

**PERMISO PARA EL USO DEL PARQUE
DISTRITO DE RECREACIÓN Y PARQUES DE ISLA VISTA**

PRIMERA PARTE: TÉRMINOS Y CONDICIONES

I. LOCALIZACIONES Y DESCRIPCIONES DEL PARQUE

- A. Un mapa y folleto de las localizaciones de los parques, instalaciones y programas de recreación de Isla Vista están disponibles en la oficina del distrito.
- B. Los parques se ocupan por orden de llegada, al menos que se haya obtenido un permiso. Un permiso reserva la hora y fecha del parque.
- C. Todos los parques son operados bajo la póliza del Distrito Orgánico y son libres de pesticidas. Usuarios del parque y sus asistentes no deben llevar sustancias tóxicas a ninguno de los parques del distrito. Una copia de la póliza del Distrito Orgánico esta disponible en la oficina del distrito.

II. DEFINICIONES

A. DISTRITO

- 1. Se refiere a la recreación de Isla Vista y al distrito del parque.

B. USUARIO DEL PARQUE

- 1. El usuario del parque es la persona (incluye a un negocio, organización no lucrativa, educacional o organización del gobierno) que firma este permiso del parque.

C. INDIVIDUO DESIGNADO

- 1. El individuo designado es la persona nombrada en este permiso, quien asume responsabilidad del sitio de un evento. El usuario del parque acepta que estará presente el individuo designado en el sitio del evento durante el periodo del permiso.
- 2. El usuario del parque y el individuo designado puede ser la misma persona.
- 3. Si no se obtuvo un permiso para el consumo de bebidas alcohólicas para el evento, el individuo designado debe tener 18 años de edad y mostrar su identificación.
- 4. Si se obtuvo un permiso para el consumo de bebidas alcohólicas para el evento, el individuo designado debe:
 - a) Firmar el permiso para el consumo de bebidas alcohólicas al momento que se le entrega el permiso;
 - b) Cargar con la copia del permiso durante el evento, debe permanecer en el parque y estar dispuesto a enseñarlo a la policía si se le requiere.
 - c) Tener más de 21 años de edad y proporcionar identificación.
- 5. El usuario del parque autoriza al individuo designado que supervise a los participantes del evento, incluyendo al personal de seguridad, los músicos, el equipo de sonido, los instaladores, las personas de limpieza, etc.

6. El usuario del parque reconoce que en caso de que el personal del distrito no logre comunicarse con el individuo designado durante el evento, después de un intento razonable perderá el 50% del reembolso del depósito.

III. **PERMISOS**

- A. Los permisos pueden ser obtenidos en la oficina del distrito, en 961 Embarcadero del Mar, en Isla Vista, California.
 1. Los paquetes de permisos se pueden recoger en la oficina del distrito durante el horario laborable, que son los lunes, miércoles y viernes de 9:00-5:00 y los martes y jueves de 1:00-5:00.
- B. Las solicitudes de permisos, incluyendo el recibo de depósito y todos los costos, deben ser recibidos por el distrito.
 1. Dos semanas antes para eventos grandes (50 personas o más).
 2. Dos días de trabajo antes para eventos pequeños (11-49 personas).
- C. Ningún permiso será expedido hasta que el depósito y los pagos se hayan recibido, y hasta que se hayan aprobado los recibos y certificaciones de seguro.
- D. Se requiere la aprobación del gerente general para un permiso de más de dos días consecutivos, también para el cambio de fecha o servicio diferente del permiso original, y finalmente para levantar una estructura o para usar temporalmente alguna propiedad del distrito.
- E. Los parques están disponibles durante festivales, a condición de que los festivales sean autosuficientes y auto organizados.

IV. **CANCELACIONES**

- A. El distrito tiene el derecho de cancelar el evento del usuario a cualquier hora sin ningún reembolso del depósito, si el distrito detecta la posibilidad de una amenaza hacia cualquier persona.
- B. El distrito tiene el derecho de cancelar el evento si el usuario infringe los términos y condiciones del permiso. Por ejemplo, si el usuario excede el decreto de ruido, o viola cualquier otra de las condiciones mencionadas. Una cancelación debido a una violación del permiso resultará en la pérdida del reembolso del depósito.
- C. El distrito se quedará con la mitad del costo de registro si el usuario cancela con menos de cinco días laborables antes del evento. Habrán excepciones en caso de un desastre, un inclemente de tiempo, o por una circunstancia fuera de control del ser humano cuya circunstancia será determinada por el director general. Los costos y el depósito serán reembolsados a la discreción del director general del distrito.
- D. El uso de cualquier equipo eléctrico debe ser apagado inmediatamente en caso de lluvia. En este caso, los costos y depósito serán reembolsados a la discreción del director general del distrito en conformidad con la V sección de este acuerdo.

