



## Solicitud de licencia de instalación atlética de Zebulon Parques y Recreación

El propósito de las instalaciones atléticas listadas es proporcionar programas recreativos, educativos y/o comunitarios patrocinados por la ciudad o co-patrocinados para la comunidad de Zebulon. Cuando los espacios no están siendo utilizados por el Pueblo de Zebulon, las organizaciones o los individuos pueden reservar el espacio para su uso de acuerdo con esta Aplicación de Licencia de la Instalación y Política.

Gracias por su interés en los Parques y las Instalaciones Recreativas de Zebulon para su próximo evento. Para satisfacer mejor sus necesidades de licencia de, completa el formulario que aparece a continuación, que puede leerse en su totalidad. La cumplimentación de este formulario **no constituye** una garantía de licencia.

**Nombre del licenciario/representante:** \_\_\_\_\_

(El licenciario debe tener al menos 21 años de edad y será responsable de todo el evento).

**Organización (si es aplicable):** \_\_\_\_\_

**Federal sin fines de lucro con IRS 501 (c) (3) estatus** EIN # \_\_\_\_\_

(Organizaciones, por favor note: El estatus de organización sin fines de lucro requiere la entrada de su número de EIN federal. El licenciario/representante está autorizado a entrar acuerdos financieros de para la organización y reconoce que todos los pagos y reembolsos se emitirán a la organización en la dirección indicada a continuación.)

**Licenciario/ representante fecha de nacimiento (mes/ día/ año)** \_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_

**Correo electrónico** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_

**Ciudad** \_\_\_\_\_ **Estado** \_\_\_\_\_ **Zip** \_\_\_\_\_

**Numero telefónico** \_\_\_\_\_ **Segundo numero de teléfono** \_\_\_\_\_

**Elija entre las siguientes opciones:**

- Campo de Fútbol Wakelon (abajo)  Campo de Fútbol Wakelon (arriba)
- Campo de la Escuela Primaria Zebulon (abajo)  Campo de la Escuela Primaria Zebulon (arriba)
- Parque Comunitario Zebulon (campo A)  Parque Comunitario Zebulon (campo Griswold)
- Parque Comunitario Zebulon (canchas de baloncesto)  Parque Whitley (pistas de tenis)
- Campo de Disco de Golf  Campo GSK

**Fecha de licencia solicitada (mes/ día/ año) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Hora de comienzo: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_**

Si hay fechas recurrentes, enumere todas las fechas y horas en que desea utilizar la instalación o adjunte un documento:

\_\_\_\_\_

**Número estimado de asistentes (adultos y niños): \_\_\_\_\_**

**Para Licencias de Campo de Baseball/Softball, indique la longitud de base deseada: \_\_\_\_\_**

**¿Qué tipo de evento van a celebrar? Descríbalo.**

\_\_\_\_\_

**Peticiones/Comentarios especiales: \_\_\_\_\_**

**¿Su evento está abierto al público?  Sí  No**

**¿Estará cobrando admisión, solicitando, vendiendo artículos, incluyendo alimentos y bebidas, o aceptando donaciones en su evento?  Sí  No**

**¿Se servirá o venderá comida/bebidas?  Sí  No**

\*Si la respuesta es sí, por favor revise el PERMISO DE PROVEEDOR/CONCESIÓN/ADMISIÓN/CATERING/CUOTA.

**¿Tendrá usted un proveedor de catering?  Sí  No**

\*Si la respuesta es sí, por favor revise el PERMISO DE PROVEEDOR/CONCESIÓN/ADMISIÓN/CATERING/CUOTA.

### **Política de la reservación y de la licencia de las comodidades atléticas**

El propósito de las comodidades atléticas listadas es proporcionar programas recreacionales, educativos, y/o de la comunidad patrocinados por la ciudad o co-patrocinados para la comunidad de Zebulon. Cuando los espacios no están siendo utilizados por la Ciudad de Zebulon, las organizaciones o los individuos pueden reservar el espacio para su uso de acuerdo con esta Aplicación y Política de Licencia de las Comodidades Atléticas

