



SOLICITUD DE RENTA DE CAMPO DEPORTIVO

Albert Park Stadium - 618 B Street – (415) 485-3333 - recreation@cityofsanrafael.org
Pickleweed Fields, Bernard Hoffman Field, Victor Jones Field - 50 Canal Street - (415) 485-3077 -
ABC.Counter@cityofsanrafael.org

**Revise todas las reglas y regulaciones en la política de uso del campo deportivo antes de completar esta solicitud.
Regrese su solicitud de renta de campo completada y firmada al centro comunitario correspondiente.**

Nombre del Solicitante	Calle	Ciudad	Código Postal	Teléfono	Otro Teléfono
Nombre de la Organización (Si es aplicable)	Calle	Ciudad	Código Postal	Teléfono	Otro Teléfono
Persona de Contacto del Evento (Si es diferente del solicitante)	Teléfono			Otro Teléfono	
Tipo de Actividad	# De los Participantes		# De Espectadores (solo Albert Field)		
Fecha(s) de Uso:	Días de la Semana (círculo): Lun Mar Mier Juev Vier Sab Dom				

<u>Albert Field</u> Área(s) de Uso: _____ Horas Desde: _____ <input type="checkbox"/> Softbol Diamond _____ para _____ <input type="checkbox"/> Beisbol Diamond _____ para _____ <input type="checkbox"/> Luces _____ para _____ <input type="checkbox"/> Preparación del Juego: Preparación de campo la realizará el trabajador de la ciudad durante sus horas de trabajo.	<u>Pickleweed Field</u> Área(s) de Uso: _____ Horas Desde: _____ <input type="checkbox"/> Campo #1 _____ para _____ <input type="checkbox"/> Campo #2/Campo de Béisbol _____ para _____ Postes y Redes de Portería de Fútbol: Sí _____ No _____ En Caso Si: Adulto _____ Jóvenes _____
<u>Bernard Hoffman Field</u> Área(s) de Uso: _____ Horas Desde: _____ <input type="checkbox"/> Softbol Diamond _____ para _____	<u>Victor Jones Field</u> Área(s) de Uso: _____ Horas Desde: _____ <input type="checkbox"/> Campo de T-Ball _____ para _____

Información Requerida

	SÍ	NO		SÍ	NO
¿Es una organización sin fines de lucro? Si la respuesta es SÍ, # de organización Sin fines de lucro _____	_____	_____	¿Tendrá música / sonido amplificado? ¿Se servirá comida?	_____	_____
¿El evento es para recaudación de fondos?	_____	_____	¿Se venderá comida?	_____	_____
¿El evento está abierto al público?	_____	_____	¿Se servirá o venderá alcohol? (Solo Albert Field)?	_____	_____
¿Se cobrará la admisión?	_____	_____	Si la respuesta es si hable con un trabajador sobre los requisitos adicionales.		

ACUERDO DE EXENCIÓN Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El solicitante, como contraprestación por la renta de las instalaciones y el equipo antes mencionados, acepta sacar libre y mantener en paz y a salvo, y a eximir y liberar a la ciudad de San Rafael y a sus funcionarios y empleados de cualquier responsabilidad por lesiones o daños a la propiedad que surjan de la renta de las instalaciones y el equipo objeto de este contrato o que de alguna forma esté relacionada con ella, incluyendo lesiones y daños a la propiedad debidos a la negligencia activa o pasiva de la ciudad y sus funcionarios y empleados. LEÍ EL ACUERDO DE EXENCIÓN Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD, Y ENTIENDO PLENAMENTE QUE ASUMO TODOS LOS RIESGOS POR LESIONES O DAÑOS A LA PROPIEDAD QUE PUEDAN SURGIR.

He leído la póliza de uso del campo deportivo (páginas 2 a 7 de esta solicitud) y acepto cumplir con todos los términos y disposiciones incluidos en la misma.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____



POLÍTICA DE USO DEL CAMPO DEPORTIVO

Favor leer detenidamente este documento a cabalidad – los arrendatarios serán responsables por seguir las reglas y políticas esbozadas más adelante.

