



Solicitud para Evento en un Parque

DESCRIPCIÓN GENERAL



La misión principal de Madison Parks es ofrecer a los ciudadanos y visitantes espacios abiertos e instalaciones para la recreación y la relajación. En circunstancias reguladas, se puede usar un permiso de evento en parque para reservar un espacio en el parque para un evento especial. El siguiente proceso de solicitud de evento en el parque tiene la intención de ayudar al éxito de su evento y garantizar la seguridad y el bienestar general del público y los participantes del evento.

¿Qué factores determinan que una solicitud del uso del parque se considere un evento especial? Debe completar una solicitud para un permiso de evento en un parque si se aplica alguna de las siguientes situaciones:

- Se espera una gran cantidad de participantes.
- Se promoverá el evento al público en general.
- Se cobrará entrada.
- Se ha pedido un parque que, normalmente, no se usa para eventos, como un parque del vecindario, una playa o un parque sin refugio.
- Se harán ventas.
- El propósito del evento es recaudar dinero, ya sea para una organización sin fines de lucro/caridad o como una empresa comercial.
- El evento utilizará mucho espacio en un parque.
- Si no está seguro de si su evento califica como evento especial envíe un correo electrónico a MadisonEvents@cityofmadison.com.

Nuevos eventos en el parque

Si la solicitud es para un evento nuevo, se puede requerir la aprobación de la Junta de Comisionados de Parques.

Las solicitudes para eventos nuevos se deben presentar al menos seis meses (180 días) antes del evento a considerar.

Eventos recurrentes en el parque: cambios importantes

Puede ser necesaria la aprobación de la Junta de Comisionados de Parques si los planes para un evento recurrente difieren considerablemente del evento de años anteriores. **Estas solicitudes se deben presentar al menos seis meses (180 días) antes del evento.** Los ejemplos de cambios que pueden requerir la aprobación de la Junta incluyen, entre otros:

- Expansión del lugar
- Entrada limitada
- Venta de cerveza
- Escenarios adicionales
- Asistencia considerablemente mayor
- Amplificación de sonido

Eventos recurrentes en el parque: sin cambios importantes

Si no hay cambios importantes, la solicitud se deberá presentar al menos dos meses (60 días) antes del evento.

Consideraciones importantes

- Póngase en contacto con (608) 266-4711 o envíe un correo electrónico a MadisonEvents@cityofmadison.com para ver si su fecha y ubicación preferidas están disponibles antes de comenzar el proceso de solicitud.
- Se cobrará un recargo de \$250.00 por las solicitudes recibidas después de los plazos indicados arriba.
- Revise la Lista de tarifas para calcular los costos de su evento y cualquier permiso adicional o alquiler de equipo que pueda necesitar. La División de Parques determinará las tarifas efectivas; esta información de tarifas es solo para ayudarle con el presupuesto.
- La Oficina de Administración de Riesgos de la Ciudad de Madison (City of Madison Risk Management Office) puede requerir un certificado de seguro.
- Se requiere la aprobación condicional del evento antes de promocionar, anunciar o publicitar el evento.

¿La asociación de colonos está planeando un evento en su parque de la Ciudad de Madison?

No necesita completar esta solicitud. Visite [Eventos de asociación de colonos en parques](http://www.cityofmadison.com/parks/plan/NAParkevents/).

(www.cityofmadison.com/parks/plan/NAParkevents/)



Solicitud para Evento en un Parque

LISTA DE TARIFAS



Tarifas generales	Condiciones	Costo
Tarifa de solicitud (no reembolsable)		\$50
Tarifa de programación de eventos	En función del tamaño y la complejidad del evento.	\$200, \$750 o \$1,500
Plazo de solicitud pasada/ Tarifa de solicitud incompleta		\$250
Tarifa de reserva de refugio/por día	Los costos específicos del refugio se pueden encontrar aquí .	\$175 - \$1150
Cargo por cancelación de evento	Si se cancela al menos 60 días antes de la fecha del evento: Si se cancela al menos de 60 días antes de la fecha del evento:	20% de las tarifas estimadas 50% de las tarifas estimadas
Servicio de llave de los guardaparques	Si se requiere de guardaparques para el suministro de llaves	\$60
Depósito de llaves (reembolsable)	En función del refugio específico	\$50/llave
Depósito por daños en el evento (reembolsable)	En función del tamaño y la complejidad del evento	\$1,000 - \$3,000
Daños a la propiedad		Al costo, más 10%
Cargo por mano de obra	Mínimo 2 horas	\$50/hora