V. **REEEMBOLSO DE DEPOSITO**

- A. El deposito será reembolsado si la instalaciones se usan de acuerdo con las provisiones del permiso y son devueltas en la misma condición que se encontraban antes del evento. El distrito tiene la autoridad a determinar si fueron devueltas de la misma manera que se encontraban.
- B. El proceso de reembolsado de deposito empieza el lunes después del fin de semana del evento. Por lo general, un reembolso de deposito tarda de 3 a semanas en llegar al distrito. El usuario del parque será contactado vía telefónica para que pase por la oficina del distrito a firmar por el cheque del reembolso del deposito.

VI. **SONIDO AMPLIFICADO**

- A. El decreto de ruido del distrito #1989-1, limita el nivel de sonido amplificado en los parques del distrito a 90 DBA dentro de los límites del parque, durante las horas de uso del parque. Si el usuario recibe autorización de la junta directiva para un evento durante las horas que generalmente no están disponibles, el evento puede ser sujeto a un nivel de ruido de 85 DBA. En cualquier otro caso, el decreto #1989-1 se debe consultar y debe ser cumplida.

1. HORAS DISPONIBLES PARA LA ALQUILACIÓN DEL PARQUE (ANISQ'OYO')

VIERNES	5:00 p.m. —10:00 p.m.
SÁBADO	12:00 p.m. — 5:00 p.m.
SÁBADO	5:30 p.m. —10:00 p.m.
DOMINGO	12:00 p.m. — 5:00 p.m.

- B. Las siguientes condiciones serán válidas en eventos donde el ruido exceda lo establecido en el decreto.
 - 1. Una queja verificada por un individuo local o un miembro público al distrito, o un nivel de ruido excedente registrado por un personal del distrito, puede resultar en la terminación del evento sin advertencia.
 - 2. Una queja verificada por un individuo local o un miembro público al distrito, o un nivel de ruido excedente registrado por un personal del distrito, puede resultar en la pérdida del reembolso del depósito del usuario.
 - 3. Cualquier reclamo verificado de dueños de negocios o público en general que se haya quejado por el ruido que haya sido tratado de forma irrespetuosa, puede resultar en la pérdida del reembolso del depósito.
- C. El distrito tiene disponibles medidores de volumen para el usuario, así el usuario podrá controlar el nivel del volumen durante el evento.
 - 1. El medidor de volumen se puede alquilar el día antes del evento, (para los eventos que se vayan a realizar los domingos, se puede alquilar un medidor el viernes).

Se tiene que devolver el medidor el primer día laborable después del día del evento. Si no se entrega a tiempo se pierde la mitad del reembolso.

2. El nivel del sonido debe ser inspeccionado en el área más cercana a la fuente del sonido (en el parque Anisq'Oyo' Park, la área más cercana es el cerco detrás del escenario).

VII. SEGURO ADICIONAL

- A. Si el usuario del parque fuera un negocio, una organización no lucrativa, educacional, o gubernamental, debe mostrar una certificación de seguro al distrito. Asegurando al distrito en su póliza el día del evento.
 1. La cobertura debe incluir responsabilidad por la cantidad de 1,000,000.
 2. **El certificado debe ser recibido por el Distrito 7 días antes del evento.**
- B. Brincolinas, cualquier otro juego de diversión o servicios traídos al parque para el uso del público requieren un certificado nombrando al distrito como asegurado adicional en caso de accidente por no menos de \$1,000,000. Si el servicio o equipo es alquilado, generalmente la misma compañía proporciona un certificado. El distrito debe recibir la certificación no menos de 7 siete días antes del evento, o no se permitirá el uso del equipo en el parque.

