



GUÍA DE ASIGNACIÓN DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

En vigor a partir del 1º de enero del 2022



Ciudad de Santa Ana
Agencia de Parques, Recreación y
Servicios Comunitarios
20 Civic Center Plaza
Santa Ana, CA 92702
(714)571 -4225
www.santa-ana.org/parks



Contenido

CARTA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA.....	3
TIPOS DE USUARIOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	4
PROCESO DE MIEMBRO DE COALICIÓN DEPORTIVA JUVENIL	5
A. <i>Criterios de organización de YSC.....</i>	<i>5</i>
B. <i>Presentación de la solicitud de YSC.....</i>	<i>6</i>
C. <i>Asignación de instalaciones a YSC.....</i>	<i>6</i>
CALENDARIO DE RESERVACIONES.....	7
A. <i>Asignaciones de campos/canchas.....</i>	<i>7</i>
B. <i>Solicitudes de permisos de torneo.....</i>	<i>7</i>
C. <i>Otras solicitudes de permisos.....</i>	<i>7</i>
PAUTAS PARA EL SOLICITANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	8
A. <i>Solicitudes para el uso de instalaciones deportivas.....</i>	<i>8</i>
B. <i>Pancartas y letreros temporales.....</i>	<i>8</i>
C. <i>Aplicación de las reglas del parque.....</i>	<i>9</i>
D. <i>Responsabilidades y expectativas del usuario de la instalación.....</i>	<i>9</i>
E. <i>Cancelaciones y modificaciones de reservación.....</i>	<i>10</i>
F. <i>Rechazo de solicitud de uso de instalaciones.....</i>	<i>10</i>
CUOTAS, PAGOS Y DEPÓSITOS.....	11
REQUISITOS DE SEGURO E INDEMNIZACIÓN	12
INSTRUCCIONES DE PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES	13
A. <i>Torneos de organización deportiva.....</i>	<i>13</i>
B. <i>Anfitrión de organización deportiva - Torneo por invitación.....</i>	<i>13</i>
C. <i>Ceremonia de inauguración.....</i>	<i>13</i>
D. <i>Requisitos de permiso de campamento/clínica.....</i>	<i>13</i>
E. <i>Requisitos de permisos.....</i>	<i>13</i>
INFORMACIÓN SOBRE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	15
CIERRE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	18
LISTA PARA LA SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES.....	20
INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES.....	20
ANEXO 1.....	21
AGENCIA DE PARQUES, RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS	21
<i>POLÍTICA DE RESERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....</i>	<i>21</i>
ANEXO 2.....	30
<i>SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....</i>	<i>30</i>
ANEXO 3.....	31
<i>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES.....</i>	<i>31</i>
ANEXO 4.....	32
<i>CUOTAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS JUVENILES.....</i>	<i>32</i>

CARTA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

La Agencia de Parques, Recreación y Servicios Comunitarios de Santa Ana (PRCSA) se enorgullece de brindar una variedad de servicios a la comunidad, incluidos programas e instalaciones recreativas, parques, senderos y el funcionamiento del Zoológico de Santa Ana. Los servicios básicos que brinda la agencia son esenciales para mejorar la vida de los residentes y las comunidades ahora y en el futuro al brindar acceso a la naturaleza, espacio al aire libre para jugar y hacer ejercicio, instalaciones para recreación autodirigida y organizada, alternativas positivas para los jóvenes y actividades que fomenten las conexiones sociales, el desarrollo humano y el aprendizaje vitalicio.

La intención de esta Guía de asignación de uso de instalaciones deportivas (Guía) es proporcionar un marco eficaz para la administración de permisos de reservación que proporcionen acceso equitativo y razonable a las instalaciones deportivas públicas de la Ciudad. Esta Guía corresponde con la Política de Instalaciones Deportivas (Política) que describe los procedimientos y requisitos asociados con la gestión del uso de los campos deportivos en la Ciudad de Santa Ana.

En nombre de la PRCSA, les agradezco su compromiso y contribuciones a la salud y el bienestar general de su comunidad al apoyar el uso sólido y positivo de los campos deportivos dentro de la Ciudad. Gracias nuevamente por su visión de “Compromiso con la comunidad” y sepa que continuaremos siendo socios dedicados en esa visión.

TIPOS DE USUARIOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Las instalaciones deportivas de la Ciudad estarán disponibles para el uso del público con fines recreativos, educativos, cívicos y comerciales. Las instalaciones deportivas son áreas de juego utilizadas para softbol/beisbol, futbol americano, futbol soccer u otros deportes similares. Los usuarios de las instalaciones deportivas se clasifican en los grupos siguientes con el fin de evaluar las tarifas y determinar la prioridad de uso como se describe a continuación.

Prioridad 1

Actividades deportivas patrocinadas por la Ciudad que sirven a los residentes de Santa Ana.

Prioridad 2

Residente: Organización sin fines de lucro para uso recreativo. Organizaciones deportivas juveniles con sede en Santa Ana con una participación igual o superior al 90 por ciento de los residentes de Santa Ana en programas de recreación y al 70 por ciento en programas de clubes de nivel competitivo. Escuelas/colegios de Santa Ana, organizaciones sin fines de lucro incorporadas, cívicas, sociales y culturales/religiosas con al menos 51 por ciento de residentes de Santa Ana. Para calificar, las organizaciones deben cumplir con todos los requisitos de equipo y organización del Procedimiento de Asignación de Instalaciones Deportivas de la Ciudad.

Prioridad 3

Residente: Actividades y eventos deportivos grupales, privados o comerciales para uso recreativo.

Prioridad 4

Residente: Fiesta privada o negocio con fines de lucro. Empresas y organizaciones lucrativas de Santa Ana.

Prioridad 5

No residente: Fiesta grupal o privada para uso recreativo. Empresas y organizaciones / compañías con fines de lucro que no son de Santa Ana.

Prioridad 6

No residente: Fiesta privada o negocio con fines de lucro. Empresas y organizaciones con fines de lucro que no son de Santa Ana.

Después de la asignación de instalaciones para los grupos de Prioridad 1 y 2, las solicitudes de reservación se aceptarán y procesarán por orden de llegada. La Ciudad determinará qué días, horas e instalaciones están disponibles para reservar en función de otros usos programados, la capacidad del campo/cancha y los requisitos de mantenimiento.

PROCESO DE MIEMBRO DE COALICIÓN DEPORTIVA JUVENIL

Para atender las necesidades de las organizaciones deportivas juveniles locales (Prioridad 2) de manera equitativa, la PRCSA está implementando una NUEVA Coalición Deportiva Juvenil (YSC, por sus siglas en inglés) de la Ciudad de Santa Ana para garantizar que el proceso sea efectivo y eficiente. Para calificar, las organizaciones deben cumplir con todos los requisitos de equipo y organización del Procedimiento de Asignación de Instalaciones Deportivas de la Ciudad.

A. Criterios de organización de YSC

1. La organización es una entidad en funcionamiento con su propio órgano de gobierno (Junta Directiva o Fideicomisarios) con reglas y regulaciones (Estatutos).
2. Las organizaciones deben ser reconocidas como sin fines de lucro o exentas de impuestos y estar al día con el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Se requiere una copia de la carta de exención de impuestos del IRS que certifique su estado actual sin fines de lucro o exento de impuestos.
3. No menos del 90 por ciento de los participantes de la organización deben ser residentes de Santa Ana para programas de recreación en los códigos postales siguientes: 92701; 92702; 92703; 92704; 92705; 92706 92707; 92708. No menos del 70 por ciento para programas de clubes de nivel competitivo. Escuelas/colegios de Santa Ana, organizaciones sin fines de lucro, cívicas, sociales y culturales /religiosas incorporadas con al menos 51 por ciento de residentes de Santa Ana. Las direcciones que figuran en la documentación del jugador verifican el requisito de residencia en Santa Ana.
4. Las organizaciones deben estar establecidas y afiliadas a una organización deportiva reconocida a nivel nacional, estatal y/o regional.
5. La función principal de la organización es brindar una oportunidad para que los jóvenes se involucren en deportes principalmente a nivel recreativo. Recreación significa que la participación está abierta a todos los participantes independientemente del nivel de talento y todos los participantes tienen tiempo de juego.
6. Cada organización miembro es responsable de nombrar a un solo representante. Es responsabilidad del representante de la organización asistir a todas las reuniones programadas por PRCSA relacionadas con el uso de campos deportivos a través del proceso YSC.