#### **Políticas:**

1. **Edad:** si el licenciatario ("licenciatario") es un individuo, el licenciatario debe ser un adulto de 21 años o más. Si el Licenciatario es una entidad, un adulto responsable, mayor de 21 años, debe estar presente y siempre supervisando.
2. **Verificación de Negocios:** Cualquier negocio o entidad que desee aplicar en su nombre debe ser una Sociedad de Responsabilidad Limitada o Incorporada. Estas empresas también deben proporcionar prueba de su identificación fiscal número en la solicitud de licencia. Si la empresa no cumple con los requisitos enumerados, la solicitud debe presentarse a nombre de una persona.
3. **Nombre del Licenciatario:** El nombre que aparece en la Solicitud y Política de Licencia de la Instalación DEBE ser la persona o funcionario del negocio que está usando la Instalación durante el tiempo solicitado. Tener otro individuo o negocio de su nombre y/o dirección con el propósito de recibir la tarifa de la licencia de residente está prohibido.
4. **Solicitud:** El titular de la licencia debe presentar una solicitud de uso de la instalación y enviarla al Asistente de Recreación completa en su totalidad. Esta solicitud debe proporcionar detalles sobre el espacio solicitado, el día, la hora y el uso. Según el uso, se pueden requerir formularios o documentación adicionales.
5. **Permiso del uso de las instalaciones:** El asistente de recreación emitirá un permiso del uso de las instalaciones después de recibiendo el pago total. El titular de la licencia solo puede usar el espacio identificado en el permiso para la fecha y hora designadas en el permiso.
6. **Estacionamiento:** Los vehículos solo deben estacionarse en estacionamientos aprobados. Los vehículos están restringidos a la vía pública y no deben conducirse ni estacionarse en ningún campo.
7. **Sonido amplificado:** No debe haber amplificación de sonido ni música de ningún tipo sin el permiso del Departamento de Parques y Recreación. Todas las solicitudes deben presentarse por escrito, al menos 1 semana antes de la fecha de uso. Las solicitudes deben enviarse al Asistente de Recreación.
8. **Ley y regulación:** el licenciatario cumplirá con todas las leyes, ordenanzas (incluida la ordenanza sobre el ruido de la ciudad de Zebulon) y las regulaciones adoptadas o establecidas por el gobierno federal, estatal, del condado o la ciudad de Zebulon y exigirá que todos los asistentes cumplan con las mismas. El Licenciatario cumplirá con todas las normas y reglamentos de las instalaciones y exigirá que todos sus asistentes cumplan con las mismas. El titular de la licencia es el único

responsable del comportamiento y el cumplimiento de sus invitados y proveedores durante el evento. El incumplimiento de las leyes y normas aplicables será motivo de expulsión inmediata del establecimiento y rescisión de la licencia. En tal caso, el Licenciatario no tendrá derecho a ningún reembolso.

9. **Seguridad:** El Licenciatario acepta que en todo momento el evento y todas las actividades se llevarán a cabo de manera que se proteja la seguridad pública. Todas las porciones de aceras, entradas, puertas, pasajes, corredores y todas las formas de acceso a los servicios públicos de las instalaciones deberán mantenerse sin obstrucciones por parte del Licenciatario y no deberán usarse para ningún propósito excepto para ingresar o salir de las instalaciones del Licenciatario. El titular de la licencia se compromete a no traer a las instalaciones ningún material, sustancia, equipo u objeto que pueda constituir un peligro para la propiedad allí. El Pueblo de Zebulon tendrá derecho a rechazar cualquier material, sustancia, equipo u objeto, así como el derecho a exigir su retiro. El incumplimiento por parte del titular de la licencia de todos los requisitos de seguridad puede resultar en la cancelación de la licencia.
10. **Alcohol:** Todas las bebidas alcohólicas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en todos los parques.
11. **Luces:** Las luces están disponibles en los campos de béisbol de Zebulon Community Park, los campos de béisbol de la Escuela Primaria Zebulon y la cancha de tenis en Whitley Park. Si se solicitan luces, ZPRD coordinará con el individuo para proporcionar las luces para la Licencia. Las luces se pueden agregar al uso en función de la tarifa por hora en el programa de tarifas adoptado por la junta.
12. **Preparación del campo:** La preparación del campo para los campos de béisbol y sóftbol incluye arrastrar el campo, rastrillar a mano alrededor de las bases, el montículo de lanzamiento y el plato, y revestir el interior y el exterior. La preparación del campo para los campos de fútbol incluye el revestimiento del campo y el establecimiento de las porterías. La preparación de campo solo puede ser completada por un empleado del Pueblo de Zebulon, el costo se puede encontrar en el programa de tarifas actual. El Gerente de Parques o el Director de Parques y Recreación puede autorizar a una organización establecida, con experiencia en preparación de campos, para preparar los campos según los estándares del Pueblo. El licenciatario debe tener una autorización por escrito del Gerente de Parques o del Director de Parques y Recreación.
13. **Limpieza:** toda la basura creada por el titular de la licencia debe recogerse y colocarse en los botes de basura designados. El titular de la licencia será responsable de la limpieza general de la instalación. En el caso de que la instalación no se limpie después del uso, se facturará al usuario/organización por la limpieza de la instalación según la tarifa por hora del personal en el programa de tarifas adoptado por la junta. Al titular de la licencia se le facturará el total de horas que le toma al personal limpiar las instalaciones, se facturará un mínimo de (2) dos horas al titular de la licencia por limpieza.
14. **Cocinar:** Se permite una parrilla doméstica, de gas o de carbón por Licencia. Se requiere un permiso por escrito del personal de Parques y Recreación para cualquier persona que use una cocina para cerdos. Cualquier persona que cocine y venda alimentos debe completar el permiso de vendedor/concesión/admisión/catering/tarifa y enviarlo al asistente de recreación al menos dos semanas antes de la fecha de uso. Las cocinas no pueden ubicarse en los campos o en caminos peatonales directos.

