a cualquier propietario cercano que pueda verse afectado por la celebración de su evento especial. Esta notificación debe hacerse por escrito y entregarse a dichos propietarios no menos de catorce (14) días antes del evento planificado. El permiso para eventos especiales no se emitirá a menos que se haya cumplido con este requisito. La notificación por escrito debe incluir la siguiente información:

- Fecha y hora del evento especial
- Lugar del evento
- Áreas adicionales afectadas por el evento
- Tipo de evento
- Cierres planificados de carreteras o estacionamientos
- Consideraciones de ruido (música alta, etc.)
- Número estimado de asistentes

Información adicional

Los siguientes elementos pueden ser requeridos a discreción de la Ciudad de Wendell y / o el Coordinador de Eventos Especiales. Las tarifas adicionales pueden pertenecer a estos artículos.

Uso de los parques de la ciudad de Wendell

Póngase en contacto con Wendell City Parks and Recreation para la reserva de parques e instalaciones. Parques y Recreación de la Ciudad de Wendell: (208) ____.

Permisos de letreros y pancartas

El Departamento de Planificación y Zonificación de Wendell, de conformidad con el Título 8, Capítulo 12 del Código de la Ciudad, puede requerir permisos de letreros y pancartas. Wendell P&Z: (208) ____.

Permisos del Departamento de Construcción/Permisos

Es posible que se requieran permisos del Departamento de Construcción para su evento del Departamento de Construcción de Wendell. El uso de la electricidad suministrada por la Ciudad de Wendell puede requerir un permiso eléctrico. Departamento de Construcción Wendell: (208) ____.

TENGA EN CUENTA: Debido a los límites de duración variables de los permisos (es decir, catering, electricidad, construcción, etc.), todos los permisos deben ser aprobados y presentados no menos de dos (2) semanas antes del evento especial.

Declaración jurada de

Certifico que la información contenida en la solicitud anterior es verdadera y correcta a mi leal saber y entender. Entiendo que esta solicitud está sujeta a las normas y reglamentos establecidos por el Ayuntamiento de Wendell. Además, acepto cumplir con estas reglas y certifico además que, en nombre de la Organización Anfitriona, estoy autorizado a comprometer a esa organización y, por lo tanto, acepto ser financieramente responsable de cualquier costo y tarifa que pueda no ser subsanado por, o en nombre de, el Evento Especial para la Ciudad de Wendell.

Firma de la solicitud: _____ Fecha: _____