B. Presentación de la solicitud de YSC

Las solicitudes para el uso de instalaciones deportivas deben presentarse a PRCSA 30 días antes de las reuniones de YSC programadas en octubre (uso de campos de enero a junio) y marzo (uso de campos de julio a diciembre). Las solicitudes para el uso de instalaciones deportivas deben incluir:

1. [Solicitud de uso de instalaciones deportivas completada y firmada \(Anexo 2\)](#)
2. La Ciudad de Santa Ana nombrada como asegurado adicional en el Certificado de Seguro de Responsabilidad y en la página de Endoso de Asegurado Adicional.
3. Una copia de la exención de indemnización de la organización, incluida la Ciudad de Santa Ana que figura en la sección de exención de responsabilidad.
4. Prueba de ser organización sin fines de lucro exenta de impuestos del IRS.
5. La verificación de residencia de jugadores de una organización debe realizarse a más tardar 30 días calendarios antes de la reunión de asignación de campos del YSC. La documentación de jugadores debe ser verificada por una asociación gobernante (organización matriz del capítulo principal), que se utilizará para determinar el estado de clasificación de prioridad y será firmada por la junta de oficiales de la liga. No se aceptarán direcciones de jugadores con un apartado postal. El personal de PRCSA verificará la documentación de jugadores y todas las determinaciones realizadas por PRCSA son definitivas.

C. Asignación de instalaciones a YSC

La asignación de instalaciones se determina por los deportes que se juegan anualmente durante enero a junio y de julio a diciembre, así como el uso histórico.



CALENDARIO DE RESERVACIONES

A. Asignaciones de campos/canchas

Las instalaciones deportivas se asignarán por temporada para satisfacer las necesidades de la comunidad para los programas de la Ciudad y las organizaciones deportivas juveniles locales (Prioridad 1 y 2). PRCSA revisará las solicitudes de programación de asignaciones estacionales antes de las reuniones regulares del YSC en octubre y marzo. La Ciudad hará las determinaciones finales de asignación de campo dependiendo de qué días, horas y campos estén disponibles para reservación según otros usos programados, capacidad de campo y requisitos de mantenimiento.

B. Solicitudes de permisos de torneo

Las solicitudes de las organizaciones de Prioridad 1 y 2, para eventos de calibre de campeonato nacional, deben enviarse con un mínimo de 12 meses de anticipación. Se pueden considerar y aprobar otras solicitudes de torneos durante el proceso de asignación de temporada. Hay un límite de un Permiso de Torneo por organización por año.

C. Otras solicitudes de permisos

Después de la asignación de instalaciones para las organizaciones de Prioridad 1 y 2, las solicitudes de reservación serán aceptadas y procesadas por orden de llegada. La Ciudad determinará qué días, horas y campos están disponibles para reserva en función de otros usos programados, capacidad de campo y requisitos de mantenimiento.

Las solicitudes para reservar un campo o cancha deben recibirse con un mínimo de 30 días de anticipación a la actividad/evento programado. Las solicitudes recibidas con menos de 30 días de antelación serán atendidas según lo permitan el tiempo y las condiciones. Una vez recibida y revisada toda la documentación requerida, el personal de la Ciudad confirmará la aprobación de la reservación por escrito.



PAUTAS PARA EL SOLICITANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

A. Solicitudes para el uso de instalaciones deportivas

1. Las solicitudes para el uso de instalaciones, aparte de los grupos de usuarios de Prioridad 1 y 2, se aceptan por orden de llegada. Las solicitudes se aceptarán anualmente a partir de diciembre.
2. Un grupo de mayor prioridad no tiene derecho a desplazar a un grupo de menor prioridad previamente programado. Los eventos se programarán tras la aprobación de una solicitud de uso de instalaciones deportivas completa, la presentación de todos los documentos requeridos, el pago de las tarifas del permiso y un permiso firmado.
3. Los usuarios deberán observar, obedecer y cumplir con las reglas aplicables de las instalaciones deportivas, así como con las leyes, reglas y regulaciones de la Ciudad, Condado, Estado y Gobierno Federal.
4. La Ciudad no tiene la obligación de proporcionar equipos o almacenamiento en el sitio a grupos de usuarios. Todo el equipo utilizado en una instalación está sujeto a aprobación y debe incluirse en la solicitud de permiso.
5. La Ciudad mantendrá todas las instalaciones deportivas de una manera que favorezca el juego seguro de los deportes de cancha/campo deportivo. Informe inmediatamente a la Ciudad sobre artículos que se encuentren dañados, que no funcionen o no sean seguros. Los usuarios del campo no pueden usar máquinas de limpieza de campo u otro equipo motorizado en los campos sin el permiso de la Ciudad.

B. Pancartas y letreros temporales

Los eventos pueden requerir o incluir diferentes tipos de señalización. Incluya un plan de señalización y/o de control de tráfico para eventos, incluidos letreros de estacionamiento, letreros de desviación u otros letreros de tráfico.

Los eventos que incluyen letreros/pancartas promocionales y otros elementos de señalización no se colocarán en las instalaciones o locales de la Ciudad sin la aprobación previa por escrito de la Ciudad y deben incluir un permiso de letrero/pancarta y un plano del sitio. [Aquí](#) se proporciona información adicional sobre los parámetros del Código Municipal de Santa Ana 41-871 y 41-872.

Los letreros/pancartas de patrocinio en todo el parque sólo se permiten el día del evento y deben retirarse al final del día/evento.

C. Aplicación de las reglas del parque

1. Todos los titulares de permisos deben cumplir con las reglas publicadas del sitio.
2. Excepto por emergencias o por autorización especial de la Ciudad, los vehículos específicos para el mantenimiento de las instalaciones están permitidos sólo en las áreas designadas.
3. Todos los vehículos deben estar fuera del sitio a la hora de cierre.

D. Responsabilidades y expectativas del usuario de la instalación

1. Utilice las instalaciones de la manera prevista para las prácticas y los juegos deportivos específicos.
2. Sea responsable de realizar su propia preparación de campo, p. ej., rastrillar campos, pintar líneas, etc.
3. Mantenga bases, conos, porterías portátiles y/o cualquier otro equipo especial necesario para la actividad y guárdelos de manera segura.
4. Coloque el equipo de práctica/juego aprobado en la instalación deportiva como se especifica en el permiso de la instalación.
5. Deje las instalaciones limpias y ordenadas. Si es necesario que la Ciudad proporcione servicios de limpieza después de la actividad reservada, se cobrará una tarifa adicional al titular del permiso y la Ciudad revisará si permite el uso futuro por parte del titular del permiso. Es posible que se requiera un depósito de limpieza si se considera necesario.
6. Proporcione todos los árbitros, jueces u otros oficiales necesarios para su actividad aprobada.
7. Se requiere que las organizaciones se adhieran a sus respectivos permisos aprobados y no permitan que otra organización y/o grupo use la instalación en el tiempo que indica su permiso. La Ciudad se reserva el derecho de revocar un permiso si el titular del permiso subarrienda su permiso.
8. Proporcione supervisión adulta competente por parte de la persona u organización que utiliza las instalaciones o el equipo del parque.
9. Sea responsable de los daños a la instalación o al equipo. Es responsabilidad del titular del permiso reparar el daño a sus expensas dentro de cinco días calendarios. Si el daño interrumpe el servicio o causa una condición peligrosa inmediata, la Ciudad puede reparar el daño y cobrar a la organización por el

costo de la reparación, revocar el permiso de uso de la organización, o ambos. Si se considera necesario, se puede solicitar un depósito por daños.

10. No conduzca ni estacione vehículos privados en superficies de césped, aceras, entradas de servicio o zonas de emergencia. Sólo se deben usar los estacionamientos para carga y descarga.
11. Cumpla con los cierres de instalaciones planificados o no planificados. La Ciudad se reserva el derecho de cerrar o suspender actividades en sus instalaciones deportivas debido a las inclemencias del tiempo, condiciones de juego/campo inseguras o incumplimiento de las políticas de la Ciudad con respecto al uso del campo. (Consulte las pp. 16 y 17 para cierres anticipados de instalaciones por mantenimiento)
12. Retire cualquier equipo y suministros utilizados en actividades deportivas de la instalación después de cada uso; quite las redes de portería después de cada temporada. El almacenamiento de estos elementos es responsabilidad de cada individuo o grupo de usuarios. Para almacenar equipos en las instalaciones, los usuarios deben obtener el permiso de la Ciudad.

E. Cancelaciones y modificaciones de reservación

Tras la notificación de la cancelación, se facturará toda obligación financiera contraída por la Ciudad para acomodar al solicitante o la reservación, y el solicitante debe pagar el saldo pendiente dentro de siete días calendarios posteriores a la fecha de la factura.

Todas las cancelaciones incurren una Tarifa de procesamiento por cada ocasión, según se describe en la Lista de tarifas misceláneas.