1. Declaración de Intenciones

El objeto de esta política es aclarar los usos apropiados, así como la prioridad para el uso, de los Campos Deportivos de la Ciudad, para el bienestar y goce general de la comunidad y la preservación y viabilidad de las instalaciones. También sirve para brindar una clara orientación a los arrendatarios acerca del proceso y las regulaciones asociadas con el uso de los campos deportivos.

2. Inventario del Campo Deportivo y Restricciones al Uso

Cuando un campo se encuentra abierto al público en general, una persona que desee, o bien (1) el uso exclusivo de ese campo, o bien (2) el uso de un campo para aglomeraciones de 25 personas o más, deberá solicitar y obtener un permiso para ese uso, actividad o evento. Algunos campos específicos, como Albert Park Field, requieren un permiso para cualquier uso.

En la siguiente tabla se presenta un inventario de los campos deportivos propiedad de la Ciudad, conjuntamente con el uso primario y secundario de cada campo.

Nombre del Campo	Amenidades	Uso Primario	Uso Secundario
Albert Park	Campo de Béisbol, campo de softball e instalaciones de estadio	1. Béisbol 2. Softball	1. Volibol
Bernard Hoffman	Dos campos de softball	1. Softball	1. Béisbol 2. Volibol 3. Ultimate Frisbee
Pickleweed	Dos campos de fútbol de tamaño reglamentario	1. Fútbol 2. Béisbol 3. Softball	1. Ultimate Frisbee 2. Rugby 3. Field Hockey 4. Lacrosse 5. Volibol
Victor Jones	Un campo de tee ball	1. Béisbol 2. Softball	1. Volibol 2. Ultimate Frisbee

Entre otros usos permitidos de todos los Campos Deportivos se incluyen los siguientes:

- A. Eventos especiales de ingreso gratuito o pago, tales como películas en el parque, presentaciones, eventos ceremoniales, sujeto a los siguientes criterios:
 - 1. Abiertos al público.
 - 2. Actividades de bajo impacto en las áreas de césped.
- B. Eventos privados, ferias, eventos de ventas comerciales.

Los siguientes usos **no están permitidos** en Campos Deportivos específicos de la Ciudad:

- A. Los deportes de alto impacto en áreas de césped, tales como fútbol, lacrosse, rugby, fútbol americano, hockey de campo y actividades deportivas similares, no están permitidos en Albert Park Field, Bernard Hoffman Field o Victor Jones Field.

Las disposiciones de un Convenio de Uso de Campo/Instalaciones podrán sustituir partes de esta Política, según sea ordenado por el Administrador Municipal o el Consejo Municipal, según sea apropiado.

3. Priorización de Campos Deportivos

La Ciudad prioriza las solicitudes de uso del campo en el siguiente orden:

1. Programas y actividades organizados por la Ciudad.
2. Todas las agencias y organizaciones con convenios para uso del campo con la Ciudad.
3. Organizaciones sin fines de lucro con base en San Rafael, en el siguiente orden:
 - a. Servicio a jóvenes para uso primario
 - b. Servicio a adultos para uso primario
 - c. Servicio a jóvenes para uso secundario
 - d. Servicio a adultos para uso secundario
4. Organizaciones sin fines de lucro con base fuera de San Rafael, en el siguiente orden:
 - a. Servicio a jóvenes para uso primario
 - b. Servicio a adultos para uso primario
 - c. Servicio a jóvenes para uso secundario
 - d. Servicio a adultos para uso secundario
5. Organizaciones sin fines de lucro con base en San Rafael, para otros usos permitidos.
6. Organizaciones sin fines de lucro con base fuera de San Rafael, para otros usos permitidos.
7. Residentes de San Rafael, para uso privado.
8. Entes comerciales, tales como campamentos deportivos, competencias deportivas y eventos deportivos de la liga profesional que sirvan el uso primario o secundario del campo.
9. Entes comerciales que utilicen el campo para otros usos permitidos.

Los permisos son aprobados por el Departamento de Biblioteca y Recreación. Todo rechazo de dicho uso podrá ser apelado ante el Administrador Municipal, según el Código Municipal de San Rafael.