Permiso de estacionamiento (se debe presentar con la solicitud)	Condiciones	Costo
Estructura temporal	El usuario ha reservado un refugio/instalación: El usuario no ha reservado un refugio/instalación: Estructuras temporales adicionales	\$110 \$220 \$110 cada uno
Permiso de amplificación pública 1 Permiso de amplificación pública 2 Horas adicionales de amplificación	Se pueden comprar dos permisos de 6 horas por un día completo o	\$60/seis horas \$150/seis horas \$30/hora adicional
Permiso de cerveza/vino -PROHIBIDA LA VENTA-	Para servir alcohol en parques libres de alcohol	\$55
Permiso de ventas de cerveza/vino	Solo un día Cada día adicional en un año calendario	\$700 \$50
Ventas: único vendedor	Solo un día Cada día adicional en un año calendario	\$275 \$50
Ventas: único vendedor sin fines de lucro	Solo un día Cada día adicional en un año calendario	\$75 \$25
Ventas: varios vendedores (hasta 7 vendedores)	Solo un día Cada día adicional en un año calendario	\$845 \$50
Fuegos artificiales	Por acontecimiento	\$350
Filmación y sesión de fotografías comerciales (video, catálogo fijo)	Día completo Medio día	\$225 \$175

Equipo	Condiciones	Costo
Barriles de basura	Cada incremento de 8 barriles	\$150
Contenedores de basura	Por contenedor y por basurero	\$300



Solicitud para Evento en un Parque

EJEMPLO DE PERMISO Y CONDICIONES



El siguiente es un ejemplo del permiso que recibirá cuando aprueben el evento. Las condiciones variarán para cada evento.



Permiso N.º	PEP2019XXX
Solicitud presentada:	EJEMPLO
Permiso emitido:	EJEMPLO

Emitido a:	Nombre de contacto: EJEMPLO
Organización: EJEMPLO	Correo electrónico: EJEMPLO
Dirección: EJEMPLO. EJEMPLO	Teléfono durante el evento: (XXX) XXX-XXXX
Nombre del evento: EJEMPLO	Lugar: EJEMPLO
Fecha de inicio: EJEMPLO	Fecha de finalización: EJEMPLO

	Fecha	Tiempo/horas
Preparación	EJEMPLO	
Inicio del evento	EJEMPLO	
Fin del evento	EJEMPLO	
Limpieza/desmontaje	EJEMPLO	

Permiso aprobado con las siguientes condiciones (se puede extender a la página siguiente):

X	EL SOLICITANTE DE UN PERMISO DE EVENTO EN EL PARQUE ACEPTARÁ INDEMNIZAR, DEFENDER Y EXIMIR A LA CIUDAD Y A SUS EMPLEADOS Y REPRESENTANTES DE TODO RECLAMO, RESPONSABILIDAD, PÉRDIDA, DAÑO O GASTO INCURRIDO POR LA CIUDAD DEBIDO A LA LESIÓN O MUERTE DE UNA PERSONA O DAÑOS A LA PROPIEDAD CAUSADOS O RESULTANTES DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE EMITE EL PERMISO.
Antes del evento	
X	Notificación: El organizador debe notificar a los concejales del área al menos 30 días antes del evento. Proporcione al concejal información del evento, que incluya: ubicación, fecha, horario, actividades, etc. Los concejales a los que debe notificar sobre este evento son: Elija un elemento.
X	Notificación: El solicitante deberá enviar una copia de la solicitud al concejal, Elija un elemento y a cualquier asociación de colonos registrada del Departamento de Planificación y Desarrollo Económico y Comunitario, en el plazo de treinta (30) días de haber recibido la aprobación del Comisionado de Parques. La notificación incluirá información de contacto del solicitante. El propósito de la notificación será intercambiar información y recibir comentarios públicos sobre la información del evento. <ul style="list-style-type: none"> El solicitante deberá mantener un registro de todos los comentarios públicos y dárselos a la División de Parques de Madison.
X	Seguro: El organizador presentará un certificado de seguro que cubra esta actividad y nombre a la Ciudad de Madison como Asegurado adicional. (Si se venderá cerveza/vino, este certificado debe incluir la responsabilidad por alcohol).
X	Permiso de desfile: El organizador solicitará un Permiso de desfile si una carrera/caminata o una marcha es parte del evento.
X	Uso de la calle: Si el evento cerrará las calles, el organizador del evento debe solicitar un Permiso de uso de la calle .