Si el solicitante o la persona de contacto autorizada del evento no llega a un evento programado y/o no proporciona un aviso de cancelación por escrito, se considerará una "No presentación" ("*No Show*"). Los solicitantes con tres o más "*No Show*" pueden perder los privilegios de reservación y las reservaciones restantes se cancelarán para el año calendario.

F. Rechazo de solicitud de uso de instalaciones

La Ciudad se reserva el derecho de rechazar, negar o cancelar cualquier solicitud o permiso de uso de instalaciones. La Ciudad proporcionará una notificación por escrito al solicitante, incluida una explicación del rechazo. Los motivos para el rechazo de una solicitud pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Uso anterior insatisfactorio por parte del solicitante u organización, incluidos, entre otros, los siguientes:
 - a. Grupo jugó a pesar de un cierre
 - b. Daños al campo

- c. Subarrendamiento de campos
 - d. Adeudos vencidos
2. Condiciones peligrosas existentes.
 3. La solicitud de uso de las instalaciones se envía con menos de 30 días calendarios de anticipación.
 4. No pagar la tarifa de solicitud, tarifas de alquiler o limpieza requerida/depósito de daños antes de la fecha de vencimiento.
 5. Se está llevando a cabo una actividad de mayor prioridad, como el beisbol en la primavera o el futbol soccer en el otoño.
 6. Grupos que previamente no han dado suficiente aviso de cancelación.
 7. Solicitante es menor de 18 años de edad.
 8. Solicitud de permiso para eventos especiales, p. ej., ceremonias de apertura, no enviada con 90 días de anticipación.
 9. Negarse a aceptar condiciones o restricciones específicas para la reservación.
 10. No obtener un permiso cuando sea requerido.
 11. No presentar documentos de seguro aceptables y oportunos.

CUOTAS, PAGOS Y DEPÓSITOS

1. Cuotas y pagos

Las cuotas de reservación mencionadas en esta Política están en el Programa de cuotas misceláneas aprobado por el Ayuntamiento. (Anexo 4). El pago total del permiso para instalaciones deportivas debe realizarse 15 días antes de la reservación y la falta de pago es motivo de cancelación del permiso.

2. Depósitos

Los solicitantes deben pagar un depósito en el momento de la solicitud. Los depósitos se reembolsarán después del evento, suponiendo que se cumplan todas las condiciones establecidas en el permiso. Los depósitos de reservación no se reembolsarán hasta después de la fecha final de reservación.

REQUISITOS DE SEGURO E INDEMNIZACIÓN

La Ciudad requiere que los solicitantes proporcionen un seguro de responsabilidad civil para una actividad/evento. Los requisitos de seguro se determinan en función de la evaluación de riesgos de la Ciudad de la actividad/evento. Los requisitos de seguro varían según el tipo de evento, las instalaciones y la cantidad de invitados anticipados, y están sujetos a cambios sin previo aviso. Deben reunirse los requisitos de seguro antes de aprobarse la solicitud y se requiere prueba de seguro 30 días calendarios o más antes del evento.

1. Los solicitantes deben proporcionar un comprobante de seguro de responsabilidad civil que indique a la Ciudad de Santa Ana como un asegurado adicional en el Certificado de seguro y proporcionar una página por separado de Endoso de asegurado adicional o una copia del Endoso general a más tardar 30 días antes del inicio de cada temporada. Los montos de endoso requeridos son:

Seguro de responsabilidad general	\$1 millón
Cada instancia	\$1 millón

Se podría requerir que los solicitantes deban tener un seguro de responsabilidad adicional según lo determine el Departamento de Gestión de Riesgos de la Ciudad.

2. La póliza también deberá contener la declaración de que se notificará a la Ciudad 30 días calendarios antes de la terminación, cancelación, suspensión o vencimiento de la póliza.
3. Los solicitantes y los grupos de usuarios deben estar de acuerdo en mantener indemne a la Ciudad e indemnizar a la Ciudad. Los eventos aprobados requerirán que el solicitante autorizado o el organizador del evento firme un Acuerdo de Exención de Responsabilidad.
4. Las solicitudes deben incluir una copia de la renuncia de derechos de los jugadores para que la Ciudad la revise y apruebe. Todos los jugadores deben firmar una copia de la renuncia de derechos del jugador/participante que mantenga a la Ciudad indemne.

INSTRUCCIONES DE PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES

Los torneos, ceremonias especiales y clínicas se consideran eventos especiales. Los solicitantes que deseen operar un evento de esta naturaleza deben completar una solicitud de Permiso para eventos especiales. Las solicitudes deben presentarse 30 días antes para eventos recurrentes, 90 días antes para eventos por primera vez y 12 meses para torneos. La guía de planificación de eventos especiales y las solicitudes de permisos se pueden encontrar en el sitio web de la Ciudad www.santa-ana.org/parks/event-planning o haga clic [aquí](#).

A. Torneos de organización deportiva

Un torneo de organización residente es un evento culminante en el que varios equipos compiten y avanzan a medida que ganan sus concursos programados. Hay torneos estructurados como eventos culminantes hasta el final de una temporada regular como un medio para establecer un "campeón" de una liga específica. En este ejemplo, los mismos participantes que participaron a lo largo de una temporada se enfrentaron entre sí en un formato de eliminatorias. Los atletas o equipos que participan en este torneo deben haber participado en una liga de Santa Ana antes del torneo y no se cobran tarifas de entrada adicionales por jugar en el torneo. Los atletas o equipos que no participaron en una liga de Santa Ana durante el juego de la liga no participarán en este torneo.

B. Anfitrión de organización deportiva - Torneo por invitación

Un torneo por invitación incluye atletas/equipos de múltiples organizaciones (residentes o no residentes). La organización residente anfitriona cobra tarifas de entrada a los equipos participantes en el torneo para eventos de recaudación de fondos y/o eventos especiales.

C. Ceremonia de inauguración

Las Ceremonias de Inauguración son el primer día de la temporada de una liga donde varios equipos participan en una ceremonia planificada aparte de los juegos regulares, y crean impactos adicionales en las instalaciones y vecindario circundante.

D. Requisitos de permiso de campamento/clínica

Si lo permite el espacio, se considerarán las solicitudes de campamentos y clínicas una vez que se complete el programa de asignación. Las clínicas y campamentos no pueden exceder 50 participantes por campo. Excepciones otorgadas con la aprobación por escrito de PRCSA. Las organizaciones de YSC pueden albergar una (1) clínica o campamento por año calendario.

E. Requisitos de permisos

Si lo determina la Ciudad, los eventos públicos y privados, como las ceremonias de inauguración y eventos deportivos nacionales, pueden requerir todo lo siguiente:

1. Permiso para eventos especiales
2. Seguro de responsabilidad adicional según lo determine Gestión de Riesgos de la Ciudad
3. Acuerdo de indemnización y un certificado de indemnización laboral
4. Servicios de seguridad
5. Cuotas por servicios adicionales (como personal de eventos, conserjes, administración de estacionamiento y baños portátiles)
6. Planes de eventos adicionales (e. g., marketing de eventos, estacionamiento, control de multitudes/seguridad, venta de boletos, manejo/reciclaje de desechos)
7. Lista de proveedores, incluidos nombres, domicilios, información de contacto y licencia comercial
8. Instalación de estructuras temporales (por ejemplo, gradas, escenarios, vallas, carpas)
9. Requisitos adicionales y aprobaciones de departamentos de la Ciudad según lo identificado por la Ciudad
10. La Ciudad puede requerir personal adicional para el programa, instalaciones o mantenimiento debido al tamaño o naturaleza del evento. Se aplicarán todos los costos asociados con el personal municipal asignado.
11. Además, es posible que se requieran servicios policiales en función del tamaño del evento. Se aplicarán las tarifas de los servicios policiales correspondientes.