VII. PERMISO PARA EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

- A. La posesión y consumo de alcohol están prohibidos en los parques designados por decretos adoptados por las juntas directivas del distrito y del condado. Un permiso para bebidas alcohólicas puede ser obtenido a través de la oficina del distrito, junto con el permiso del parque, por una tarifa de \$10. Dicho permiso permite la posesión y consumo de alcohol dentro el área designada del parque, durante el evento. (La tarifa varía para eventos más pequeños, véase la sección XXII. (TABLA DE PRECIOS).
 1. **El permiso para el consumo de bebidas alcohólicas no autoriza al público, incluyendo a los organizadores del evento, a poseer ni consumir alcohol durante el período de limpieza, o a cualquier otra hora fuera de las horas designadas dentro del permiso.**
 2. **Un permiso para el consumo de bebidas alcohólicas no permite que se venda alcohol, que sea dispensado o que sea proveído en los parques del distrito o condado.**
 3. Es la responsabilidad del usuario del parque o individuo designado advertir a sus invitados de la condiciones del permiso.
 - a. Si la policía encuentra a personas menores de edad consumiendo bebidas alcohólicas los puede arrestar.
 - b. Si las personas están bebiendo fuera de los límites del parque, la policía los puede arrestar.
 4. Si no se consigue un permiso para el consumo de bebidas alcohólicas, es la responsabilidad del usuario notificar a sus invitados que se prohíbe el consumo de alcohol.
 - a. La policía puede arrestar aquellos que están bebiendo

- alcohol en un evento si no se tiene permiso.
5. Para obtener un permiso para el consumo de bebidas alcohólicas, se requiere una sesión de orientación y firma del coordinador de alquiler.
 - a. El permiso para el consumo de bebidas alcohólicas debe ser firmado por el individuo designado y un personal del distrito.
 - b. El individuo designado debe ser mayor de 21 años y debe mostrar su identificación (licencia de manejar) como prueba.
 - c. El individuo designado debe cargar con una copia del permiso para el consumo de bebidas alcohólicas durante el evento, y estar preparado para mostrarlo al personal si le es solicitado, junto con una identificación, (licencia de manejar) que contenga su fecha de nacimiento.
 - d. Es la responsabilidad del individuo designado asegurarse que ningún menor de edad consuma bebidas alcohólicas. El individuo designado o el inspector asignado puede pedir una identificación que tenga la fecha de nacimiento. Si menores de edad están consumiendo bebidas alcohólicas, la policía puede multarlos durante el evento, dado este caso el distrito detendrá el reembolso de depósito.
 - e. Se le recomienda al individuo designado asignar personas que vigilen problemas asociados con el consumo de alcohol, como el consumo por menores, comportamiento inapropiado, altercados, interrupción de una presentación, etc.
 - f. Es la responsabilidad del individuo designado contactar a la policía si surgen problemas o algún altercado como consecuencia del consumo de bebidas alcohólicas. La policía puede ser localizada en el 681-4179 o a través del 911. Se le requiere al individuo designado cargar con un teléfono celular durante el evento, para que pueda comunicarse con la policía. Se perderá el reembolso del depósito si surgen problemas y no se le comunica a la policía o si no se logra mantener una discreción apropiada en estos casos.
 - g. El individuo designado que firma entiende que no debe ni puede estar embriagado durante el evento para poder ejercer sus responsabilidades, esbozadas en este documento.
 6. Para eventos grandes (50+ personas) el distrito requiere que se llene y entregue personalmente el permiso para el consumo de bebidas alcohólicas dos semanas antes del evento.
 7. Para eventos pequeños (11-49 personas) el distrito requiere que se entregue el permiso para el consumo de bebidas alcohólicas dos días

laborables antes del evento (el personal del distrito mandará el permiso vía fax a la policía).

8. Para eventos más pequeños (10 o menos) el permiso del parque y depósito pueden ser excluidos a discreción del distrito y un permiso especial para el consumo de bebidas alcohólicas podrá ser distribuido a un costo de \$10 (por una persona) o \$35 (por 2-10 personas), el cual puede ser comprado y rellenado en el distrito del parque el mismo día del evento. Se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas a discreción del distrito.

IX. ESTACIONAMIENTO

- A. No se permite estacionar los vehículos en propiedad del distrito. Estacionando vehículos en los parques o en áreas desautorizadas resultará en la pérdida total del reembolso del depósito. **Si se obtiene permiso del distrito, se pueden estacionar vehículos en el camino de acceso detrás de los baños del parque Anisq'Oyo para cargar o descargar equipaje. No se puede dejar vehículos en el camino de acceso durante el evento, (carril de fuego).**

X. CARGOS DE ENTRADA

- A. Esta prohibido cobrar entrada a ningún evento en los parques, como tampoco se puede construir barreras para limitar acceso al parque sin antes obtener un permiso de la junta directiva. Donaciones requeridas se consideran cargos de admisión.