Solicitud para Evento en un Parque

EJEMPLO DE PERMISO Y CONDICIONES



X	Preparación: El organizador se pondrá en contacto con Elija un elemento. Supervisor de Mantenimiento de Parques, Elija un elemento., en Elija un elemento. al menos 30 días antes de su evento para revisar los planes del sitio. El organizador debe cumplir todas las recomendaciones/estipulaciones dadas por el Supervisor de Mantenimiento.
X	Preparación: El organizador presentará un plan detallado de estacionamiento/tráfico para el evento.
X	Preparación: El organizador será responsable de ordenar y pagar suficientes baños portátiles para el evento, según la asistencia esperada.
X	Preparación: El organizador es responsable de acordonar la parte del estacionamiento que se utilizará para el evento.
X	Alcohol (cerveza/vino): Si se venderá alcohol en el evento, el organizador debe solicitar una Licencia temporal (cerveza para picnic) mediante la Oficina del Secretario (Clerk Office).
X	Alcohol (cerveza/vino): Si no se permite alcohol en el parque, el organizador debe obtener un permiso que permita el consumo de alcohol.
X	Uso del parque: El organizador recogerá las llaves de los refugios o los baños en la Oficina de Parques (Parks Office) unos días antes del Haga clic aquí para escribir una fecha, a cambio de un depósito reembolsable de \$Haga clic aquí para escribir.
X	Depósito por daños: El organizador dejará un depósito reembolsable de \$ Haga clic aquí para escribir por daños con la Parks Office y acepta ser responsable de cualquier daño al parque que ocurra como resultado del evento. Esto se puede hacer mediante cheque o cargo, pero debe estar separado del pago de su factura.
X	Fecha de vencimiento de las tarifas: Se pagarán todas las tarifas y se harán los depósitos al menos dos semanas antes del evento. Aceptamos efectivo, cheque o cargo (VISA o MasterCard). Para hacer un pago con tarjeta de crédito por teléfono, llame al (608) 264-9289. Haga los cheques pagaderos al City Treasurer y envíelos a: City of Madison Parks Division / 210 Martin Luther King, Jr. Blvd. / Madison, WI 53703
X	Ventas: El organizador le dará a la Parks Office una lista completa de vendedores con al menos dos semanas de anticipación.
Durante el evento	
X	Distribución de comida: El organizador seguirá todos los requisitos y las recomendaciones del Departamento de Salud sobre la comida en el parque.
X	Estructuras temporales: Si utiliza estructuras temporales (p. ej., carpas, escenarios, estructuras inflables, etc.), el organizador se pondrá en contacto con Digger's Hotline (811) diez a catorce días antes del Haga clic aquí para escribir una fecha.
X	Sonido amplificado: Se emitirá un permiso PA1 para amplificación. El sonido se limitará a 75 decibelios (dB) a 125 pies de la fuente de sonido. Se permitirá la amplificación desde Haga clic aquí para escribir hasta Haga clic aquí para escribir.
X	Sonido amplificado: Se emitirá un permiso PA2 para amplificación. El sonido se limitará a 95 decibelios (dB) en la placa de sonido o 125 pies de la fuente de amplificación si no hay una placa de sonido presente. Se permitirá la amplificación desde Haga clic aquí para escribir hasta Haga clic aquí para escribir. El personal de los Parques monitoreará el sonido con un medidor de banda de octava. Si las lecturas son superiores a 95 dB durante el período de medición, comenzará la medida por incumplimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Medida por incumplimiento Se dará una advertencia para cumplir las condiciones del permiso PA2. Si se necesita una segunda advertencia, se emitirá una citación a la parte responsable por la violación de MGO 8.29. Una tercera violación dará como resultado que se ordene que la amplificación cese de inmediato.
X	Estacionamiento: Para eventos en Gates of Heaven, Brittingham, Olin y Vilas: si su reservación es para más de 3 horas y necesita pases de estacionamiento, debe pedirlos. Los pases de estacionamiento solo son válidos durante el tiempo de su reservación y se deben colocar en el parabrisas del auto en el área de estacionamiento. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Parks Office al 264-9289.
X	Reglas de los parques: <ul style="list-style-type: none"> • No se permiten envases de vidrio en el parque. • No se permite conducir ni estacionar vehículos sobre el césped. • No se permite el marcado permanente de los estacionamientos, caminos, aceras o calles. Se puede usar tiza, pero no pintura en aerosol, tiza en aerosol ni pegatinas.