INFORMACIÓN SOBRE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

PRCSA gestiona los sitios de campo siguientes para asignaciones de uso de campo:

SITIO DE PRCSA	INVENTARIO/TAMAÑO DEL CAMPO
<u>Parque Adams</u> <u>2302 S. Raitt St.</u>	Campo de beisbol (bases de 60') con luces O uso como campo de futbol soccer o futbol americano (115' x 204')
<u>Parque Angels</u> <u>300 N. Flower St.</u>	Campo multiusos (168' X 174') sin luces
<u>Parque Bomo Korral</u> <u>900 W. MacArthur Blvd</u>	Campo multiusos (206' X 306') sin luces
<u>Parque Cabrillo</u> <u>1820 E. Fruit</u>	Campo de beisbol (Bases de 90') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (283' x 159')
<u>Parque Centennial</u> <u>3000 W. Edinger</u>	<p>Campo #1 DYSC: Campo de soccer (195' x 342') sin luces</p> <p>Campo #2 DYSC: Campo de soccer o futbol americano (Césped sintético de 194' x 360') con luces.</p> <p>Campo #3 DYSC: Campo de soccer (195' x 350') con luces.</p> <p>Campo #4 DYSC: Campo de soccer (Césped sintético de 195' x 327') con luces.</p> <p>Campo #5: Campo de softbol (Bases de 60') sin luces O utilizar como una superposición Campo multiusos (221' x 303').</p> <p>Campo #6: Campo de softbol (Bases de 60') sin luces O utilizar como una superposición Campo multiusos (185' x 280').</p>
<u>Parque Campesino</u> <u>César Chávez</u> <u>3311 W. 5th St.</u>	Campo multiusos (200' x 256') sin luces
<u>Parque Delhi</u> <u>2314 S. Halladay</u>	<p>Campo #1: Campo de beisbol (Bases de 60') con luces. Campo multiusos (90' x 203')</p> <p>Campo #2: Campo multiusos (130' x 212') sin luces.</p> <p>Campo #3: Campo multiusos (170 x 330') sin luces</p>
<u>Parque El Salvador</u> <u>1825 W. Civic Ctr. Dr.</u>	<p>Campo #1: Campo de beisbol (Bases de 60') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (122' x 194').</p> <p>Campo #2: Campo de beisbol (Bases de 60') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (150' x 222').</p> <p>Campo #3: Campo de T-Ball sin luces.</p> <p>Campo #4: Campo de T-Ball sin luces.</p>

Instalaciones con horario de 8 AM a 10 PM

Instalaciones con horario de 8 AM al atardecer

Escuela Preparatoria Héctor Godínez (sitio de uso conjunto)	Campo multiusos para fútbol americano (150' x 325') o soccer (149' x 225') con luces. Campo #1: Campo de béisbol (Bases de 90'/371' CF) con luces. Campo #2: Campo de béisbol (Bases de 90'/358' CF) con luces. Pista de carreras
Parque Heritage 4812 W. Camille	Campo de béisbol (Bases de 60') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (140' x 220').
Parque Jerome 726 S. Center St.	Campo #1: Campo de béisbol (Bases de 90') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (140' x 220'). Campo #2: Campo de béisbol (Bases de 60') sin luces O utilizar como una superposición Campo multiusos (105' x 165'). Campo #3: Campo de béisbol (Bases de 60') sin luces O utilizar como una superposición Campo multiusos (105' x 165'). Instalación de luces en curso en Campo #2 y Campo #3. Campo #4 (@ Escuela Primaria Monte Vista): Campo de béisbol (Bases de 60') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (130' x 240').
Parque Lillie King 500 W. Alton	Campo multiusos (202' x 336') sin luces.
Parque Madison 1528 S. Standard	Campo #1: Campo de béisbol (Bases de 60') con luces. Campo #2: Campo de béisbol (70' Bases) con luces. Campo #3: Campo de T-Ball sin luces.
Parque Memorial 2102 S. Flower	Campo #1: Campo de béisbol (Bases de 90') con luces. Campo #2: Campo de béisbol (Bases de 60') con luces. Campo #3: Campo de béisbol (Bases de 60') con luces. Campo #4: Campo de béisbol (70' Bases) con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (160' x 360').
Parque Morrison 2801 N. Westwood	Campo de béisbol (Bases de 60') sin luces.
Esc. Prim. Monroe (uso conjunto)	Campo de béisbol (Bases de 60') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (159' x 185').
Parque Portola 1700 E. Santa Clara	Campo de béisbol o softbol (Bases de 60') sin luces.
Parque Riverview 1817 W. 21st St.	Campo #1: Campo de béisbol (Bases de 60') con luces Campo #2: Campo de béisbol (Bases de 60') con luces Campo #3: Campo de béisbol (Bases de 60') con luces Campo #4: Campo de T-Ball sin luces
Parque Rosita 706 N. Newhope	Campo de béisbol (Bases de 60') con luces O utilizarlo como una superposición Campo multiusos (160' x 210')
Estadio Santa Ana	Campo de Fútbol americano (160' x 360') o soccer (196' x 360') Césped sintético con luces.
Parque Santa Anita 300 S. Figueroa	Campo de soccer (195' x 300') Césped sintético o Fútbol americano de banderas (120' x 300') con luces.
Parque Santiago 2535 N. Main	Campo de béisbol (Bases de 60') con luces.

Instalaciones con horario de 8 AM a 10 PM

Instalaciones con horario de 8 AM al atardecer

Ciudad de Santa Ana

Guía de Asignación de Uso de Instalaciones Deportivas

Octubre 5, 2021

16

Parque Thornton 1801 W. Segerstrom	Campo #1: Campo de softbol (Bases de 60') con luces Campo #2: Campo de softbol (Bases de 60') con luces Campo #3: Softball/Campo de T-Ball sin luces.
Campo Deportivo Escuela Intermedia Willard (uso conjunto)	Futbol americano (160' x 360') Césped sintético\ O cancha de soccer (149' x 225') con luces. Pista de carreras
Parque Windsor 2915 W. La Verne	Campo de beisbol (Bases de 60') O utilizar como una superposición Campo multiusos (155' x 185') sin luces.

Instalaciones con horario de 8 AM a 10 PM

Instalaciones con horario de 8 AM al atardecer

El proceso de permiso para el uso de instalaciones deportivas comienza al presentar la solicitud de permiso a PRCSA. Todos los archivos adjuntos y documentación de apoyo se requieren con la solicitud original. La aceptación de la solicitud de permiso o el inicio del proceso de revisión no indica que la solicitud de permiso esté completa, ni la presentación de una solicitud de permiso se interpreta como la aprobación final de la solicitud.

A lo largo del proceso de revisión del permiso, PRCSA podrá solicitar información y/o documentos adicionales para aclaración. Los retrasos para presentar la información adicional requerida pueden afectar a la capacidad de completar la revisión de la solicitud de permiso a tiempo. El personal de PRCSA se esfuerza por mantener a los solicitantes informados de cualquier asunto relacionado con la solicitud de permiso durante el proceso de revisión.



CIERRE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Para proporcionar y mantener eficazmente las instalaciones deportivas de la Ciudad, se programan cierres rotativos de las instalaciones durante el año para la recuperación del césped, el mantenimiento de las instalaciones y las mejoras generales. Al entender que nuestras valiosas organizaciones deportivas desean un uso óptimo de las instalaciones deportivas de la ciudad, la ciudad puede reservarse el derecho de apartar un tiempo de cierre adicional si lo considera necesario. Las instalaciones se cierran aproximadamente entre 60 y 90 días al año para renovar el césped, reparaciones y mantenimiento. El calendario de cierre de las instalaciones es el siguiente, pero está sujeto a cambios:

SITIO DE PRCSA	TIPO DE CAMPO	CIERRE POR RENOVACIÓN
Parque Adams Parque Centennial	Campo de beisbol DYSC Campo #1, Campo multiusos #5 y #6	Octubre a diciembre
Parque Morrison Parque Rosita	Campo de beisbol Campo multiusos	
Parque Angels Parque Bomo Korral	Campo multiusos Campo multiusos	Febrero a marzo
Cabrillo Park	Campo de beisbol	Octubre a enero
Parque Centennial Parque Heritage Parque Thornton Parque Thornton Parque Windsor	DYSC Campo #3 Campo de beisbol Campo de softbol #2 Campo de softbol #3 Campo multiusos	Febrero a abril
Parque (Campesino) César Chávez	Campo multiusos	Noviembre a diciembre
Parque Delhi	Campo de beisbol Campo de soccer Norte Campo de soccer Sur	Julio a septiembre
Parque El Salvador	Campo de beisbol Norte Campo de beisbol Sur Campo de beisbol T-ball #1 Campo de beisbol T-ball #2	Septiembre a noviembre
Parque Jerome	Campo de beisbol #1 Campo de beisbol #2 Campo de beisbol #3	De septiembre a noviembre - Instalación de la iluminación Octubre a enero- Renovación del campo

Escuela Preparatoria Héctor Godínez - SAUSD	Campo multiusos (Futbol americano/soccer)	Abril a julio
Esc. Prep. Héctor Godínez	Beisbol campo Norte	Noviembre a enero
Esc. Prep. Héctor Godínez	Beisbol campo Sur	Diciembre a febrero - Campos de SAUSD
Parque Lillie King	Multiusos	Febrero a abril - Renovación de campos
Parque Madison	Beisbol Norte	SAUSD – Se determinará
Parque Madison	Beisbol Sur Beisbol Campo de T-Ball	Septiembre a noviembre
Parque Memorial	Campo de beisbol #1 Campo de beisbol #2 Campo de beisbol #3 Campo de beisbol #4	Noviembre a enero
Parque Portola	Campo de futbol americano Campo de beisbol/softbol	
Primaria Monroe	Campo de beisbol	SAUSD – Se determinará
Parque Riverview	Campo de beisbol #1 Campo de beisbol #2 Campo de beisbol #3 Campo de beisbol T-ball #4	Agosto a noviembre - Instalación de la iluminación deportiva de los campos 1 y 2
		Octubre a diciembre- Instalaciones de cercas de protección
Parque Santiago	Campo de beisbol	Abril a junio
Parque Thornton	Campo de softbol #1	Julio a septiembre

Información de cierre por lluvia

Para garantizar la seguridad de todos los usuarios y la calidad de las áreas de juego durante los períodos de inclemencias del tiempo, el personal de la Ciudad inspeccionará las instalaciones para determinar si éstas estarán disponibles. La línea de estado de las instalaciones deportivas es el 714-571-4201 y se actualiza antes de las 3:00 PM entre semana y las 8:00 AM en fines de semana durante las inclemencias del tiempo.