XI. VENEDORES Y DISTRIBUCIÓN DE COMIDA

- A. El individuo designado es responsable por todos los vendedores (puestos de información, de arte o de comida) que se sitúen dentro del área reservada. Los vendedores pueden establecer y recolectar sus honorarios. El usuario del parque puede cobrarles honorarios a los vendedores.
- B. Es la responsabilidad del usuario asegurarse que los vendedores han obtenido permisos de ventas y de salud requeridos por agencias del condado y estado.
 1. Todas las regulaciones, pólizas y estatus del condado, estado y federal se aplican a la distribución de comidas preparadas o empaquetadas.
 2. Un permiso de salud deber ser adquirido por el departamento de salud y medioambiente del condado de Santa Bárbara para comidas preparadas cinco días antes del evento. El dispensar comida puede resultar en pérdida del reembolso del depósito y puede ser multado por el condado. Para más información de cómo obtener un permiso de salud, llame al departamento de salud y medioambiente del condado de Santa Bárbara al 681-4916.
- C. Es la responsabilidad del usuario del parque informar a los vendedores de las pólizas de los puestos del distrito.
 1. Violación de la póliza por los vendedores bajo la supervisión del usuario del parque puede resultar en pérdida parcial o total del reembolso de depósito.
 2. El distrito tiene derecho a cerrar cualquier operación que no cumpla

con los reglamentos del distrito, condado o estado.

D. Por el decreto de fuego #1999-2, la comida que requiera fuego sólo puede ser preparada en las parrillas. Usando cualquier otro medio para calentar comida puede resultar en multas por parte del condado o pérdida del reembolso del depósito por parte del distrito.

1. Si el usuario del parque desea utilizar otra parrilla de la que ya esta instalada en el parque, necesita obtener un permiso para hacer una barbacoa del distrito, (véase la sección XIII FUEGOS Y BARBACOAS).
2. Obteniendo un permiso para hacer una barbacoa no necesariamente permite al usuario del parque distribuir comida sin un permiso de salud del distrito. **La distribución de comida en los eventos debe ser aprobada por el distrito del parque y el departamento de salud del condado.**

XII. BAÑOS PORTÁTILES

A. A discreción del distrito, se requerirá que el usuario del parque alquile baños portátiles para eventos en parques sin baños, si el evento durará más de dos horas. Los gastos por baños portátiles serán responsabilidad del usuario.

XIII. FUEGOS Y BARBACOAS

A. No se permiten fuegos bajo la propiedad del distrito, con excepción de las parrillas, al menos que se haya obtenido un permiso para hacer una barbacoa, según el decreto #1999-2.

- B. El permiso para hacer una barbacoa cuesta \$10 y puede ser obtenido a través del distrito junto con este permiso de parque, no más de 7 días antes del evento.
1. Para obtener un permiso de barbacoa, el usuario del parque debe hacer una cita para que un personal del distrito inspeccione la parrilla y para recibir una orientación sobre el uso seguro y colocación de la parrilla. El usuario debe proporcionar un extintor para cada parrilla puesta dentro del parque.

XIV. PREPARACIÓN Y RECOGIDA DEL EVENTO

- A. El usuario del parque no esta permitido llegar al parque antes del tiempo reservado para decorar el parque, excepto bajo permiso del distrito.
1. Por ejemplo, si el parque fue alquilado de las 5:30 a las 10:00 p.m., entonces el evento debe ser programado para empezar a las 6:00 o 6:30 p.m., para darse suficiente tiempo para decorar y organizar.
 2. No se les permite a grupos musicales hacer pruebas de sonido o calentamiento en el parque antes del tiempo reservado.
 3. Dejen suficiente tiempo al final del evento para limpiar. Para requisitos de limpieza véase la sección XVI.

XV. ELECTRICIDAD

- A. Habrá un costo de \$15 a cualquier evento que requiera el uso de los enchufes de electricidad del distrito.
- B. La electricidad en el anfiteatro Aniq'Oyo' tiene un contador de tiempo automático. La electricidad estará programada para las horas en que se reservó el parque, y se apagará automáticamente a la hora que se debe terminar el evento.