4. Proceso de Solicitud

Las solicitudes se encuentran disponibles en línea en <https://www.cityofsanrafael.org/athleticfields/> y en todos los Centros Comunitarios. Para reservar un campo deportivo, una persona de 18 años o mayor deberá presentar una Solicitud de Uso del Campo suministrada por el Departamento de Biblioteca y Recreación. Ud. podrá presentar su solicitud en persona, por correo o por correo electrónico.

Las solicitudes serán aceptadas anualmente, entre el 1º de septiembre y el 31 de octubre, y la Ciudad determinará las asignaciones de los campos para el 1º de diciembre, para el siguiente año. Los grupos también podrán solicitar espacio en el campo después de dicho período de solicitudes. Dichas solicitudes serán concedidas con base en su orden de llegada y la disponibilidad del campo. Las asignaciones podrán ser modificadas dependiendo de cuándo el Departamento de Biblioteca y Recreación determine que los campos podrán abrir para la temporada (véase la sección 5).

Si más de una persona presenta una solicitud al mismo tiempo para el mismo campo y la misma fecha/hora, la prioridad se concede en el orden indicado en la sección 3. De seguir igual, la decisión se hará por sorteo.

Los tiempos para preparación y limpieza de las actividades deben estar incluidos dentro del período de alquiler. El que el arrendatario presente información incompleta o imprecisa en el contrato pudiera llevar a la cancelación del contrato y la pérdida de los pagos realizados.

El nombre y la firma del solicitante que figuran en el contrato de alquiler deben ser los mismos que figuran en la prueba del seguro y del pago. Para los entes públicos, la persona que firma el contrato de alquiler debe presentar prueba de tener la autoridad para celebrar los contratos en nombre de la agencia.

Por favor, no haga planes hasta que un miembro del personal del departamento le haya confirmado su alquiler y le haya aportado un contrato de alquiler aprobado. Una vez confirmado su alquiler, un miembro del personal del Departamento le contactará para cobrar el depósito apropiado para garantizar su reservación.

Únicamente el (los) arrendatario(s) cuyo(s) nombre(s) figuren en la solicitud de alquiler podrá(n) presentar cambios. Los cambios estarán sujetos a aprobación y deberán realizarse por escrito (preferiblemente por correo electrónico) o directamente con la oficina del centro comunitario. **Todos los cambios a los alquileres son tentativos hasta ser confirmados por el personal del Departamento y hayan sido realizados todos los pagos adicionales.**

Las reservaciones podrán ser revocadas en cualquier momento, cuando el personal del Departamento de Biblioteca y Recreación determine que el uso de los edificios o instalaciones pudiera interferir con las actividades del programa del Departamento, o cuando se haya verificado una infracción de las reglas aprobadas. Las reservaciones podrán ser revocadas o canceladas y a los invitados adicionales podrá negársele el ingreso a las instalaciones en caso que se determine que el evento es distinto o más grande de lo indicado en la solicitud de alquiler.

La Ciudad se reserva el derecho de hacer cambios físicos a las instalaciones.

5. Cronograma de Campos Deportivos

Los Campos Deportivos de la Ciudad son estacionales y sus fechas de apertura y cierre varían dependiendo del clima y las condiciones del campo. Una vez abiertos, los campos estarán disponibles para su uso los siete (7) días de la semana. Todas las actividades deberán terminarse antes del atardecer en los campos de la Ciudad, excepto en Albert Park Field. En Albert Park Field, las luces del campo y el sonido amplificado deberán apagarse para las 10pm y los arrendatarios deberán salir de las instalaciones antes de las 11pm.

La condición de idoneidad de los campos deportivos para juegos se encuentra bajo vigilancia continua. Los factores como el contenido de humedad del suelo, el potencial de clima inclemente, el uso seguro y el evitar lesiones, así como los daños al campo en caso que se juegue en él, son todos tomados en cuenta en la determinación de su idoneidad para el juego. Las instalaciones podrán ser cerradas debido a condiciones climáticas y del campo, según indique el Departamento de Biblioteca y Recreación, y podrán permanecer cerradas durante varios días hasta que la Ciudad considere que los campos están aptos para jugar.