- 15. Seguro:** El Pueblo de Zebulon se reserva el derecho de exigir al titular de la licencia que proporcione un seguro para sus eventos, incluido un seguro que cubra al Pueblo de Zebulon, las instalaciones y las personas que asistan. El titular de la licencia o el proveedor autorizado proporcionará una póliza de seguro de responsabilidad pública por un monto de al menos \$ 1,000,000 por reclamo que nombre a la ciudad de Zebulon y al titular de la licencia como partes aseguradas adicionales y que cubra los reclamos por lesiones, muertes y/o daños a la propiedad que surjan del uso de locales por parte del Licenciatario. Dependiendo del evento descrito, el Pueblo de Zebulon puede requerir una cobertura de hasta \$5,000,000. Se debe proporcionar prueba de esta cobertura de seguro de responsabilidad civil al asistente de recreación a más tardar dos semanas antes del evento y, de no ser así, la ciudad de Zebulon puede cancelar este acuerdo y el titular de la licencia perderá todos los derechos de reembolso del dinero pagado.
- 16. Seguridad:** Es posible que se requieran oficiales uniformados fuera de servicio para las licencias. El Licenciatario será notificado si se necesita seguridad después de revisar la información de la Licencia, por parte del Asistente de Recreación. El pago y la programación del oficial fuera de servicio es responsabilidad del titular de la licencia y se puede completar directamente con el Departamento de Policía de Zebulon al 919-823-1818, durante el horario comercial.
- 17. Proveedor:** las solicitudes de proveedores se determinarán caso por caso. Todas las solicitudes deben enviarse al Asistente de Recreación, por escrito, al menos dos semanas antes de la fecha de la licencia.
- 18. Admisión:** Se permite la entrada con cargo con un permiso por escrito. Si se permite cobrar la entrada, el Pueblo cobrará una tarifa adicional que se indica en el programa de tarifas adoptado por la junta. Los empleados del pueblo identificará un lugar para recoger la admisión. Las tarifas de admisión/puerta no se pueden cobrar en la entrada principal del parque ni en las entradas del estacionamiento. Si se va a cobrar la entrada, se debe presentar el Permiso de Vendedor/Concesión/Admisión/Catering/Tarifa para solicitar la autorización del Asistente de Recreación.
- 19. Camiones de comida:** se permiten vendedores de camiones de comida. Cada vendedor de Food Truck debe completar el Formulario de permiso de vendedor/concesión/admisión/catering/tarifa. Las solicitudes se pueden enviar al asistente de recreación al menos dos semanas antes de la fecha de la licencia. Todos los vendedores de camiones de comida deberán proporcionar prueba de seguro junto con otros documentos comerciales.
- 20. Concesiones:** El Pueblo de Zebulon se reserva el derecho de vender concesiones. En caso de que el Pueblo de Zebulon no ofrezca concesiones, el titular de la licencia puede solicitar la venta de concesiones. Cada proveedor de concesión debe completar el Formulario de Permiso de Proveedor/Concesión/Admisión/Tarifa. Las solicitudes se pueden enviar al asistente de recreación al menos dos semanas antes de la fecha de la licencia. Se requerirá prueba de seguro.
- 21. Cancelaciones:** El Pueblo de Zebulon se reserva el derecho de cancelar cualquier reserva en cualquier momento en relación con la salud, la seguridad y el bienestar. Los avisos de cancelación se emitirán con la mayor antelación posible. Todas las tarifas de licencia y depósitos, incluida la tarifa de solicitud, se devolverán en su totalidad si la cancelación es iniciada por el Pueblo de Zebulon. El Pueblo de Zebulon no será responsable de ningún otro costo incurrido por el Licenciatario debido a las cancelaciones realizadas por el Pueblo de Zebulon.