XVI. LIMPIEZA, BASURA Y RECICLAJE

- A. El usuario del parque pagará por la colocación de envases de reciclaje y compartimientos en eventos grandes de 300 personas o más, y/o por sonido amplificado o a la discreción del personal del distrito.
- B. Envases de basura o reciclaje pueden ser pedidos de las **industrias Marborg al 963-1852**. Colocación de envases de basura y reciclaje debe ser coordinado con el distrito llamando al coordinador de alquiler de parques al 968-2017 ext. 26.
- C. En evento pequeños donde no se requieren envasase, el usuario del parque será responsable en separar y embolsar todo lo reciclable y llevarlo al centro de reciclaje.
- D. El usuario del parque acepta dejar el parque de la misma manera que lo encontró inmediatamente después del evento.
 - 1. Está prohibido tirar basura en propiedad pública [código penal de California, sección 374.4]. La basura incluye (pero no esta limitada a) cigarros, cerillos, papeles, envases, empaquetado, envolturas, botellas, tapas, papel del baño, periódicos, revistas y artículos de ropa no identificada.
 - 2. El usuario del parque acepta proporcionar bolsas de basura junto con lazos.
 - a. Si los basureros del distrito se llenan, el usuario debe usar sus propias bolsas de basura, llenarlas de basura, atar las bolsas y acomodarlas cuidadosamente junto a los botes de basura del distrito.
 - b. El usuario del parque no puede echar basura en los envases o en botes que no sean los designados para su uso. Utilizando cualquier receptáculo fuera del área del parque podría resultar en la pérdida del reembolso del depósito.
 - 3. Al usuario del parque se le cobrará si se requiere limpieza después del evento por parte del personal del distrito.
 - a. Si el personal del distrito se ve obligado a limpiar, se le cobrará una tarifa de \$40 la hora por cada empleado, estos cargos serán deducidos del depósito.
 - c. El distrito aconseja que el usuario del parque evite tiempo y dinero por lo en tanto se le recomienda organizar personas para limpiar, hacer anuncios de limpieza a través del sistema de anuncios durante el

evento, y pedirle a los participantes que recojan por si mismos.

XVII. PERSONAL DEL DISTRITO (COSTO DE ANFITRIÓN) (EVENTOS GRANDES)

- A. El distrito empleará personal para eventos de 300 personas o más y/o sonido amplificado.
- B. Habrá un costo de \$15 por hora por cada persona del distrito que ayude a remover basura, reciclaje, baños, electricidad, etc., y para asegurarse que los términos y condiciones se están cumpliendo, como está convenido en este permiso. Y finalmente para resolver problemas y contestar preguntas que surjan durante el evento.
 - 1. No es la responsabilidad del personal de distrito limpiar durante o después del evento, sino del usuario, como se indica en la sección XVI.
- C. Si el usuario se responsabiliza por el parque, probablemente no sea necesario personal adicional. Esto queda a discreción del distrito.
- D. En la mayoría de los casos, a discreción del distrito se proveerá personal sólo para parte del evento.
- E. Cargos de personal serán determinados después del evento y deducidos del depósito.

XVIII. PERSONAL DE POLICÍA (EVENTOS GRANDES)

- A. El distrito y la policía de Isla Vista pueden requerir que el usuario del parque pague por oficiales adicionales para vigilar el evento. Esto ocurre generalmente con eventos grandes.

XIX. SEGURIDAD

- A. El individuo designado es responsable por la seguridad de las personas durante el evento y durante el periodo de limpieza.
 - 1. **Responsabilidad del encargado de seguridad incluye control del público, seguridad del público, monitoreando el consumo bebidas alcohólicas de menores de edad y protección de la propiedad del distrito. Si el individuo designado observara a alguien que viole este permiso, incluyendo el permiso para el consumo de bebidas alcohólicas, es su responsabilidad pedirle al individuo que se comporte o que se retire, y reportar el incidente a la policía.**
- B. El individuo designado es responsable por las acciones de los voluntarios designados para trabajar durante el evento o por cualquier otra persona adicional contratada como guardia de seguridad durante el evento.
- C. Si el individuo designado o el guardia de seguridad necesita ayuda, es su responsabilidad llamar a la policía al 681-4179 o al 911 antes que la situación esté fuera de control. Si no se usa discreción apropiada se podría resultar en una pérdida del reembolso del depósito. Se requiere que el individuo designado lleve un celular en caso de que sea necesario contactar a la policía.

