



CIUDAD DE SOLEDAD

POLÍTICA Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de esta política es: delinear los procedimientos y la prioridad de asignación para el uso permitido de los parques y campos deportivos de la Ciudad dentro de la Ciudad de Soledad. El Departamento de Parques y Recreación de Soledad supervisará el uso adecuado de las asignaciones y permisos. Se dará prioridad a los residentes de Soledad. La Ciudad puede cobrar para recuperar los costos públicos para operar, mantener, supervisar y administrar el uso de parques e instalaciones deportivas, de acuerdo con el programa de tarifas adoptado. La presentación de una Solicitud de Solicitud y Acuerdo no constituye aprobación.

Las solicitudes de uso o programas adicionales no cubiertos por la Política de uso y asignación de instalaciones del parque deben dirigirse por escrito al Gerente de Parques y Recreación, quien proporcionará la determinación adecuada. Una apelación a la decisión del Gerente de Parques y Recreación debe presentarse por escrito con justificación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la decisión y será escuchada por el Gerente de la Ciudad.

2. PARQUESPOLÍTICA GENERAL DE USO

Los parques de la Ciudad de Soledad están abiertos al público todo el año. Aunque ciertos parques están abiertos al público por orden de llegada, otras instalaciones del parque pueden reservarse para el uso de personas o grupos. Esta política tiene como objetivo garantizar el acceso equitativo a las instalaciones del parque y la seguridad pública y equilibrar las necesidades de los usuarios del parque, los organizadores y participantes de eventos especiales y los vecindarios que rodean los parques. Se puede renunciar a las disposiciones de esta política a discreción del Concejo Municipal.

Las personas o grupos pueden reservar las instalaciones de City Park para su uso cuando no estén en uso para

funciones patrocinadas por la Ciudad, según los criterios y las pautas relacionadas contenidas en esta política. La Ciudad no supervisa ni hace cumplir la reserva informal o el uso de las instalaciones por parte del público en general. Están disponibles por orden de llegada; sin embargo, se dará prioridad a las personas o grupos que realicen una reserva. El uso de las instalaciones del parque debe ser consistente con la capacidad de las instalaciones del parque. La Ciudad de Soledad tiene tres tipos de instalaciones de parques: Parques Vecinales (menos de cinco acres), Parques Comunitarios (cinco a veinte acres) y Parques Regionales/Espacio Abierto/Áreas Especiales de Recreación (más de veinte acres).

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A. Estatus de Residente

El estatus de residente se define como grupos u organizaciones con al menos un 80% o más de residentes de Soledad. El personal de la ciudad puede solicitar listas de equipos y/o facturas de servicios públicos/identificación con foto de los participantes individuales para verificar el estado de residencia.

B. Estatus de grupo juvenil nacional sin fines de lucro

El estatus de grupo juvenil nacional sin fines de lucro se define como grupos deportivos juveniles locales que están afiliados a organizaciones juveniles regionales o nacionales sin fines de lucro. Los miembros de la junta de la organización y otros puestos (es decir, entrenador, gerente) deben estar compuestos por voluntarios.

C. Estado juvenil

La condición de joven se define como personas de 19 años o menos.

D. Estado sin fines de lucro (501 3c)

Para calificar como usuario sin fines de lucro, la organización debe cumplir con todos los criterios. La organización debe estar registrada como una corporación sin fines de lucro en el Estado de California o, si no está registrada en el Estado, debe tener una constitución, estatutos o declaración de misión, que establezca claramente que los objetivos de la organización son de carácter no ánimo de lucro, de carácter no comercial. Por favor visita www.irs.gov para obtener información adicional sobre el estado sin fines de lucro (501 3c).

4. POLÍTICA DE USO PARA PARQUES DE LA CIUDAD E INSTALACIONES RELACIONADAS

Las instalaciones de parques comunitarios y vecinales en Soledad que tienen un espacio de campo atlético designado en su diseño están disponibles para el uso de juegos programados. Los parques Lum, Santa Bárbara y Peverini carecen de campos deportivos en este momento y están disponibles solo para prácticas de equipo. Debido a la cantidad limitada de campos disponibles en comparación con la demanda para su uso, la Ciudad ha establecido un uso prioritario. La asignación de campos seguirá los términos establecidos en esta Política y Reglas de Uso de las Instalaciones del Parque. La Ciudad tiene discreción exclusiva en las decisiones relacionadas con la programación del uso del campo deportivo de la Ciudad y tales decisiones serán definitivas.