Solicitud para Evento en un Parque

EJEMPLO DE PERMISO Y CONDICIONES



X	Si necesita asistencia o tiene algún problema imprevisto durante su evento, comuníquese con los Guardaparques al (608) 235-0448.
Después del evento	
X	El organizador es responsable de toda la limpieza después del evento. Si se requieren recursos de la ciudad para la limpieza, se le facturará al organizador esos costos.



Solicitud para Evento en un Parque SEGURO



El requisito de un certificado de seguro se notificará en las condiciones de permiso para su evento (ejemplo, pág. 4)

- El Administrador de Riesgos de la Ciudad determina si se requiere un certificado de seguro para un evento.
 - La determinación se basa en el nivel de riesgo de un evento.
 - Los siguientes factores, entre otros, determinan el nivel de riesgo:
 - Actividades planificadas para el evento
 - Asistencia prevista
 - Cerveza/alcohol
 - Posibilidad de lesiones
 - Tamaño y naturaleza del evento
- Si se requiere un certificado de seguro, el organizador del evento debe:
 - Presentar un certificado de póliza de seguro de responsabilidad general
 - **30 días antes de la fecha del evento**
 - Por la cantidad de \$1,000,000
 - Y nombrar a la Ciudad de Madison como Asegurado adicional.
 - Si se venderá alcohol (cerveza/vino), este certificado debe incluir la responsabilidad por alcohol.
- Envíe el certificado oficial por correo, correo electrónico o fax a la City of Madison Risk Management Office
City Risk Manager
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 406
Madison, WI 53703
Teléfono: (608) 266-5965
Fax: (608) 267-8705
[Correo electrónico del Administrador de Riesgos
eveum@cityofmadison.com](mailto:eveum@cityofmadison.com)
mlloyd@cityofmadison.com

CLÁUSULA DE INDEMNIZACIÓN POR PERMISOS

EL SOLICITANTE DE UN PERMISO DE EVENTO EN EL PARQUE ACEPTARÁ INDEMNIZAR, DEFENDER Y EXIMIR A LA CIUDAD Y A SUS EMPLEADOS Y REPRESENTANTES DE TODO RECLAMO, RESPONSABILIDAD, PÉRDIDA, DAÑO O GASTO INCURRIDO POR LA CIUDAD DEBIDO A LA LESIÓN O MUERTE DE UNA PERSONA O DAÑOS A LA PROPIEDAD CAUSADOS O RESULTANTES DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE EMITE EL PERMISO. LA ORGANIZACIÓN O LA PERSONA A LA QUE SE LE EMITE UN PERMISO SERÁ RESPONSABLE DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, EL ESTADO DEL ÁREA PERMITIDA Y LAS TARIFAS EFECTIVAS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS. LA FALSIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD RESULTARÁ EN LA PÉRDIDA DE HASTA \$200 POR CADA ELEMENTO FALSIFICADO.



Solicitud para Evento en un Parque

INFORMACIÓN DE LOS PERMISOS ADICIONALES DE LA CIUDAD



PERMISOS ADICIONALES DE LA CIUDAD DE MADISON

Marque todo lo que corresponda.

Los organizadores de eventos son responsables de obtener todos los permisos que la Ciudad de Madison requiera para los eventos en el parque. Indique qué permisos debe tener para su evento planificado y la fecha en que pidió los permisos.