XX. ILUMINACIÓN DE ESCENARIO E ILUMINACIÓN DE PUESTOS

- A. Equipo de iluminación de escenario y puestos esta disponible a través del distrito, sólo para los siguientes usos:
1. Para iluminar el escenario del anfiteatro Anisq'Oyo'.
 2. Para iluminar puestos de comida y información durante eventos llevados a cabo por la noche en Anisq'Oyo'.
 3. El equipo de iluminación de escenario y puestos sólo se puede usar en el parque y anfiteatro de Anisq'Oyo', y únicamente por aquellos individuos autorizados para usar el anfiteatro a través del permiso de parque firmado por el usuario y el personal del distrito. Y durante el tiempo asignado en el permiso del parque.
 4. Violación de estas condiciones inscritas en la sección XX resultarán en la pérdida del reembolso y la privación del equipo de iluminación para futuros eventos.
- B. Preparativos para alquilar este equipo se pueden hacer al momento de hacer el alquiler del parque, y con una semana de antes del evento como mínimo.
1. Todos los depósitos y costos deben ser pagados antes de reservar equipo de iluminación.
 2. Todos los depósitos y honorarios deben ser pagados no menos de una semana antes del evento.
 3. El usuario del parque que esta alquilando equipo de iluminación del distrito debe hacer una cita con un personal del distrito una semana antes del evento para recibir instrucción del uso y cuidado del equipo de iluminación.
 - a. Si el usuario no se reúne con un personal del distrito, se negará el uso de equipo y podría resultar en pérdida del reembolso del deposito.
 - b. El usuario también recibirá instrucciones escritas que debe seguir.
 4. Equipo de iluminación puede ser recogido en la oficina del distrito al medio día, el viernes antes del evento. Es necesario llamar y hacer citar para asegurarse que el equipo estará listo para ser recogido.
 5. Equipo de iluminación debe ser devuelto al medio día el lunes después del evento.
 6. Equipo de iluminación debe ser devuelto en la misma condición en que se alquiló, o el reembolso de depósito será utilizado para cubrir los daños del equipo.
 7. Cualquier daño o uso inadecuado del equipo de iluminación, y si no se siguen los términos descritos en relación al alquiler de iluminación, resultará en la pérdida del reembolso de depósito.

XXI. ACUERDO DE RESPONSABILIDAD Y DAÑO

- A. El usuario acepta la toda la responsabilidad por las pérdidas, demandas, daños, y gastos, incluyendo honorarios de abogados, como resultado de

lesiones causados por un acto negligente o intento apropiado por parte del usuario hacia sus oficiales, agentes o empleados.

- B. El usuario es responsable por cualquier daño a la propiedad o instalaciones del distrito antes, durante o después del evento.
1. Costos de reparación serán deducidos del depósito, y se mantendrá el depósito hasta la terminación de las reparaciones.
 2. Si los costos de la reparación excede el depósito, el usuario será responsable en pagar al distrito gastos adicionales.
 3. Como está descrito anteriormente, el distrito requiere que el usuario proporcione un certificado adicional de seguro al distrito, el lunes antes del evento. Véase requisitos adicionales, en la sección VII. SEGURO ADICIONAL.

XXII. TABLA DE PRECIOS, valida a partir del 1 de julio del año 2005 ¹

¹ 1Todos los parques, incluyen los parques del distrito y condado de Isla Vista, con la excepción de Anisq'Oyo', Children's & Greek Parks los cuales tienen honorarios separados.