LISTA PARA LA SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES

Por favor, incluya los documentos siguientes con su solicitud:

- Certificado de seguro
- Página de Endoso de Asegurado Adicional o Endoso General
- Renuncia de derechos del jugador/participante
- Formulario de modificación de las instalaciones; si procede
- Prueba de estatus de organización sin fines de lucro
- Comprobante de residencia

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES

Se requiere una solicitud de modificación de las instalaciones (Anexo 3) cuando una organización deportiva juvenil propone realizar cualquier cambio en un campo o superficie de juego. La solicitud debe incluir planos detallados del trabajo solicitado, así como los materiales propuestos. La solicitud de modificación de las instalaciones debe ser aprobada por PRCSA antes de iniciar el trabajo.

Las modificaciones aceptables incluyen, pero no se limitan a, la adición de mezcla de campo, césped artificial, marcadores, redes de campo, jaula de bateo, montículos de lanzamiento, anclajes de base y otros aparatos o equipos.



ANEXO 1

AGENCIA DE PARQUES, RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS

POLÍTICA DE RESERVACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Aprobado por el Concejo Municipal el 05 de octubre del 2021



1.0 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Agencia de Parques, Recreación y Servicios Comunitarios (PRCSA) es responsable de la gestión de las instalaciones deportivas de la Ciudad para el disfrute del público. Esta Política de Reservación de Instalaciones Deportivas (Política) se establece para garantizar que el uso de las instalaciones de la Ciudad 1) se ajuste a la misión, la visión y los valores fundamentales de la Ciudad; 2) proporcione un acceso equitativo y justo a todos los usuarios; 3) mantenga un precio equitativo y justo; 4) funcione de manera fiscalmente responsable; y 5) apoye una comunidad sana, segura, vibrante y sostenible.

2.0 PROPÓSITO E INTENCIÓN DE LA POLÍTICA

El propósito de la Política es brindar un marco eficaz para la administración de los permisos de reservación que proporcionen un acceso equitativo y razonable a las instalaciones deportivas públicas de la Ciudad. La intención de esta Política es guiar el acceso, reservaciones y el uso de las instalaciones deportivas de la Ciudad por parte de los residentes, organizaciones comunitarias, empresas y los no residentes. Esta Política rige todos los campos y canchas de la Ciudad de Santa Ana y sus instalaciones de apoyo.

3.0 ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA Y CUOTAS DE PERMISOS

PRCSA aplicará y administrará la Política. Todas las cuotas que se cobren por el uso de las instalaciones deportivas se ajustarán a la Lista de cuotas diversas de la Ciudad adoptada por el Concejo Municipal.

4.0 PRIORIDADES DE LOS PERMISOS DE RESERVACIÓN

Las prioridades de los permisos para residentes y no residentes que se indican a continuación definen la prioridad de programación y las cuotas correspondientes.

Prioridad 1

Actividades deportivas patrocinadas por la Ciudad que sirven a residentes de Santa Ana.

Prioridad 2

Residente: Organización sin fines de lucro para uso recreativo. Organizaciones deportivas juveniles con sede en Santa Ana con una participación igual o superior al 90 por ciento de los residentes de Santa Ana para los programas recreativos, y al 70% para los programas de clubes de nivel competitivo. Escuelas/colegios de Santa Ana, organizaciones incorporadas sin fines de lucro, cívicas, sociales y culturales/religiosas con al menos un 51% de residentes de Santa Ana. Para calificar, las organizaciones deben satisfacer todos los requisitos de equipo y organización del Proceso de Asignación de Instalaciones Deportivas de la Ciudad.

Prioridad 3

Residente: Actividades y eventos deportivos grupales, privados o comerciales para uso recreativo.

Prioridad 4

Residente: Fiesta privada o negocio con fines de lucro. Empresas y organizaciones lucrativas de Santa Ana.

Prioridad 5

No residente: Fiesta grupal o privada para uso recreativo. Negocios y organizaciones /empresas con fines de lucro que no son de Santa Ana.

Prioridad 6

No residente: Fiesta privada o negocio con fines de lucro. Empresas y organizaciones con fines de lucro que no pertenecen a Santa Ana.

5.0 COALICIÓN DEPORTIVA JUVENIL

La programación para el uso de campos deportivos de la Ciudad se realiza a través del programa de la Coalición Deportiva Juvenil (YSC) de la Ciudad de Santa Ana. La PRCSA administra la YSC que consiste en organizaciones juveniles locales calificadas sin fines de lucro. Estos grupos deben mantener un estado oficial exento de impuestos y sin fines de lucro con el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Además, un mínimo del 90% de sus participantes deben ser residentes de Santa Ana. Las organizaciones de YSC se reúnen dos veces al año, en octubre para los deportes que se juegan de enero a junio y en marzo para los deportes que se juegan de julio a diciembre, para aprobar el uso de la asignación de campos.

5.1 Proceso de miembros de la Coalición Deportiva Juvenil

El Programa de asignación de uso de instalaciones deportivas describe los requisitos específicos de elegibilidad de la YSC para las organizaciones miembros de deportes juveniles. Las organizaciones deportivas juveniles que califiquen bajo este programa deben asistir a las reuniones bianuales de la YSC facilitadas por la PRCSA.

5.2 Criterios de organización de la Coalición Deportiva Juvenil

- 5.2.1 La organización juvenil calificada local sin fines de lucro es una entidad en funcionamiento con órgano de gobierno con reglas y regulaciones.
- 5.2.2 Las organizaciones deben ser reconocidas como sin fines de lucro o exentas de impuestos y estar al día con el IRS. Se requiere una copia de la carta de exención de impuestos del IRS que certifique su estado actual sin fines de lucro o exento de impuestos.
- 5.2.3 No menos del 90% de los participantes de la organización deben ser residentes de Santa Ana en los códigos postales siguientes: 92701; 92702; 92703; 92704; 92705; 92706 92707; 92708. Las direcciones que figuran en la documentación del jugador son necesarias para verificar el requisito de residencia en Santa Ana.
- 5.2.4 Las organizaciones deben estar establecidas y afiliadas a una organización deportiva reconocida a nivel nacional.

5.2.5 La función principal de la organización es brindar una oportunidad para que los jóvenes se involucren en deportes principalmente a nivel recreativo. El nivel recreativo es la participación abierta a todos los participantes independientemente del nivel de talento y todos los participantes tienen tiempo de juego.

5.2.6 Cada organización miembro es responsable de nombrar a un solo representante. Es responsabilidad del representante de la organización asistir a todas las reuniones programadas por PRCSA relacionadas con el uso de campos deportivos a través del proceso de la YSC.

5.3 Presentación de solicitud de la Coalición Deportiva Juvenil

Las solicitudes para el uso de instalaciones deportivas deben presentarse a PRCSA 30 días antes de las reuniones programadas de otoño y primavera de la YSC. Las solicitudes para el uso de instalaciones deportivas deben incluir:

5.3.1 Solicitud de permiso de instalación deportiva completa y firmada.

5.3.2 La Ciudad de Santa Ana nombrada como asegurado adicional en el Certificado de seguro de responsabilidad y en la página de Endoso de asegurado adicional.

5.3.3 Una copia de la exención de indemnización de la organización que incluya a la Ciudad de Santa Ana en la sección de exención de responsabilidad.

