



GUÍA DE APLICACIÓN PARA EVENTOS ESPECIALES

Complete la solicitud:

- Complete las Secciones I-XI.
- Compile todos los archivos adjuntos requeridos por las Secciones IX y X.
*Una solicitud no se considera completa a menos que se incluyan todos los archivos adjuntos requeridos.

Presentar una solicitud completa de acuerdo con los plazos requeridos:

- Una solicitud para un Evento Especial que implique un Cierre de Calle y se anticipe que atraerá a menos de 250 personas en cualquier momento deberá presentarse al menos catorce (14) días calendario antes del Evento Especial.
- Una solicitud para un Evento Especial que se anticipe que atraerá de 250 a 1,499 personas en cualquier momento deberá presentarse al menos treinta (30) días calendario antes del Evento Especial.
- Una solicitud para un Evento Especial que se anticipa que atraerá a 1,500 o más personas en cualquier momento deberá presentarse al menos sesenta (60) días calendario antes del Evento Especial.

El personal de la ciudad evaluará su solicitud:

- El personal de la ciudad evaluará su aplicación, momento en el cual:
 - Ellos se comunicarán con usted si se requiere más información;
 - Cada departamento de la Ciudad revisará y comentará su solicitud;
 - Se otorgará la aprobación preliminar con condiciones; y/o
 - Su solicitud puede ser denegada o ajustada para cumplir con los estándares y políticas de la Ciudad.

Revisión del Concejo Municipal:

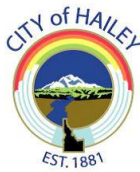
- Las solicitudes con aprobación departamental preliminar se colocarán en la próxima Agenda de Consentimiento del Concejo Municipal para su aprobación final. Se le contactará con la fecha y hora específicas. En ese momento, usted es bienvenido, pero no está obligado, a hacer una apelación al Concejo Municipal para su evento y cualquier requisito especial o exenciones que puedan aplicarse.
- Si su evento ha ocurrido consecutivamente durante los últimos 3 años, se puede renunciar a la aprobación por medio del voto del Concejo Municipal.

Aprobación:

- Una vez que su solicitud sea aprobada, **es su exclusiva responsabilidad coordinar todas las actividades aprobadas**. Si necesita servicios adicionales de la Ciudad, pueden estar disponibles con una tarifa adicional y deben ser aprobados y coordinados antes del evento.

Contactos del personal de la ciudad			
Desarrollo Comunitario Departamento	<i>Cece Osborn, Urbanista</i> - Solicitudes para eventos especiales	(208) 788-9815 x2019	cece.osborn@haileycityhall.org
Departamento de Obras Públicas	<i>Nancy Arellano, Coordinadora de Obras Públicas</i> - Aplicaciones de eventos especiales para parques	(208) 788-4221	nancy.arellano@haileycityhall.org
	<i>Emily Williams, Coordinadora de Sostenibilidad y Subvenciones</i> - Planes de resiliencia ambiental	(208) 788-9830 x4231	emily.williams@haileycityhall.org
Oficina del Secretario	<i>Dalia Carrillo, Secretaria adjunta de la ciudad</i> - Aplicaciones de banner	(208) 788-4221 x1512	dalia.carrillo@haileycityhall.org
Biblioteca	<i>Kristin Fletcher, Gerente de Programas y Participación</i> - Solicitudes de eventos especiales para el edificio Town Center West	(208) 788-2036	kristin.fletcher@haileypubliclibrary.org

Esta página es para su información. No es necesario incluirlo con su solicitud. Puede enviar las solicitudes completas por correo electrónico a los contactos apropiados mencionados anteriormente, por fax al (208) 788-2924, o en persona en el Ayuntamiento (115 Main Street South, Ste H, Hailey, ID 83337).



SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES

I. NOMBRE DEL EVENTO: _____

II. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: _____

III. UBICACIÓN: (Sea específico, por ejemplo: 1st Avenue entre la calles de Walnut y Pine):

Propiedad Pública Propiedad Privada

IV. FECHAS Y HORARIOS: Los eventos especiales están limitados a cuatro días, incluidos los días de configuración y desmontaje. A los organizadores de eventos no se les permite más de ocho eventos por año calendario a menos que el Concejo Municipal otorgue una modificación.

Fecha(s) del evento	Horas		# estimado de asistentes
	Hora de inicio:	Hora de finalización:	Todo el día:
	Hora de inicio:	Hora de finalización:	Todo el día:
Fecha(s) de configuración/desmontaje	Horas		# Personal estimado
	Hora de inicio:	Hora de finalización:	
	Hora de inicio:	Hora de finalización:	

V. TARIFAS

Tarifa de solicitud de permiso para eventos especiales \$125 _____

Por día Tarifa de alquiler del parque \$300 _____

Los eventos que cumplan con **los dos criterios siguientes** pueden estar exentos de la tarifa de alquiler del parque por resolución del Concejo Municipal:

- Evento sin fines de lucro que se celebra anualmente dentro de la ciudad de Hailey durante al menos diez años consecutivos y atrae constantemente a un gran número de participantes y espectadores. **Exento de impuestos #:** _____
- Promovido local y regionalmente dentro del estado y el noroeste.

