

Parks & Recreation
ZEBULON
NORTH CAROLINA

Solicitud de Licencia de Refugio de Picnic

Gracias por su interés en las instalaciones de parques y recreación de Zebulon para su próximo evento. Para satisfacer mejor sus necesidades, complete el siguiente formulario de forma legible en su totalidad. Completar este formulario **no** es una garantía de licencia.

Nombre del licenciataria/representante:

(El licenciataria 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 licenciataria/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.)

Licenciataria/ representante fecha de nacimiento (mes/ día/ año) ____ / ____ / ____

Correo electrónico _____

Dirección _____

Ciudad _____ **Estado** _____ **Zip** _____

Numero telefónico _____ **Segundo numero de teléfono** _____

Ubicación del refugio solicitado: _____

Fecha de licencia solicitada (mm/dd/yyyy) : ____ / ____ / ____ **Número estimado de asistentes:** _____

Bloque horario que desea reservar: 10 AM – 1 PM 2 PM – 5 PM 10 AM – 5 PM

¿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.

Política de Licencia y Reserva de Refugio de Picnic

1. **Edad:** si el licenciatarario ("licenciatarario") es un individuo, el licenciatarario debe ser un adulto de 21 años o más. Si el Licenciatarario es una entidad, un adulto responsable, de 21 años de edad o más, debe estar presente y siempre supervisando.
2. **Verificación comercial:** cualquier empresa o entidad que desee presentar una solicitud en su nombre debe ser una sociedad de responsabilidad limitada o incorporada. Estas empresas también deben proporcionar prueba de su número de identificación fiscal 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 titular de la licencia:** El nombre que figura en la Solicitud y política de licencia de la instalación DEBE ser la persona o el funcionario de la empresa que está utilizando la Instalación durante el tiempo solicitado. Está prohibido que otra persona o empresa incluya su nombre y/o dirección con el fin de recibir la tarifa de la licencia de residente.
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 de uso de las instalaciones:** el asistente de recreación emitirá un permiso de uso de las instalaciones luego del 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. **Limpeza y basura:** 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.
7. **Artículos Prohibidos:** El Pueblo de Zebulon prohíbe los siguientes artículos en todos los parques del Pueblo: alcohol, inflables, unidades de salto o atracciones tipo carnaval. Las cocinas para cerdos y la música amplificadas solo se permiten con la aprobación del personal de Parques y Recreación. El consumo de tabaco solo está permitido en las áreas de estacionamiento designadas.
8. **Decoraciones:** El Pueblo de Zebulon debe aprobar todas las decoraciones para el evento. Todas las decoraciones provistas por el Licenciatarario serán independientes y serán removidas por el Licenciatarario. No se debe fijar nada a las paredes, puertas, techos o estructura. Se prohíben los clavos, tornillos, grapas, elementos penetrantes, cinta adhesiva u otros materiales engomados.
9. **Responsabilidad:** El Pueblo no asume ninguna responsabilidad por el uso del equipo o instalación por parte del titular de la licencia. Como condición para el uso del equipo o instalación, el titular de la licencia eximirá de responsabilidad al Pueblo de Zebulon, cualquier reclamo o responsabilidad que surja

de cualquier actividad o conducta del titular de la licencia mientras usa la instalación. El Pueblo de Zebulon no será responsable de ningún bien robado o olvidado.

- 10. 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 titular de la licencia cumplirá con todas las normas y reglamentos de las instalaciones y exigirá que todos sus asistentes cumplan con las mismas. El licenciatario es el único responsable del comportamiento y 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.
- 11. Tiendas de campaña y estructuras:** las tiendas de campaña y otras estructuras de sombra no están permitidas durante los alquileres privados en ninguna estructura de refugio de picnic.
- 12. Daños:** Todos y cada uno de los daños a las instalaciones, equipos y otras propiedades del Pueblo, mientras sean utilizados por el titular de la licencia, serán responsabilidad del titular de la licencia y pagaderos en su totalidad al Pueblo de Zebulon. El pago incluirá los costos de toda la mano de obra, materiales y suministros para reparar o reemplazar los daños a las instalaciones. El Departamento de Parques y Recreación se reserva el derecho de negarse a alquilar a los usuarios que hayan sufrido daños a la propiedad del Pueblo en licencias anteriores o que tengan cartas de suspensión activas.
- 13. Estacionamiento:** Solo se permite estacionar en los espacios marcados. Si reserva Whitley Park, el estacionamiento adicional debe dirigirse a Alford Lot (lote de césped) en el extremo opuesto del parque. Los vehículos solo deben estacionarse en estacionamientos aprobados. Los vehículos están restringidos a las vías públicas y áreas de estacionamiento designadas. Los vehículos no deben ser conducidos o estacionados en ningún campo.
- 14. Cierre:** Todos los parques y refugios del parque cierran al atardecer.
- 15. Instalación/Limpieza:** La instalación y la limpieza están incluidas en su tiempo de reserva. Por favor planifique en consecuencia.
- 16. Parrillas:** Se puede llevar una parrilla doméstica a los refugios para picnic (gas o carbón).
- 17. Food Trucks/Catering:** El Pueblo de Zebulon debe aprobar todos los food trucks, vendedores y concesionarios. Cada proveedor/compañía debe completar el Formulario de permiso de proveedor/concesión/admisión/catering/tarifa. Se requerirá un formulario para cada proveedor/empresa. El formulario debe enviarse al menos dos semanas antes de la fecha de la licencia.
- 18. Whitley Park:** Whitley Park es un parque de barrio. Aquellos que alquilan un refugio para picnic en Whitley Park siempre deben ser respetuosos con los residentes que viven junto al parque.
- 19. Pago:** El pago debe recibirse en su totalidad, en el momento de la reserva para todas las licencias de refugios para picnic.
- 20. Cancelaciones iniciadas por la ciudad:** la ciudad 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.
- 21. Cancelaciones:** La Política de reembolso de Parques y Recreación de Zebulon proporcionará información sobre cancelaciones y reembolsos.