5.3.4 Prueba de estatus de organización sin fines de lucro exenta de impuestos del IRS.

5.3.5 La documentación de residencia de los jugadores y/o las listas deben estar certificadas por una asociación gobernante (organización matriz del capítulo principal), que se utilizará para determinar el estado de clasificación y será firmada por la junta de oficiales de la liga. No se aceptan direcciones de jugadores con un número de apartado postal. El personal de PRCSA verificará la documentación/residencia de los jugadores. Todas las determinaciones de PRCSA son definitivas.

6.0 **USUARIOS ADULTOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

Las solicitudes de adultos para reservación de instalaciones deportivas se aceptarán y procesarán por orden de llegada, siguiendo la asignación de campos y canchas para las organizaciones de Prioridad 1 y 2. La Ciudad determinará qué días, horas y campos están disponibles para reserva en función de otros usos programados, capacidad de campos y requisitos de mantenimiento.

6.1 Las solicitudes para reservar un campo o cancha deben recibirse con un mínimo de 30 días de anticipación a la actividad/evento programado. Las solicitudes de uso en el campo deportivo deben incluir:

6.1.1 Solicitud de permiso de instalación deportiva completa y firmada.

- 6.1.2 La Ciudad de Santa Ana nombrada como asegurado adicional en el Certificado de seguro de responsabilidad y en la página de Endoso de asegurado adicional.
- 6.1.3 Una copia de la exención de indemnización de la organización que incluya a la Ciudad de Santa Ana en la sección de exención de responsabilidad.
- 6.1.4 No menos del 70% por ciento de los participantes de la organización deben ser residentes de Santa Ana en los códigos postales siguientes: 92701; 92702; 92703; 92704; 92705; 92706 92707; 92708. Las direcciones que figuran en la documentación de los jugadores son necesarias para verificar el requisito de residencia en Santa Ana.
- 6.1.5 La verificación de la residencia de los jugadores de una organización debe realizarse a más tardar 30 días calendarios antes de la solicitud de reservación de actividad/evento programado. No se aceptan direcciones de jugadores con un número de apartado postal. El personal de PRCSA verificará la documentación de los jugadores. Todas las determinaciones de PRCSA son definitivas.

7.0 CALENDARIO DE RESERVACIONES

7.1 Asignaciones de campos/canchas

Las instalaciones deportivas se proporcionarán en asignaciones de temporada para satisfacer las necesidades de la comunidad para los programas de la Ciudad y las organizaciones deportivas juveniles locales (Prioridad 1 y 2). PRCSA revisará las solicitudes de programación de asignaciones de temporada antes de las reuniones regulares de la YSC en octubre y marzo. La Ciudad hará las determinaciones finales de asignación de campos dependiendo de qué días, horas y campos estén disponibles para reserva según otros requisitos de uso programado, capacidad de campo y mantenimiento.

7.2 Solicitudes de permisos de torneo

Las solicitudes de las organizaciones de Prioridad 1 y 2, para eventos de campeonato de calibre nacional, deben enviarse con un mínimo de 12 meses de anticipación. Se pueden considerar y aprobar otras solicitudes de torneos durante el proceso de asignación de temporada. Límite de un Permiso de Torneo por organización por año.

7.3 Otras solicitudes de permisos

Después de la asignación de instalaciones para las organizaciones de Prioridad 1 y 2, las solicitudes de reserva serán aceptadas y procesadas por orden de llegada. La Ciudad determinará qué días, horas y campos están disponibles para reservación en función de otros usos programados, capacidad de campos y requisitos de mantenimiento.

7.4 Las solicitudes para reservar un campo o cancha deben recibirse con un mínimo de 30 días de anticipación a la actividad/evento programado. Las solicitudes recibidas con menos de 30 días de antelación serán atendidas según lo permitan el tiempo y las condiciones. Una vez recibida y revisada toda la documentación requerida, el personal de la Ciudad confirmará la aprobación de la reservación por escrito.

8.0 REQUISITOS PARA PERMISOS

8.1 Según lo determine la Ciudad, los eventos públicos y privados, como las ceremonias del día de apertura y los eventos deportivos nacionales, pueden requerir todo lo siguiente:

8.1.1 Permiso para eventos especiales

8.1.2 Seguro de responsabilidad adicional según lo determine Gestión de Riesgos de la Ciudad

8.1.3 Acuerdo de indemnización y Certificado de indemnización laboral

8.1.4 Servicios de seguridad

8.1.5 Cuotas por servicios adicionales (e. g., personal de eventos, conserjes, administración de estacionamiento y baños portátiles)

8.1.6 Planes de eventos adicionales (e. g., marketing de eventos, estacionamiento, seguridad, control de multitudes, venta de entradas, gestión/reciclaje de residuos)

8.1.7 Lista de proveedores, incluidos nombres, direcciones, información de contacto y licencia comercial

8.1.8 Instalación de estructuras temporales (e. g., gradas, escenarios, vallas, carpas)

8.1.9 Requisitos adicionales y aprobaciones de departamentos de la Ciudad según lo identifique la Ciudad

8.1.10 La Ciudad puede requerir programas, instalaciones o personal de mantenimiento adicional debido al tamaño o la naturaleza del evento. Se aplican los costos totales asociados con el personal de la Ciudad asignado.

8.1.11 Además, es posible que se requieran servicios policiales según el tamaño del evento. Se aplicarán las cuotas correspondientes de los servicios policiales.

8.2 Requisitos de permiso de campamento/clínica

Según lo permita el espacio, las solicitudes de campamentos y clínicas se considerarán una vez que se complete el programa de asignación. Las clínicas y campamentos no pueden exceder 50 participantes por campo. Excepciones otorgadas con la aprobación por escrito de PRCSA. Las organizaciones de YSC pueden auspiciar una (1) clínica o campamento por año calendario.

9.0 CUOTAS, PAGOS, DEPÓSITOS Y SEGURO

9.1 Cuotas y pagos

Las cuotas de reservación a las que se hace referencia en esta Política para el uso de las instalaciones deportivas deberán estar de acuerdo con la Lista de cuotas misceláneas de la Ciudad adoptada por el Concejo Municipal. El pago total del permiso de campo deportivo se debe realizar 15 días antes de la reservación y la falta de pago es motivo de cancelación del permiso.

9.2 Depósitos

Los solicitantes deben pagar un depósito en el momento de presentar la solicitud. Los depósitos se reembolsarán después del evento, suponiendo que se cumplan todas las condiciones establecidas en el permiso. Los depósitos de reservación no se reembolsarán hasta después de la fecha final de reservación.

9.3 Seguro

La Ciudad requiere que los solicitantes proporcionen un seguro de responsabilidad civil para una actividad/evento. Los requisitos de seguro se determinan en función de la evaluación de riesgos de la Ciudad de la actividad/evento. Los requisitos de seguro varían según el tipo de evento, las instalaciones y la cantidad de invitados anticipados, y están sujetos a cambios sin previo aviso. Los requisitos de seguro deben cumplirse antes de la aprobación de la solicitud y se requiere comprobante de seguro 30 días calendarios o más antes del evento.

10.0 **CANCELACIONES Y ENMIENDAS DE RESERVACIONES**

10.1 Cancelaciones de permisos

Las cancelaciones y reembolsos de reservaciones se procesarán de la manera siguiente:

Todas las cancelaciones incurren una Cuota de procesamiento por cada instancia, según se describe en la Lista de cuotas misceláneas.

Si el solicitante o la persona de contacto autorizada del evento no llega a un evento programado y/o no proporciona un aviso de cancelación por escrito, se considerará una "No presentación" ("No Show"). Los solicitantes con tres o más "No Show" pueden perder los privilegios de reservación y las reservaciones restantes se cancelarán para el año calendario.

10.2 Enmiendas de permisos

Los cambios en los permisos incluyen, entre otros, los siguientes: fecha, hora, campos, canchas, número de equipos/asistentes y comodidades. Se permite un cambio sin cargo si se solicita 5 días o más antes de la reservación. Se cobrará una cuota de procesamiento por cada cambio posterior. Dependiendo de cuándo se envíe la solicitud, se aplicarán otras cuotas por cancelaciones o modificaciones a la reservación original. El día del evento, las cuotas adicionales se facturarán a la media hora más cercana cuando cualquier miembro del grupo del solicitante llegue antes o salga después de la hora de reservación aprobada. A excepción de los torneos, no se emitirán reembolsos ni créditos por salida anticipada de un permiso de reservación aprobado.