- Puesto de comida temporal:** es obligatorio si se venden o sirven comidas o bebidas, que no sean artículos preenvasados, en un evento.

Disponible en línea: www.publichealthmdc.com/environmental/food/tempfood.cfm

o a través de:

City Clerk's Office
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 103
(608) 266-4601

Fecha de presentación de la solicitud de permiso de restaurante temporal: _____

- Permiso de desfile:** puede ser necesario para un evento de carrera, caminata o paseo en bicicleta en una calle.

Disponible en línea: www.cityofmadison.com/trafficengineering/paradepermit.cfm

Fecha de presentación de la solicitud de permiso de desfile: _____

- Permiso de uso de la calle:** necesario para cerrar una calle de la ciudad o una acera o para pedir consideraciones especiales de estacionamiento en la calle.

Disponible en línea: www.cityofmadison.com/specialevents/streetEvents

o llame al (608) 266-6033

Fecha de presentación de la solicitud de Permiso de uso de la calle: _____

- Licencia temporal (cerveza para picnic):** se necesita si en su evento se venderá cerveza/vino.

Disponible en línea: www.cityofmadison.com/clerk/licensingliquor.cfm

o a través de:

City Clerk's Office
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 103
(608) 266-4601

Fecha en que presentación de la solicitud de Permiso temporal para minoristas de clase "B": _____

- Permiso de fuegos artificiales**

Disponible en línea: www.cityofmadison.com/fire/code/doINeedAPermit.cfm

o llame al (608) 266-4457

Fecha de presentación de la solicitud de Permiso de fuegos artificiales: _____

- Permiso para carpas y toldos:** el Departamento de Bomberos de Madison exige este permiso para carpas y toldos que excedan los 400 pies cuadrados.

Disponible en línea: www.cityofmadison.com/fire/code/doINeedAPermit.cfm, (608) 266-4457



Solicitud para Evento en un Parque

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO



ENVÍO

Envíe los formularios de solicitud completos y los documentos aplicables en los plazos establecidos. Puede enviar su solicitud completa por correo electrónico, correo postal o en persona utilizando la información de contacto de abajo:

City of Madison Parks Division
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 104
Madison, WI 53703
madisonevents@cityofmadison.com

Recuerde que los nuevos eventos (o los eventos repetidos que han cambiado) requieren la presentación de la solicitud un MÍNIMO de 180 días (6 meses) antes de la fecha del evento. Los eventos repetidos sin modificación requieren la presentación de la solicitud un MÍNIMO de 60 días (dos meses) antes de la fecha del evento. Se cobrará un recargo de \$250.00 por las solicitudes recibidas después de estos plazos.

REVISIÓN

Las solicitudes de eventos en el parque las revisa el equipo del personal de eventos en los parques o el Comisionado de Parques, que se reúne el segundo miércoles de cada mes. Puede que sea obligación que los organizadores del evento asistan a la reunión del Comisionado de Parques si/cuando se revise la solicitud. El personal de eventos en los parques se comunicará con usted si requiere su asistencia.

APROBACIÓN

Si/cuando se aprueba la solicitud, se emitirá un Permiso de Evento en Parque para el Organizador del evento. El permiso establecerá la fecha, la hora, el lugar del evento y las condiciones del evento.

CONDICIONES

Todas las condiciones del Permiso de Evento en Parque se deben cumplir antes, durante y después del evento. De lo contrario, se pueden producir deducciones del depósito del evento.

NOTIFICACIÓN

Es posible que deba notificarles al concejal y al Supervisor Regional de Mantenimiento de Parques sobre su evento. Una vez que la División de Parques reciba, procese y apruebe su solicitud, le indicaremos si estas notificaciones son necesarias o no.

Búsqueda de concejal: [pordirección o por mapa](#)
www.cityofmadison.com/Council/councilMembers/alders.cfm

Al notificarle a su concejal, debe tener en cuenta:

- Fecha del evento
- Ubicación del evento
- Permisos para el evento
 - » Amplificación de sonido
 - » Estructura temporal
 - » Ventas
 - » Cerveza/vino
 - » Todos los permisos adicionales de la Ciudad