PARQUE PARA ALQUILAR	Número de personas	Costos de alquiler		Depósito
		Grupos de estudiantes IV no lucrativo IV residente	Costos de alquiler No residente	
Anisq'Oyo', evento pequeño	Menos de 300	\$50	\$120	\$150
Anisq'Oyo', evento grande	300+ / amp	\$100	\$240	\$300
Todos los parques ¹ , evento pequeño	Menos de 50	\$25	\$30	\$100
Todos los parques ¹ , evento grande	50+	\$50	\$60	\$250
Greek Park, evento pequeño	Menos de 100	\$25	\$30	\$100
Greek Park, evento grande	100+	\$50	\$60	\$150
Childern's Park, evento pequeño	Menos de 50	\$25	\$30	\$100
Childern's Park, evento grande	50+	\$50	\$60	\$250
Alquiler de iluminación de puestos		\$25	\$25	\$25
Alquiler de Iluminación de etapa		\$100	\$100	\$500

Permiso de Alcohol (formulario corto)	1	\$10	No depósito	
Permiso de Alcohol (formulario corto)	2 - 10	\$35	No depósito	
Permiso de Alcohol (evento)	11 - Max	\$10	Depósito + costo del parque	
Permiso para barbacoa (evento)	Cualquier	\$10	Depósito + costo del parque	
Costos de reciclaje y basura	300+ / Amp	Varíe		
Costos de anfitrión	300+ / Amp	\$15/hr		
Costos de electricidad	cualquier uso	\$15		

**PERMISO PARA EL USO DEL PARQUE
DISTRITO DE RECREACIÓN Y PARQUES DE ISLA VISTA**

PARTE 2. AUTORIZACIÓN/RECIBO DE DEPÓSITO

El usuario del parque autoriza al siguiente como el individuo designado responsable y encargado del evento, y conviene que el individuo designado estará presente en el parque por la duración del evento. Si el usuario y el individuo designado son la misma persona, indique “MISMO” en la línea abajo.

El individuo designado que firma es mayor de 18 años; en caso que se autorice un permiso de bebidas alcohólicas, el individuo designado es mayor de 21 años de la edad y proporcionará una identificación que contenga fecha de nacimiento.

El (firmante) usuario del parque e individuo designado han leído el permiso de uso del parque, con todos sus adjuntos y lo entienden. Cada uno seguirá los términos y condiciones del parque y reconoce que el no obedecer resultará en la pérdida del depósito, o cualquier otra acción por parte del distrito bajo los reglamentos del distrito.

_____		X _____	
FECHA		USUARIO (FIRMA)	
		X _____	
		USUARIO (NOMBRE)	
_____		X _____	
FECHA		INDIVIDUO DESIGNADO (FIRMA)	
		X _____	
		INDIVIDUO DESIGNADO (letra impresa)	
_____		X _____	
FECHA		IVPRD REPRESENTANTE	
\$ _____	_____		
DEPOSITO	# DE RECIBO		
\$ _____	_____		
COSTO DEL PARQUE	# DE RECIBO		
\$ _____	_____	\$ _____	_____
COSTO DE ALCOHOL	# DE RECIBO	COSTO DE PERSONAL	# DE RECIBO
\$ _____	_____	\$ _____	_____
COSTO DE ELECTRICIDAD	# DE RECIBO	COSTO DE RECICLAJE	# DE RECIBO

**PERMISO PARA EL USO DEL PARQUE
DISTRITO DE RECREACIÓN Y PARQUES DE ISLA VISTA**

PARTE 3. INFORMACIÓN DEL USUARIO DEL PARQUE

Nombre del parque: _____

Evento: _____

Día de la semana: _____ Fecha: _____

Horario: De _____ Hasta _____

Participantes

Programados: _____

NÚMERO DE ASISTENTES _____

INICIALES DE USUARIO _____

+++++

Usuario del parque: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Individuo designado: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

POR FAVOR HAGA EL REEMBOLSO DEL DEPÓSITO PAGABLE A:

_____ Teléfono: _____

PERMISO PARA EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS? Y N

PERMISO DE COMIDA? Y N

SEGURO ADICIONAL Y N
(Certificado del seguro requerido)

BRINCOLINA U OTRO EQUIPO? Y N
(Certificado del seguro requerido)

PUESTOS DE VENTAS? Y N

Entiendo que no puedo comenzar el sonido amplificado, incluso revisión de sonido, antes de la(s) _____.

Entiendo que la electricidad esta con contador de tiempo automático, y que será fijada para comenzar a la(s) _____.

INICIALES DE USUARIO _____

**PERMISO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
DISTRITO DE RECREACIÓN Y PARQUES DE ISLA VISTA**

Distrito de Isla Vista recreación y parques decreto #1993-2

Este permiso autoriza el consumo de bebidas alcohólicas al público durante el evento descrito abajo. El permiso no autoriza la venta de bebidas alcohólicas, su distribución, su