11.0 **REQUISITOS DE INSTALACIONES Y SITIOS**

11.1 Actividades sin cita previa

Se requieren permisos para el uso de las instalaciones de la Ciudad (excepto en áreas donde se permite el uso sin cita previa) y para todas las reuniones con 40 personas o más (Sección 31-3 del SAMC). Las instalaciones deportivas al aire libre sin reservación están disponibles para uso sin cita previa por parte de fiestas privadas por orden de llegada. Los permisos tienen prioridad sobre las actividades sin cita previa. Se prohíbe el uso organizado de campos o canchas, como juegos oficiales, prácticas organizadas en equipo o actividades ofrecidas o asociadas con organizaciones con o sin fines de lucro sin un permiso aprobado. El uso sin cita previa puede limitarse para adaptarse a las necesidades de mantenimiento del césped en todos los campos. Los campos del estadio y los campos deportivos iluminados no están disponibles para actividades sin cita previa.

9.2 Depósitos

Los solicitantes deben pagar un depósito en el momento de presentar la solicitud. Los depósitos se reembolsarán después del evento, suponiendo que se cumplan todas las condiciones establecidas en el permiso. Los depósitos de reservación no se reembolsarán hasta después de la fecha final de reservación.

9.3 Seguro

La Ciudad requiere que los solicitantes proporcionen un seguro de responsabilidad civil para una actividad/evento. Los requisitos de seguro se determinan en función de la evaluación de riesgos de la Ciudad de la actividad/evento. Los requisitos de seguro varían según el tipo de evento, las instalaciones y la cantidad de invitados anticipados, y están sujetos a cambios sin previo aviso. Los requisitos de seguro deben cumplirse antes de la aprobación de la solicitud y se requiere comprobante de seguro 30 días calendarios o más antes del evento.

10.0 **CANCELACIONES Y ENMIENDAS DE RESERVACIONES**

10.1 Cancelaciones de permisos

Las cancelaciones y reembolsos de reservaciones se procesarán de la manera siguiente:

Todas las cancelaciones incurren una Cuota de procesamiento por cada instancia, según se describe en la Lista de cuotas misceláneas.

Si el solicitante o la persona de contacto autorizada del evento no llega a un evento programado y/o no proporciona un aviso de cancelación por escrito, se considerará una "No presentación" ("No Show"). Los solicitantes con tres o más "No Show" pueden perder los privilegios de reservación y las reservaciones restantes se cancelarán para el año calendario.

10.2 Enmiendas de permisos

Los cambios en los permisos incluyen, entre otros, los siguientes: fecha, hora, campos, canchas, número de equipos/asistentes y comodidades. Se permite un cambio sin cargo si se solicita 5 días o más antes de la reservación. Se cobrará una cuota de procesamiento por cada cambio posterior. Dependiendo de cuándo se envíe la solicitud, se aplicarán otras cuotas por cancelaciones o modificaciones a la reservación original. El día del evento, las cuotas adicionales se facturarán a la media hora más cercana cuando cualquier miembro del grupo del solicitante llegue antes o salga después de la hora de reservación aprobada. A excepción de los torneos, no se emitirán reembolsos ni créditos por salida anticipada de un permiso de reservación aprobado.

11.0 **REQUISITOS DE INSTALACIONES Y SITIOS**

11.1 Actividades sin cita previa

Se requieren permisos para el uso de las instalaciones de la Ciudad (excepto en áreas donde se permite el uso sin cita previa) y para todas las reuniones con 40 personas o más (Sección 31-3 del SAMC). Las instalaciones deportivas al aire libre sin reservación están disponibles para uso sin cita previa por parte de fiestas privadas por orden de llegada. Los permisos tienen prioridad sobre las actividades sin cita previa. Se prohíbe el uso organizado de campos o canchas, como juegos oficiales, prácticas organizadas en equipo o actividades ofrecidas o asociadas con organizaciones con o sin fines de lucro sin un permiso aprobado. El uso sin cita previa puede limitarse para adaptarse a las necesidades de mantenimiento del césped en todos los campos. Los campos del estadio y los campos deportivos iluminados no están disponibles para actividades sin cita previa.

11.2 Permisos intransferibles

Las solicitudes de permisos deben presentarse en los formularios de solicitud aprobados por la Ciudad. Los solicitantes deben tener al menos 21 años de edad y, cuando corresponda, el solicitante debe proporcionar evidencia que lo autorice a reservar instalaciones en nombre de una organización. Los permisos son intransferibles.

11.3 A menos que se indique lo contrario, los períodos de permisos se dan en incrementos de 30 minutos. La fecha y el horario para el permiso deben incluir la actividad/evento completo, incluido el tiempo de instalación y limpieza después de la actividad/evento.

11.4 Los solicitantes son responsables de seguir todas las reglas, regulaciones y requisitos del permiso de las instalaciones deportivas. El incumplimiento puede resultar en la pérdida de hasta el 100 por ciento del depósito y las cuotas. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar solicitudes futuras.

11.5 La Ciudad se reserva el derecho de modificar, reubicar o cancelar los permisos para adaptarse a las necesidades inesperadas de la comunidad, las necesidades de mantenimiento, las inclemencias del tiempo o circunstancias imprevistas. Según lo permita el espacio, se proporcionará alojamiento en una instalación alternativa o en un parque. Cuando las instalaciones alternativas no estén disponibles o no sean aceptables para el solicitante, se proporcionará una fecha alternativa o un reembolso.

11.6 La Ciudad puede cancelar un permiso cuando una organización no cumpla con alguna política de la Ciudad. Un permiso confirmado puede cancelarse antes de o durante un evento debido a acciones de los participantes y/o condiciones inseguras. Cuando sea adecuado, se proporcionará una fecha alternativa de mutuo acuerdo o un reembolso prorrateado.

11.7 Los permisos se cancelarán debido a la tergiversación o falsificación de información y/o al incumplimiento de la Política de la Ciudad y los requisitos de procedimiento. Dichas cancelaciones pueden estar sujetas a la pérdida de todas las cuotas y depósitos pagados.

11.8 Para garantizar la seguridad pública, la Ciudad puede acceder a todas las actividades /eventos con el fin de confirmar las reglas, regulaciones y garantizar que se sigan las leyes aplicables.

11.9 Respuesta de emergencias

Los solicitantes serán responsables de todos los cargos relacionados con una respuesta de la policía o de los bomberos asociada con las acciones y comportamiento de los participantes durante el evento permitido.

11.10 Inspección y condiciones de las instalaciones

Las instalaciones reservadas deben dejarse en las mismas condiciones en que las recibió el solicitante. Cualquier daño o desfiguración de las instalaciones deportivas de la Ciudad, equipo y/o amenidades del parque se deducirá del depósito y/o se facturará al solicitante para reemplazar/ reparar el daño según lo determine la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de facturar al solicitante por los daños incurridos por encima del monto del depósito.

11.11 Recorrido de reservación

El solicitante por primera vez y/o la persona de contacto del evento debe solicitar y asistir a una reunión en el sitio reservado al menos 30 días antes de la reservación. No completar un recorrido por el sitio puede resultar en la cancelación del permiso y la pérdida de cuotas y depósitos.

11.12 Puestos de concesión

Las solicitudes de uso de los puestos de concesión deben presentarse al presentar la solicitud. Los puestos de venta suelen estar equipados con refrigeradores, congeladores y máquinas de hielo. Según esté disponible, este equipo se incluye con el permiso del puesto de concesión. Si bien la Ciudad proporciona mantenimiento continuo de este equipo, la Ciudad no será responsable si el equipo no está disponible debido a problemas de mantenimiento. Todos los suministros y utensilios necesarios para el funcionamiento de los puestos de concesión son responsabilidad del solicitante. Si el solicitante planea operar una Instalación de Alimentos Temporal (TFF) durante una reservación, debe presentar una solicitud, cumplir con los requisitos y obtener un permiso TFF antes de vender o regalar alimentos o bebidas en un evento. El Código de Salud y Seguridad de California requiere un Permiso TFF de cualquier persona u organización que proporcione alimentos en un evento comunitario. Todos los vendedores de alimentos, incluidos los restaurantes autorizados, deben solicitar y obtener un permiso TFF cuando participen en un evento comunitario.

11.13 Sistemas de megafonía y sonido amplificado

Se permite el uso de megafonía y sistemas de sonido amplificado en lugares designados de acuerdo con los términos del permiso. Las solicitudes de sistemas de megafonía se aprobarán durante el proceso de solicitud.

11.14 Servicios de seguridad

El Departamento de Policía de Santa Ana (SAPD) puede considerar que una actividad amerita la presencia de uno o más miembros de personal de seguridad y el costo de dicho servicio correrá a cargo del solicitante. Se requiere personal de seguridad uniformado con licencia y está sujeto a la aprobación de la Ciudad. La prueba de haber obtenido personal de seguridad se debe presentar a SAPD dos semanas antes del evento.