- 22. Cancelaciones por clima:** el uso de las instalaciones al aire libre cancelado por Zebulon Parks and Recreation debido a las inclemencias del tiempo puede reprogramarse, dependiendo de la disponibilidad de espacio. Si el Licenciataro no desea reprogramar la licencia, el participante puede enviar una solicitud de reembolso por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la licencia inicial.
- 23. Seguro:** El Pueblo de Zebulon se reserva el derecho de exigir al Licenciataro que proporcione un seguro para sus eventos. Los eventos en los que se requiera un seguro están sujetos a la aprobación del Director. El seguro para eventos debe incluir un seguro que cubra el Pueblo de Zebulon, las instalaciones y las personas que asistan. El titular de la licencia o proveedor autorizado de servicios de catering proporcionará una póliza de seguro de responsabilidad pública por un monto de al menos \$1,000,000 y hasta \$5,000,000 por reclamo que nombre a la ciudad de Zebulon y al titular de la licencia como partes aseguradas y que cubra los reclamos por lesiones, muertes y/o daños a la propiedad que surjan de el uso de las instalaciones por parte del Licenciataro. Se debe proporcionar prueba de esta cobertura de seguro de responsabilidad civil al Asistente de recreación a más tardar tres semanas antes del evento y, de no ser así, el Pueblo puede cancelar este acuerdo y el Licenciataro perderá todos los derechos de reembolso del dinero pagado.
- 24. Rechazar licencias:** El Pueblo de Zebulon se reserva el derecho de negar la licencia a cualquier persona o grupo por cualquier evento que, a la sola discreción del Pueblo, se considere que podría perjudicar la salud, el bienestar y/o la seguridad pública de los ciudadanos o la operación eficiente de las instalaciones del Pueblo de Zebulon.
- 25. Seguridad:** El Licenciataro 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, pasillos, pasillos y todas las formas de acceso a los servicios públicos de las instalaciones deberán mantenerse sin obstrucciones por parte del Licenciataro y no deberán usarse para ningún propósito excepto para la entrada o salida hacia y desde las instalaciones. del Licenciataro. 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 dicho material, sustancias, equipos u objetos, así como el derecho a exigir su remoción. El incumplimiento por parte del titular de la licencia de todos los requisitos de seguridad puede resultar en la cancelación de la licencia.
- 26. Reglas del parque:** el titular de la licencia debe cumplir y seguir todas las reglas del parque publicadas.
- 27. Políticas:** Las políticas enumeradas se aplican a todos los grupos o individuos que utilizan un refugio de picnic de Town Park. A cualquier persona que no cumpla con todas las reglas se le puede pedir que abandone el parque sin reembolso y/o ser suspendido de las instalaciones. El Pueblo de Zebulon se reserva el derecho de modificar estas políticas según sea necesario.

El Licenciataro abajo firmante certifica que ha leído las políticas de licencia anteriores y entiende que es responsable de que el Licenciataro y sus invitados cumplan con las políticas en el evento para el cual el Licenciataro ha reservado y alquilado la instalación. El Licenciataro acepta defender, indemnizar y salvar la Ciudad de Zebulon, sus agentes, oficiales, empleados, contratistas, y voluntarios, cada uno individual y por separado, de y contra cualquier responsabilidad, demanda, reclamación, daños, pérdidas, Costes y gastos de cualquier tipo o naturaleza relacionados con la licencia y el uso de las instalaciones del Licenciataro, incluidos, sin limitación, todos y cada uno de los costes directos e indirectos de defensa, realizados en contra de, o sufridos por, cualquiera de los indemnidos como consecuencia directa o indirecta de lesiones, enfermedades, o enfermedad, incluida la muerte, a las personas; Daños o destrucción de la propiedad, incluida, sin limitación, la pérdida o uso de la propiedad, o cualquier otra causa de acción, que surja de como resultado de, o que no hubiera ocurrido o existido sino para el Licenciataro (y para sus empleados, contratistas, agentes, funcionarios, y los huéspedes) el uso de la instalación. Esta indemnización incluirá, sin limitación, todas las responsabilidades, demandas, reclamaciones, daños y perjuicios, pérdidas, Costos y gastos causados, o alegados, por cualquier negligencia u otro acto u omisión de los empleados, contratistas, agentes, funcionarios o invitados del Licenciataro o del Licenciataro.

(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) ____ / ____ / ____