6. Cargos

Depósito: Se requiere un depósito para el alquiler de los campos deportivos. El depósito deberá ser pagado en su totalidad al momento de reservar y es aparte de los cargos de alquiler. No será aplicado hacia el monto del alquiler.

El depósito es totalmente reembolsable, salvo:

1. Si el dinero es retenido debido a cancelaciones.
2. El monto del reintegro del depósito será reducido para cubrir los costos adicionales debidos a la limpieza, daños a las instalaciones o al terreno, tiempos extra, equipos adicionales utilizados durante el evento, si el evento excede la capacidad estimada o viola normas o políticas de las instalaciones.
3. El monto total del depósito será retenido y un evento podrá cancelarse si la asistencia excede el monto especificado en la solicitud.

Podrán exigirse cargos adicionales si los daños sobrepasan el monto del depósito.

Cargos:

- A. Los cargos podrán verse en las hojas de Tarifas por Reservación de Campos. El tarifario para el alquiler de las instalaciones dependerá de la autorización del Consejo Municipal y estará sujeto a revisión anual.
- B. Los cargos estarán basados en una tarifa horaria establecida por el Consejo Municipal.
- C. Para los grupos de usuarios que alquilen un campo Municipal varias veces por temporada, el depósito será pagadero al momento de la reservación y todos los cargos serán pagaderos el 1º del mes para el mes siguiente. Para los grupos de usuarios que alquilan los campos para un único uso, todos los cargos de alquiler serán pagaderos al momento de la reservación, incluyendo el seguro adicional requerido, garantías y otros cargos asociados.
- D. Los pagos deberán realizarse en forma de cheque, efectivo o tarjeta de crédito. Todos los cheques serán pagaderos a la “Ciudad de San Rafael”.
- E. Para los alquileres que excedan las horas estipuladas, se cobrará el doble de la tarifa horaria prevista para todos los cargos relacionados.

Si el pago del alquiler no es recibido dentro del tiempo estipulado, la reservación será cancelada y el depósito será retenido por la Ciudad y no será reembolsado.

Reintegros: La Ciudad podrá cancelar un Permiso por razones de clima, condiciones de las instalaciones o circunstancias imprevistas, incluyendo sin limitación inundaciones, incendios, desastres naturales, apagones, emergencias de salud pública, actos criminales o actos de guerra o terrorismo, que afectan las condiciones de las instalaciones o el bienestar del público en general. En caso de una cancelación por la Ciudad debido a dichas circunstancias, se emitirá un reintegro o un crédito al arrendatario por el monto total de cualesquiera fechas sin usar y dicho reintegro constituirá el límite de la responsabilidad de la Ciudad ante el arrendatario en conexión con la falta de disponibilidad de las instalaciones de la Ciudad. La Ciudad no será responsable ante el arrendatario por cualesquiera daños reales o emergentes del arrendatario, incluyendo sin limitación los demás costos incurridos en conexión con el evento del arrendatario, lucro cesante o pérdida de oportunidad.

Las cancelaciones o cambios por el arrendatario al programa convenido deberán realizarse con al menos treinta (30) días de anticipación. Las cancelaciones realizadas con notificación con menos de treinta (30) días de anticipación no darán derecho al reintegro de los cargos por alquiler. Los cambios realizados con notificación con menos de treinta (30) días de anticipación deberán pagar cargos tanto por los tiempos de alquiler originales como los nuevos. Los cambios estarán sujetos a la disponibilidad de las instalaciones.

7. Seguros

Para todos los alquileres deberá aportarse un Certificado de Seguro de responsabilidad civil con cobertura mínima de \$1.000.000, con los endosos requeridos. El seguro deberá cumplir con las siguientes directrices:

- A. El certificado de seguro debe incluir endosos en los que figure la “Ciudad de San Rafael” como asegurado adicional.
- B. Los certificados de seguro de alquiler deberán ser recibidos por el Departamento de Biblioteca y Recreación con al menos 30 días de anticipación al evento.
- C. Las organizaciones/personas que tengan seguro mediante una organización matriz deberán emitir una prueba de seguro en la que se nombre a la “Ciudad de San Rafael” como asegurado adicional durante un año entero para todos los usos de la organización.
- D. El nombre en el Certificado de Seguro debe ser igual al nombre que figura en el contrato de alquiler.