11.15 Servicios de conserjes/limpieza

La limpieza después de una reservación debe completarse antes de que finalice el tiempo del permiso aprobado o se pueden cobrar cargos adicionales.

11.16 Permisos y licencias adicionales

Los solicitantes son responsables de obtener todos los permisos y licencias necesarias requeridas por la Ciudad u otras agencias reguladoras, incluidos, entre otros, el Permiso para eventos especiales, Licencia comercial, Permiso para el control de alcohol y bebidas (ABC), Permiso de inspección de Instalación de Alimentos Temporal (TFF) del Departamento de Salud del Condado de Orange, permiso de la Autoridad de Bomberos del Condado de Orange, Permiso de filmación y Permiso de vendedor.

12.0 POLÍTICAS Y ACUERDOS ADICIONALES DE LA CIUDAD

Esta Política puede estar sujeta a otras políticas y acuerdos aprobados por el Concejo Municipal que establecen relaciones de reservación de usuario y tarifas asociadas diferentes para programas y/o entidades específicas.

ANEXO 2
AGENCIA DE PARQUES, RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS
SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



Ciudad de Santa Ana
Agencia de Parques, Recreación y Servicios Comunitarios
Solicitud Para Uso de Campos Atléticos

Nombre de Organización:

Nombre de Solicitante:

Dirección:

Ciudad: Estado: Código Postal:

Teléfono: Celular:

E-MAIL:

Por favor elija de la lista de opciones siguientes:

Otro, Escr Torneo Jovene

Ubicación de Campo Atlético:

1ra Opción 2da Opción: 3ra Opción:

HORARIO(S)	FECHA(S) DE A DE	CAMPOS(S)	DIA(S)

FIRMA DE SOLICITANTE:

FECHA:

ANEXO 3
AGENCIA DE PARQUES, RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES

NOMBRE DEL GRUPO: _____

EMAIL: _____

NOMBRE DEL CONTACO: _____

TEL. CELULAR: _____

DOMICILIO: _____

CIUDAD/C.P.: _____

Describa la modificación/mejora solicitada incluyendo los materiales y adjunte una copia del plano o diagrama.

FIRMA DEL GRUPO USUARIO: _____ FECHA: _____

REVISIÓN DE LA OFICINA:

Comentarios de la División de Parques e Instalaciones:

Comentarios de Recreación y Servicios Comunitarios:

Comentarios de la Directora Ejecutiva:

ANEXO 4

AGENCIA DE PARQUES, RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS

CUOTAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS JUVENILES

Cuotas diversas-Parques, Recreación y Servicios Comunitarios-Instalaciones deportivas

CAMPOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS		
Cuotas de campos multiusos		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por hora	30.00
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por hora	25.00
Adulto residente/con fines de lucro	Por hora	18.00
Adulto residente/sin fines de lucro	Por hora	15.00
Juvenil no residente/con fines de lucro	Por hora	11.00
Juvenil no residente/sin fines de lucro	Por hora	7.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	4.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	2.00
Cuotas de canchas multiusos		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por hora	15.00
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por hora	13.00
Adulto residente/con fines de lucro	Por hora	9.00
Adulto residente/sin fines de lucro	Por hora	8.00
Juvenil no residente/con fines de lucro	Por hora	6.00
Juvenil no residente/sin fines de lucro	Por hora	4.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	2.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	1.00
Cuotas de reservación de DYSC: No se cobra entrada		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por hora	81.00
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por hora	71.00
Adulto residente/con fines de lucro	Por hora	50.00
Adulto residente/sin fines de lucro	Por hora	40.00
Juvenil no residente/con fines de lucro	Por hora	29.00
Juvenil no residente/sin fines de lucro	Por hora	19.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	10.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	5.00
Cuotas de reservación de DYSC: Sí se cobra entrada		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por hora	117.00
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por hora	102.00
Adulto residente/con fines de lucro	Por hora	73.00
Adulto residente/sin fines de lucro	Por hora	58.00

https://www.santa-ana.org/sites/default/files/finance/budget/2021-2022/Adopted%20Documents/FINAL_Misc%20Fees%20Schedule_6.23.21.pdf

Cuotas diversas-Parques, Recreación y Servicios Comunitarios-Instalaciones deportivas - continúa

Juvenil no residente/con fines de lucro	Por hora	N/A
Juvenil no residente/sin fines de lucro	Por hora	N/A
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	N/A
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	N/A
Campo juvenil con césped sintético de DYSC		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por hora	N/A
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por hora	N/A
Adulto residente/con fines de lucro	Por hora	N/A
Adulto residente/sin fines de lucro	Por hora	N/A
32-7007 Juvenil no residente/con fines de lucro	Por hora	50.00
Juvenil no residente/sin fines de lucro	Por hora	34.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	16.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	8.00
Campo Deportivo Esc. Intermedia Willard		
No residente/con fines de lucro	Por hora	16.00
No residente/sin fines de lucro	Por hora	8.00
Residente/con fines de lucro	Por hora	16.00
Residente/sin fines de lucro	Por hora	8.00
Juvenil no residente/con fines de lucro	Por hora	13.00
Juvenil no residente/sin fines de lucro	Por hora	9.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	5.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	2.00
Iluminación de Campo Esc. Preparatoria Héctor Godínez		
Campo de futbol americano	Por hora	14.00
Campo de beisbol	Por hora	19.00
Campo de futbol soccer	Por hora	14.00
Aula	Por hora	3.00
Gimnasio	Por hora	25.00
Centro de Artes Escénicas	Por hora	61.00
Caja negra	Por hora	13.00
Baloncesto al aire libre	Por hora	5.00
Recargo por reservación Héctor Godínez	Por reservación	10.00
<i>Según el Acuerdo de uso Conjunto con el Distrito Escolar Unificado de Santa Ana</i>		
Cuota por participante Héctor Godínez	Por participante	1.00
<i>Según el Acuerdo de uso Conjunto con el Distrito Escolar Unificado de Santa Ana</i>		
ESTADIO SANTA ANA		
Cuota por evento deportivo en el estadio (12 a 14 horas)		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por día	1,689.00
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por día	1,478.00
Adulto residente/con fines de lucro	Por día	1,056.00
Adulto residente/sin fines de lucro	Por día	844.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por día	614.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por día	409.00

Cuotas diversas-Parques, Recreación y Servicios Comunitarios-Instalaciones deportivas - continúa

Juvenil residente/con fines de lucro	Por día	204.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por día	98.00
Cuota por evento deportivo en el estadio		
Adulto no residente/con fines de lucro	Por hora	140.00
Adulto no residente/sin fines de lucro	Por hora	123.00
Adulto residente/con fines de lucro	Por hora	88.00
Adulto residente/sin fines de lucro	Por hora	70.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	50.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	34.00
Juvenil residente/con fines de lucro	Por hora	16.00
Juvenil residente/sin fines de lucro	Por hora	8.00
Preparatorias y colegios locales + Seguridad		
Cuota fija	Por día	1,746.00
Juegos de eliminatorias + Seguridad		
Eliminatorias de colegios, universidades, ligas o conferencias Juegos para NCAA, etc. Cuota fija más seguridad	Por día	2,162.00
Edificio de concesión del estadio (véase la SECCIÓN I)		
Eventos comerciales/Admin. 7500 o más		
Ambas tribunas	Por día	14,096.00
Tribuna oeste solamente	Por día	7,047.00
Tribuna oeste y asientos a nivel del campo	Por día	10,572.00
Ambas tribunas y asientos a nivel del campo	Por día	21,144.00
Eventos comerciales/día extra		
Para instalarse, si está disponible: Cuota fija	Por día	1,388.00
Eventos comerciales/sin espectadores		
Uno a dos días	Por día	1,832.00
Tres o más días consecutivos	Por día	1,465.00
El alquiler todo incluido incluye personal básico, iluminación y cuotas de alquiler		
Eventos/solicitar donativos		
No se cobra entrada	Por día	4,948.00
Estadio Santa Ana – Derechos de televisión		
	Por evento	1,221.00
Estadio Santa Ana Operador Gráfico		
	Por hora	100.00
Estadio Santa Ana Cuota de publicidad (por anunciante)		
Grupo 1	Por día	
Grupo 2	Por día	52.00
Grupo 3	Por día	66.00
Grupo 4	Por día	79.00
Grupo 5	Por día	106.00
Véase SECCIÓN I, Todos los departamentos, Cuotas de alquiler de edificios, para descripciones de los grupos		

https://www.santa-ana.org/sites/default/files/finance/budget/2021-2022/Adopted%20Documents/FINAL_Misc%20Fees%20Schedule_6.23.21.pdf