- 22. Licencia denegada:** El Departamento de Parques y Recreación de Zebulon se reserva el derecho de rechazar cualquier licencia de parque o instalación deportiva.
- 23. Licencias recurrentes:** las licencias que se espera que estén en curso deben tener todas las fechas enumeradas en la solicitud. La solicitud solo será válida para las fechas indicadas en la solicitud inicial. Se debe presentar una solicitud actualizada anualmente.
- 24. Aviso:** todo uso de instalaciones deportivas requiere un aviso de 30 días. El uso de las instalaciones deportivas requiere un aviso de al menos dos semanas.
- 25. Tarifa de solicitud:** se cobrará una tarifa de solicitud estándar de \$25 para las solicitudes recurrentes y de torneo, por cada solicitud enviada. La tarifa de solicitud se debe pagar cuando se presenta la solicitud. La tarifa de solicitud se puede pagar con tarjeta, efectivo o cheque en el Centro Comunitario de Zebulon, o con tarjeta a través de la cuenta RecDesk en línea del solicitante. La tarifa de solicitud no es reembolsable.
- 26. Tarifa de personal:** algunos usos pueden requerir personal. Al licenciatarario se le cobrará una tarifa de personal por cada miembro del personal (consulte la lista de tarifas para conocer las tarifas). El personal que se requiera durante el uso correrá a cargo del titular de la licencia. Zebulon Parks and Recreation está sujeto a requerir personal para cualquier acuerdo de licencia.
- 27. Pago:** La mitad (50 % del monto total de la licencia) debe pagarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reserva. La mitad restante (50%) vence dos semanas antes de la primera fecha de uso. Se requiere el pago completo al menos dos semanas antes de la fecha de uso. No se establecerán fechas hasta que se haya recibido el pago. El Ayuntamiento facturará al concesionario. Si no se recibe el pago, la fecha y el lugar no se mantendrán.
- 28. Torneos:** Las fechas de los torneos deben solicitarse con la mayor antelación posible. Los planes de pago pueden estar disponibles con la aprobación del Director de Parques y Recreación. Los torneos requieren al menos un mes (30 días) de anticipación.
- 29. Almacenamiento:** El Departamento de Parques y Recreación de Zebulon no permite ningún almacenamiento en el sitio a menos que lo autorice el Gerente del Parque o el Director de Parques y Recreación. Dicha autorización debe ser rara y consistente con el plan estratégico de la ciudad. El personal de Town of Zebulon no es responsable por la propiedad perdida, dañada o robada.
- 30. Montículos:** Para los campos que no tienen un montículo de tierra, el titular de la licencia tiene la opción de proporcionar un montículo temporal si lo prefiere. El titular de la licencia debe discutir la entrega y la recogida con el Departamento de Parques y Recreación antes del uso programado. Los montículos que se dejan desatendidos no son responsabilidad del Pueblo de Zebulon. El Pueblo de Zebulon no es responsable por ningún daño a los montículos.

**(El resto de esta página está intencionalmente en blanco. La política continúa en la página siguiente).**

### **Exención de responsabilidad (licencia de comodidades deportivas)**

El usuario que suscribe certifica que ha leído y firmado el Contrato de parques y recreación de Zebulon para el uso del campo y acepta cumplir con sus términos. Dicho usuario acepta defender, indemnizar y salvar de toda responsabilidad al Pueblo de Zebulon, sus empleados, contratistas, agentes y funcionarios, cada uno por separado y por separado, de y contra cualquier responsabilidad, demanda, reclamo, daño, pérdida, costo y gasto de cualquier tipo o naturaleza con la licencia o el uso de la instalación contemplada en esta solicitud, incluidos, entre otros, todos y cada uno de los costos directos e indirectos y la defensa, hechos contra, incurridos o sufridos por, tales indemnizaciones como consecuencia directa o indirecta de lesiones, enfermedades o padecimientos, incluida la muerte, de personas: lesiones o destrucción de bienes, incluidos, entre otros, la pérdida o el uso de bienes, o cualquier otra causa de acción, cualquiera que sea, que surja o resulte de, o que no habría ocurrido ni existido de no haber sido por este acuerdo de licencia. Esta indemnización incluirá, sin limitación, todas y cada una de las responsabilidades, demandas, reclamos, daños, pérdidas, costos y gastos causados o presuntamente causados por cualquier negligencia o cualquier otro acto u omisión del firmante del contrato o de los empleados del firmante, contratistas, , agentes, funcionarios o invitados.

**(El resto de esta página está intencionalmente en blanco. La página siguiente es la página de la firma).**

**SI EL LICENCIATARIO ES UN INDIVIDUO:**

Firma: \_\_\_\_\_

Imprimir nombre: \_\_\_\_\_

Fecha (mm/dd/yyyy) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**SI EL LICENCIATARIO ES UNA ENTIDAD**

Nombre de organización: \_\_\_\_\_

Por \_\_\_\_\_

(Firma de persona autorizada)

Imprimir el nombre de la persona autorizada: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

(Imprime la capacidad de la persona autorizada (Presidente, Vicepresidente, etc.))

Fecha (mm/dd/yyyy) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_