8. Preparación del Campo

Campos de Albert Park:

- A. Las peticiones de preparación del campo deberán realizarse al momento de presentar de la solicitud.
- B. La Ciudad aportará los equipos y materiales a ser usados exclusivamente en las instalaciones. No podrán utilizarse equipos o materiales de preparación del campo externos.
- C. No se permiten vehículos en las instalaciones para la preparación del campo para los juegos.
- D. Los usos que requieran de vehículos para colocar o retirar equipos, tarimas, asientos u otros aparatos deberán ser aprobados por adelantado y coordinados con el personal de la Ciudad.

Campos Pickleweed, Bernard Hoffman y Victor Jones:

- A. Los arrendatarios serán responsables por marcar los campos y deberán coordinar el tiempo y el método de marcado con un mínimo de una semana de anticipación a su uso. El personal de la Ciudad deberá revisar y aprobar los materiales que serán utilizados.
- B. No se permiten vehículos en las instalaciones por ningún motivo, incluyendo la preparación del campo para los juegos.

Luces (únicamente en Albert Park):

- A. El uso de luces de campo se requiere para las reservaciones que se realicen para después de las 6:30 pm o una hora antes del atardecer, el primero entre ellos, y las luces deberán apagarse para las 10pm. Se impondrá un cargo adicional por las luces al momento de la solicitud.
- B. Las luces se requieren para la seguridad. Deberán ser activadas al menos una hora antes del atardecer. El clima y otras condiciones atmosféricas podrán ocasionalmente requerir el uso de las luces antes durante el día.

9. Regulaciones sobre el Uso

Servicio/Ventas de Alcohol: No podrán estar presentes ni consumirse bebidas alcohólicas en las instalaciones, salvo según lo indicado más adelante:

Los solicitantes podrán solicitar permisos específicos para servir o vender bebidas alcohólicas únicamente en el Campo Albert Park, desde una única fuente o concesión. Se requerirá permisos, seguros y cargos por depósitos adicionales en caso de permitirse el servicio o la venta de bebidas alcohólicas.

Sonido Amplificado: La amplificación del sonido deberá cumplir con el Código Municipal de San Rafael, Capítulo 8.13, Estándares de la Ordenanza sobre Ruidos.

- A. Los equipos de sonido instalados en el Campo Albert Park se pondrán a disposición de los arrendatarios sujeto a condiciones respecto a volumen, hora del día y tipo de sonido.
- B. Podrán permitirse equipos de sonido adicionales con base en cada caso específico, cuando pueda lograrse un impacto limitado sobre el vecindario circundante.

Asistencia: Dependiendo del tipo y de las dimensiones del evento, pueden requerirse baños portátiles adicionales, por cuenta del arrendatario.

Conducta: Los arrendatarios, los participantes en las actividades, y los invitados/asistentes serán responsables por adherirse a las disposiciones del Código Municipal de San Rafael, Capítulo 8.10, Parques e Instalaciones, en todo momento durante el uso de las instalaciones. Los arrendatarios serán responsables por llamar al 911 o a la Policía de San Rafael en caso que temas conductuales o de seguridad surjan del uso de las instalaciones. A los arrendatarios se les pide reportar tales accidentes/incidentes dentro de las 24 horas siguientes al Departamento de Biblioteca y Recreación.

Limpieza y Eliminación de la Basura: Las instalaciones deberán restaurarse a sus condiciones originales tras su uso. La basura deberá colocarse en los receptáculos proporcionados. Los cargos por limpieza y/o reparación, más allá del desgaste normal, serán facturados al Solicitante con base en el costo de las reparaciones.

Campo Albert Park:

- A. Las bases y los equipos de campo deberán devolverse y guardarse en las áreas de almacenamiento (dugouts) y los tapones de las bases deben reemplazarse en el campo.
- B. Los deberes de limpieza incluirán: quitar todos los artículos personales/de los equipos y la basura de las tribunas (incluyendo barrer las tribunas) y los basureros en los dugouts/campo y en los baños (la basura y el reciclaje podrá ponerse en grandes contenedores de metal en las entradas de 1a y 3a base), rastrillar y regar el campo corto, preparar la caja del bateador y el montículo del pitcher.