Impuesto (solo sobre las tarifas de alquiler del parque) 6% _____

TOTAL ADEUDADO: _____

VI. ORGANIZADOR:

Organizador/Organización Patrocinadora: _____

Nombre del solicitante: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Licencia de conducir del solicitante #: _____ Dirección de correo electrónico: _____

VII. HISTORIAL DE EVENTOS:

Nuevo evento: Sí _____ No _____ Evento anual: Sí _____ No _____ Años en funcionamiento: _____

VIII. COMERCIAL/NO COMERCIAL:

Categoría del evento: Comercial No comercial

Estimación de ventas brutas de boletos e ingresos (solo evento comercial): _____

IX. SEGURO: Se debe mantener una póliza de seguro de responsabilidad civil general integral con una cobertura de no menos de \$ 1,000,000.00 de límite único combinado por ocurrencia. Cada póliza se escribirá como una póliza primaria, sin contribuir con o en exceso de cualquier cobertura que la Ciudad pueda tener. **Un certificado que nombra a la Ciudad de Hailey, Condado de Blaine, Idaho como asegurado adicional se entregará a la Ciudad de Hailey con esta solicitud.** La idoneidad de todos los seguros requeridos por estas disposiciones estará sujeta a la aprobación del Secretario de la Ciudad. La falta de mantenimiento de cualquier cobertura de seguro requerida por este acuerdo será causa de terminación inmediata de la solicitud.

Compañía de seguros: _____ Nombre del agente: _____ Teléfono: _____

X. ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y REQUISITOS: Es responsabilidad exclusiva del Solicitante coordinar las actividades planificadas. Todos los materiales del evento y artículos relacionados deben ser proporcionados por el solicitante a menos que se hagan arreglos antes del evento (*Se pueden aplicar tarifas adicionales).

<i>Actividad o ubicación planificada</i>	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Sí</i>	<i>No</i>
Alcohol servido o vendido			Permiso de catering de bebidas alcohólicas		
Sonido amplificado			Permiso de sonido amplificado <ul style="list-style-type: none"> - Amplificación máxima: 90 dB - Horario permitido: 10am-10pm 		
Banner (sobre Main Street)			Aplicación de banner		
Electricidad/Generadores			Explicación del uso		
100 asistentes al evento o más			Inodoros portátiles y estaciones de lavado <ul style="list-style-type: none"> - Comuníquese con Clear Creek Disposal puede proporcionar servicios, llame al (208) 726-9600 		
250 asistentes al evento o más			Plan de seguridad <ul style="list-style-type: none"> - Si se requieren oficiales del Departamento de Policía de Hailey, al solicitante se le cobrará \$ 40 / hora por oficial 		
			Plan de resiliencia ambiental <ul style="list-style-type: none"> - Sin plásticos de un solo uso - Uno (1) o más contenedores de basura de compost - Uno (1) o más contenedores de basura de reciclaje 		
			Póliza de seguro de responsabilidad civil general integral <ul style="list-style-type: none"> - Certificado con cobertura de \$1,000,000.00 o más - Puede asociarse con otra organización para usar su seguro 		
500 asistentes al evento o más			Proporcionar un (1) contenedor de basura de seis yardas <ul style="list-style-type: none"> - Comuníquese con Clear Creek Disposal puede proporcionar servicios, llame al (208) 726-9600 		
Catering de alimentos / bebidas			Lista de empresas de catering o proveedores		
Agua gris o barril de grasa			Explicación de la eliminación		
Iluminación			Explicación del uso		
Servicios Médicos			EMT en espera <ul style="list-style-type: none"> - Al solicitante se le cobrará \$ 35 / hora por EMS apoya 		
			Ambulancia		
Una fogata o dispositivos productores de llama			Plano de situación		
			Especificaciones del dispositivo		
Acampada durante la noche			Especificar el área designada de la ciudad		
Inodoros portátiles y/o estaciones de lavado			Plano de situación		
Ubicación de la calle pública y / o callejón			Plan de Gestión de Tráfico Certificado <ul style="list-style-type: none"> - Road Work Ahead puede crear planes de gestión de tráfico certificados, llame al (208) 734-4444. - Se requiere un permiso ITD para los cierres de Main Street. 		
			Permiso ITD para cierres de calles principales		
			Mapa de ruta		
Vendedores			Lista de proveedores/artículos vendidos		
			Tamaños de estructura temporal y plan del sitio		
Agua			Plan de estación de bebida <ul style="list-style-type: none"> - Todos los plásticos a base de petróleo de un solo uso están prohibidos; Los bioplásticos compostables están permitidos. 		

XI. ACUERDO:

Su Organizador de Eventos es responsable de proporcionar una lista completa de las actividades del evento, incluida una lista de proveedores que brindan servicios. Se requiere un mapa de logística de eventos, que detalla la ubicación de todos los cierres de carreteras, la configuración del evento, los toldos, los escenarios, los proveedores, los stands y cualquier otro servicio o actividad importante planificada. Por la presente certifico que he leído y cumpliré con las leyes, reglas y regulaciones establecidas por la Ciudad de Hailey, el Condado de Blaine y el Estado de Idaho, y al firmar esta solicitud, acepto que yo y la organización que represento, mantendremos a la Ciudad de Hailey y a todos sus agentes o empleados libres y sin culpa de cualquier reclamo, responsabilidad o daño que pueda surgir del uso de las instalaciones o equipos de la Ciudad, ya sea que la Ciudad de Hailey, sus agentes o empleados sean negligentes conjuntamente. Además, acepto reembolsar de inmediato a la Ciudad de Hailey y a todos sus agentes por cualquier pérdida o daño de limpieza a la propiedad de la Ciudad como resultado de este uso, así como permisos, personal, uso / alquiler de equipos, uso / alquiler de propiedad, limpieza, inspecciones que involucren el uso de propiedad pública, empleados públicos o equipo público para el Evento Especial.

Firma del organizador del evento: _____

Fecha: _____