A. Calificaciones y clasificaciones de uso prioritario

La programación de prioridad de uso de campos/instalaciones será de acuerdo con la siguiente jerarquía, con la mayor prioridad de uso otorgada al Grupo I:

Grupo 1:Eventos patrocinados o copatrocinados por la ciudad; organizaciones juveniles sin fines de lucro o sin fines de lucro que tengan al menos un 80 % de residentes, y afiliados locales de organizaciones juveniles nacionales sin fines de lucro que tengan al menos un 80 % de residentes.

Grupo 2:Programas juveniles, organizaciones juveniles sin fines de lucro o sin fines de lucro o eventos con al menos un 51% de residentes de Soledad.

Grupo 3:Programas juveniles, organizaciones juveniles sin fines de lucro o sin fines de lucro o eventos con menos del 51% de residentes de Soledad; Programas o eventos deportivos del Distrito Escolar de la Ciudad de Soledad.

Grupo 4:Programas para adultos, organizaciones sin fines de lucro o sin fines de lucro o eventos con al menos un 80% de residentes de Soledad.

Grupo 5: Programas para adultos, organizaciones sin fines de lucro o sin fines de lucro o eventos con menos del 80% de residentes de Soledad.

B. Procedimientos de asignación

Los solicitantes deben presentar un calendario mensual de eventos, fechas y horarios con treinta (30) días de anticipación/inicio de temporada. El solicitante debe ser específico con las fechas/horas previstas de uso.

- 1) El presidente del área de la organización, el presidente de la liga o el agente autorizado, deberá enviar lo siguiente para que se reciba antes del 1 de enero (temporada de primavera), 1 de abril (temporada de verano), 1 de junio (temporada de otoño), o a más tardar cuatro

semanas antes de la fecha de inicio solicitada del uso del campo:

- Un formulario de solicitud de uso de campo (proporcionado por la SPR)
- Comprobante de seguro de responsabilidad por una cantidad no menor de \$1,000,000 por evento, con la Ciudad de Soledad nombrada como asegurada adicional por endoso por escrito.
- Prueba de residencia del participante

Los paquetes de solicitud incompletos serán devueltos, lo que retrasará las decisiones de prioridad y uso

- 2) Todas las organizaciones deportivas aprobadas serán contactadas por el Departamento de Parques y Recreación de Soledad en febrero (temporada de primavera), mayo (temporada de verano) y julio (temporada de otoño). Una organización primero debe ser aprobada al cumplir con los requisitos de elegibilidad
- 3) Los tiempos de uso del campo se dividirán en horario estelar y horario no estelar. La prioridad de horario de máxima audiencia se otorga primero a los grupos de usuarios del Grupo 1 y luego a los grupos de usuarios del Grupo 2, de lunes a viernes, de 4:30 p. m. a 8:00 p. m., y los sábados durante todo el día.
- 4) Cualquier tiempo de campo restante disponible se programará para los otros grupos de prioridad, Grupos 3 a 5 en orden descendente.
- 5) Se da prioridad fuera del horario de máxima audiencia a las organizaciones juveniles del Grupo 3, luego a las organizaciones de adultos de los Grupos 4 y 5, de lunes a viernes, antes de las 4:30 p. m. y de 8:00 p. m. a 10 p. y las condiciones lo permiten.

<i>Hora estelar</i> <i>4:30 – 8:00 p. m.</i>	<i>Horario no estelar</i> <i>8:00 – 10:00 p. m.</i>
<i>Grupo 1</i> <i>Grupo 2</i>	<i>Grupo 3</i> <i>Grupo 4</i> <i>Grupo 5</i>

- 6) Sin perjuicio de lo anterior, en caso de conflicto de horarios dentro o entre los grupos juveniles prioritarios, los eventos del juego tendrán prioridad sobre los eventos de práctica. Del mismo

modo, en caso de conflictos de horario dentro o entre grupos prioritarios de adultos, los eventos de juego tendrán prioridad sobre los eventos de práctica.

