



## AGENCIA DE PARQUES, RECREACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS

### Política de Reservación de Instalaciones Deportivas

Número de Resolución del Concejo Municipal: 21-056

Aprobada por el Concejo Municipal: 05/10/2021

  
Directora Ejecutiva

#### **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.

## 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.