

# City of Calistoga

## Aplicación para Permiso de Evento Especial



Seleccione la ubicación de la actividad que solicita realizar:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Community Center | <input type="checkbox"/> Evento en Propiedad Publica            |
| <input type="checkbox"/> Logvy Park       | <input type="checkbox"/> Evento en Propiedad Privada            |
| <input type="checkbox"/> Pioneer Park     | <input type="checkbox"/> Evento en calles de la ciudad o aceras |
| <input type="checkbox"/> Community Pool   | <input type="checkbox"/> Filmación/fotografía                   |

City of Calistoga  
 1232 Washington St.  
 Calistoga, CA 94515  
 Phone: 707-942-2838  
 Fax: 707-942-2771  
 www.ci.calistoga.ca.us  
 Email: recreation@ci.calistoga.ca.us

### Sección 1. Información del Solicitante

Fecha de aplicación:	<input type="text"/>	Contacto Principal:	<input type="text"/>
Nombre de solicitante:	<input type="text"/>	# de teléfono móvil:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Ciudad /Estado / CP:	<input type="text"/>	# de vehiculos involucrados:	<input type="text"/>
Teléfono principal:	<input type="text"/>		

### Sección 2. Información del Evento

Fecha de Inicio:	<input type="text"/>	Fecha de Finalización:	<input type="text"/>
Nombre de Evento:	<input type="text"/>		
Por favor describa el evento brevemente:	<input type="text"/>		
Localidad de Evento:	<input type="text"/>	Asistencia:	<input type="text"/>
si es aplicable) Dirección:	<input type="text"/>		
Horario para preparar:	<input type="text"/>	Horario de inicio:	<input type="text"/>
		Hora de finalización:	<input type="text"/>
		Horario para limpiar:	<input type="text"/>

### Sección 3. Requisitos del Evento

#### Estado del Solicitante:

- Residente de Calistoga   
  Sin fines de lucro - # de identificación fiscal
- Residente de otro pueblo   
  Negocio

#### Información de Aseguranza

Compania de aseguranza:	<input type="text"/>
Nombre del agente:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Ciudad/Estado/CP	<input type="text"/>
# de poliza:	<input type="text"/>
Fecha de inicio:	<input type="text"/>
Fecha final:	<input type="text"/>

#### Por favor Preste atención:

Al que se le otorga autorización como condición esta de acuerdo de indemnizar, guardar inofensivamente, librar y defender (aunque las acusaciones sean falsas, fraudulentas, o infundadas) para máxima extensión permitido por ley, el Gerente de la Ciudad, la Ciudad de Calistoga, su Concilio de la Ciudad, y cada miembro del mismo, y sus oficiales, empleados, miembros de junta de consejo y representantes, de cada y contra cualquier y toda responsabilidad, perdida, demanda, daños de costo, juicios y gastos (incluyendo honorarios de abogados y gastos de litigio) el cual resulta en todo o en parte de, surgen, o son reclamadas de o surge de cualquier acción, negligencia, errores, o omisiones de solicitante aprobado, sus empleados, representantes, contratistas, subcontratistas, o agentes por razón de o surge de, o cualquier asunto relacionado con, cualquier y toda acción, funcionamiento, privilegio autorizado, permitido o asumido conforme a la aprobación de uso bajo su ordenanza incluyendo sin limitación o propiedad usada en cualquier implementación. Este acuerdo de indemnidad incluye, pero no se limita a lesión personal, (incluyendo muerte en cualquier tiempo) y propiedad o otro daño sostenido por cualquier persona o personas (incluyendo, no se limita, empresas corporaciones, solicitante aprobado y sus empleados o agentes, y miembros del publico general).

**Preguntas sobre el evento:**

Al completar esta parte de la solicitud, sea lo más detallado posible con respecto a su solicitud.

El evento estara abierto para el público?

Se cobrará una tarifa de admisson?

Quanto?

El evento sera para recaudar fondos?

¿Se servirá alcohol?

NOTE: Aseguranza de responsabilidad de alcohol es requerida,

¿Se venderá alcohol?

NOTE: Licencia ABC es requerida para vender alcohol.

¿Necesitára acceso a la electricidad?

NOTE: Electricidad no siempre disponible, esté preparado para traer un generador.

¿Los servicios eléctricos serán proporcionados por un generador?

Si es en propiedad privada, ¿El dueño de la propiedad esta solicitando este permiso?

Note: Si su respuesta es no tendra que submitir una carta de authorization de la propiedad junto con esta solicitud.

¿Se servirá o venderá la comida?

NOTE: Permiso separado del condado de Napa ser requerido puede.

¿Será su avento en aceras, calles o otros derechos de paso de la ciudad?

¿Su evento tendrá música en vivo o aplicada?