- C. Quitar todos los equipos/basura de la cabina de Puntuación/Prensa, apagar todos los equipos (incluyendo el anotador), luces, apagar las regletas y cerrar con llave la puerta.
- D. Asegurar el edificio y los baños, cerrar con llave las rejas y eliminar el acceso eléctrico.
- E. Reportar los daños o reparaciones que sean necesarios.

Campo Pickleweed Park:

- A. Las porterías de fútbol deberán quitarse del campo y colocarse junto a la cerca trasera. El Encargado de las Instalaciones del Centro Comunitario debe ser notificado cuando se termine a fin de que las porterías puedan ser colocadas bajo llave.

Los listados anteriores pueden no ser integrales y se encuentran sujetos a cambio. Los arrendatarios trabajarán con el personal de Biblioteca y Recreación para asegurarse que reciban el listado completo de los deberes de limpieza para después del juego/práctica.

Concesiones: Los arrendatarios podrán contratar servicios de concesionarios en el lugar, o traer los suyos propios, con previo permiso. Las concesiones únicamente se podrán considerar en el Campo Albert Park.

Las ventas de entradas, solicitudes de donativos, operación de concesiones y recaudación de fondos deberán contar con aprobación previa.

Comida: El servir comida a los participantes e invitados en las instalaciones únicamente se permite con el permiso del Departamento.

La comida únicamente podrá venderse o servirse al público con aprobación escrita y el arrendatario deberá consultar con el Departamento de Salud del Condado de Marín a fin de determinar si es necesario un Permiso Sanitario. Será responsabilidad del arrendatario asegurarse que vendedores de comida externos no vendan comida, ni ningún artículo, durante el uso del arrendatario, sin previo permiso del Departamento de Biblioteca y Recreación. Las infracciones podrán acarrear la pérdida del depósito en garantía y cargos adicionales.

Seguridad: Las puertas de entrada e interiores deberán permanecer sin llave durante la duración de la reservación, a los fines de una evacuación de emergencia.

Debe haber disponibles áreas para sentarse y baños que cumplan con las normas ADA durante la duración de cualquier uso en el que al público se le invite participar u observar.

El personal de la Ciudad de San Rafael está autorizado para detener o modificar cualquier actividad de considerarse necesario por la salud y el bienestar de usuarios, invitados, vecinos y el público en general.

Seguridad: Se exige seguridad en todos los eventos en los que alguno de los siguientes se encuentre presente: alquiler comercial, se cobran cargos por admisión, se dispensa o vende alcohol, actividad de alto riesgo, o fiestas/eventos especiales que se lleven a cabo fuera de horarios de trabajo. Se pueden hacer excepciones si el Director de departamento, previa consulta con el Abogado Municipal, determina por escrito que el evento y las actividades que se llevan a cabo en el evento no representan riesgo razonablemente previsible a la salud y seguridad de los participantes o las instalaciones. En caso de requerirse seguridad, los servicios de seguridad autorizadas a discreción de la Ciudad serán retenidos por cuenta del arrendatario.

A discreción del Supervisor de las instalaciones y/o el Director del departamento, podrá requerirse seguridad adicional, más encargados de las instalaciones, fianzas o garantías por cuenta del arrendatario.

Fotografías: El personal del Departamento de Biblioteca y Recreación se reserva el derecho de fotografiar los eventos para fines promocionales.

Publicidad: La Ciudad de San Rafael se reserva el derecho de revisar y aprobar los materiales utilizados como publicidad de los eventos a celebrarse en las instalaciones de la ciudad. El personal de la Ciudad no podrá aportar información sobre alquileres privados. Los centros comunitarios no podrán listarse como contacto para su evento.

Vehículos y Estacionamiento: Se prohíben los vehículos motorizados en la propiedad del parque, jardines, césped, áreas restringidas, caminos para ciclistas/peatones o campos.

Solo se permite estacionar en los puestos de estacionamiento o lugares designados. A los solicitantes podrá exigírsele proporcionar estacionamiento fuera del lugar en caso que la asistencia estimada, o el uso compartido, requiera capacidad de estacionamiento adicional.