Porfavor describa el tipo de música:

¿Se necesitarán servicios **policiales** adicionales? (se pueden aplicar tarifas)

¿Se necesitarán servicios de **bomberos** adicionales? (se pueden aplicar tarifas)

¿Se necesitarán empleados adicionales de **Public Works**? (se pueden aplicar tarifas)

¿Se necesitarán empleados adicionales de **Recreation Services**? (se pueden aplicar tarifas)

Describe cualquier servicio o requisito adicional para ser considerado para este permiso:

# Acuerdo de Evento

Inicial

Entiendo que debo notificar a Calistoga Recreation Services sobre cualquier cambio a esta aplicación. Se pueden cobrar tarifas adicionales por todos los cambios no aprobados.

Entiendo que debo enviar la solicitud y pagar todas las tarifas con al menos 30 días de anticipación, o se puede aplicar una tarifa de procesamiento acelerado.

Entiendo que debo adquirir responsabilidad por licor (Liquor Liability) y/o una licencia de ABC si estoy sirviendo o vendiendo alcohol (ABC). Entiendo que solo puedo servir o vender cerveza o vino. Entiendo que no se permite alcohol en la piscina.

Entiendo que es posible que necesite proporcionar estaciones adecuadas de agua / primeros auxilios, así como instalaciones sanitarias, según la cantidad de personas que asistan a mi evento.

Entiendo que debo presentar un certificado de seguro de responsabilidad civil para el evento, así como una página de endoso, al menos dos semanas antes del evento. Entiendo que si estoy vendiendo o sirviendo alcohol, el certificado debe incluir responsabilidad por licor.

Entiendo que podría necesitar contratar seguridad para el evento y proporcionar prueba de seguridad.

Entiendo que soy responsable de la basura generada en el evento, y debo eliminar toda la basura de las instalaciones una vez que complete mi evento.

Entiendo que el tiempo de inicio y finalización del evento enumerado en la aplicación debe reflejar los tiempos de preparación y limpieza. El alquiler comenzará y terminará en estos momentos. El incumplimiento de los horarios indicados en la solicitud generará tarifas adicionales

Entiendo que el evento debe terminar y ser limpiado en el tiempo final/ tiempo de limpieza que figura en la solicitud. Los eventos que requieren tiempo de limpieza adicional resultarán en tarifas adicionales.

Entiendo que cualquier daño resultado del evento, o cambios a la aplicación sin aprobación, resultarán en una deducción del depósito, o tarifas adicionales

El solicitante acepta defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la Ciudad de Calistoga, sus funcionarios, agentes y empleados de y frente a todas las reclamaciones de cualquier naturaleza que resulten de cualquier pérdida, daño, responsabilidad, costo o gasto que pueda surgir durante o ser causado de ninguna manera por dicho uso u ocupación de las instalaciones de la Ciudad de Calistoga.

Yo, el abajo firmante, certifico que seré personalmente responsable en nombre del solicitante de todas las tarifas asociadas con este permiso y cualquier daño sufrido por el edificio, mobiliario, jardinería o equipo que ocurra a través del uso u ocupación de dicha instalación por parte del solicitante. Cualquier pérdida o daño sufrido por lo anterior será compensado dentro de los siete (7) días.

Certifico además que he leído y entiendo las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos de la Ciudad de Calistoga contenidos en el documento. Además, entiendo que si no cumplo con dichas reglas, regulaciones, políticas, procedimientos y condiciones especiales, es posible que se revoque cualquier Permiso emitido o que se pierda parte de todo el depósito de limpieza.

Firma del  
solicitante:

Date:

Personal de la ciudad

Date:

**FOR CITY STAFF USE ONLY**  
Special Event Permit Fee and Deposit Worksheet

Application Fee (Cuota de Aplicación) \$50  
non-refundable (no-reembolsable)

Expedited Processing Fee \$ \_\_\_\_\_  
(Cargo por procesamiento acelerado)

Rental Fee (Cuota de alquiler) ( \_\_\_\_\_ hrs @ \$ \_\_\_\_\_ ) \$ \_\_\_\_\_  
 Calistoga Resident     Non-profit  
 Non Resident         Business/Commerical  
 Calistoga Non-profit    (charging admission or parking fee)

Deposit (Deposito) \$ \_\_\_\_\_  
(\$350 if applicable)  
(\$500 for the pool)

Electrical Fee (Tarifa de Electricidad) \$ \_\_\_\_\_

Floor Cleaning Fee (Tarifa de limpieza del piso) \$ \_\_\_\_\_  
(\$50 si alquila el centro comunitario)

Staff Fee \$ \_\_\_\_\_  
police, fire, public works, recreation staff fees  
(\*Se pueden cobrar tarifas adicionales por servicios de policía, bomberos, Public Works y Recreation Services)

**Total Paid: (Total debido)** \$ \_\_\_\_\_

*Date Paid:* \_\_\_\_\_ *Payment method:* Cash   CC   *Check #* \_\_\_\_\_

**Deposit Amount Returned:** \_\_\_\_\_ **Date Processed:** \_\_\_\_\_