- 7) Si el personal de la ciudad reconoce que existe un conflicto de programación entre dos o más solicitantes, el personal notificará a los solicitantes y hará arreglos para que los solicitantes se reúnan y discutan el conflicto de programación. El personal brindará orientación, espacio para reuniones y alentará a los solicitantes a negociar un cronograma para compartir el campo solicitado que aborde las necesidades de todos los solicitantes.
- 8) Resolver más conflictos de programación: Para resolver una discrepancia entre dos o más Solicitantes en la misma clase de Uso Prioritario donde ambos solicitan el uso de juegos o prácticas del mismo sitio/campo por el mismo período de tiempo y que no se puede resolver entre los Solicitantes, entonces el permiso será decidido por un sistema de lotería, como se establece en el subpárrafo 9 a continuación.
- 9) Sistema de lotería: Si dos o más Solicitantes en la misma clase de Uso Prioritario no pueden resolver un conflicto de programación, los Solicitantes estarán sujetos a un sorteo de lotería al azar. El Solicitante cuyo nombre salga primero en el sorteo recibirá la reserva solicitada y el siguiente mes, temporada deportiva o año, según sea el caso, el(los) Solicitante(s) restante(s) cuyo(s) nombre(s) no fue(n) sorteado(s) automáticamente recibirá(n) prioridad en el sistema de lotería sobre el Solicitante que recibió la reserva solicitada para la siguiente temporada.

5. PROCESO PARA OBTENER PERMISOS DE PARQUE

A. Solicitud y Acuerdo

Se pueden realizar reservas de uso múltiple para más de una fecha o con uso semanal recurrente. Cualquier persona u organización que no cumpla con estos plazos tendrá acceso a los campos restantes después de que finalice el proceso de asignación y programación por orden de llegada.

Se requiere completar una Solicitud y Solicitud de Acuerdo para el Uso de los Parques y Campos Deportivos de la Ciudad de Soledad y debe presentarse un mínimo de diez (10) días hábiles antes de la fecha de uso solicitada (plazos de solicitud de uso del campo deportivo por temporada). El pago vence en su totalidad en el momento en que se presenta la solicitud de permiso. Se debe presentar un comprobante de seguro antes de que se emita un permiso.

La presentación de documentos no constituye aprobación. Se hará todo lo posible para acomodar las solicitudes de uso de campos de los grupos de usuarios.

B. Requisito de solicitud de permiso

Cualquier grupo de diez (10) o más personas que desee utilizar las instalaciones del parque debe completar todos los formularios y documentos correspondientes. La Ciudad tiene discreción exclusiva en las decisiones sobre la programación de los campos de la Ciudad y tales decisiones serán definitivas. No se emitirán permisos para su uso en los días festivos del 25 de diciembre o el 4 de julio.

C. Requisitos del seguro de responsabilidad civil

El titular del permiso asegurará y mantendrá durante todo el período de uso bajo este acuerdo, un seguro de responsabilidad general con límites de póliza de no menos de \$1,000,000 por evento. Los tipos y límites de seguro pueden cambiar de vez en cuando según lo determine la Ciudad de Soledad.

D. Pago de Tasas

Se requiere pago por adelantado de uso. Se puede usar efectivo, cheque, giro postal o tarjeta de crédito para el pago al menos 10 días hábiles antes del uso solicitado. Se pueden organizar planes de pago para el mantenimiento y/o reparación de las instalaciones del parque de la ciudad en fechas de uso múltiple.

E. Depositar

Se requiere un depósito de devolución de llaves y un depósito por daños/limpieza para las reservas de permisos de fecha de uso único o múltiple. Los depósitos son reembolsables con la devolución de la llave y la verificación por parte de la Ciudad de la condición satisfactoria del campo/instalación reservado.

F. Cancelación de permiso

Los permisos de reserva pueden ser cancelados y/o reprogramados. Los permisos cancelados por la Ciudad o debido a las inclemencias del tiempo pueden reprogramarse según lo permita la disponibilidad o pueden reembolsarse en su totalidad. Los permisos cancelados por el usuario con al menos 10 días hábiles de anticipación al evento serán reembolsados en su totalidad. No se emitirán reembolsos si el uso permitido se cancela con menos de 10 días de anticipación. Además, la Ciudad de Soledad se reserva la discreción de cancelar o reasignar el uso de los campos de la Ciudad por cualquiera de las siguientes razones:

- Trabajos de reparación necesarios por parte de la Ciudad que involucren cualquiera de las instalaciones;
- Períodos de fuertes lluvias que podrían resultar en condiciones de campo inseguras;

- Incumplimiento de la Política de asignación y uso de las instalaciones del parque, las Reglas de uso del parque o las regulaciones de la Ciudad;
- Torneos y eventos especiales organizados por la Ciudad y/o las organizaciones del Grupo 1 durante todo el año.

G. Aviso de intercambio de campo

Las organizaciones pueden “renunciar o intercambiar” su asignación, o cualquier parte de ella, con una organización de igual o mayor prioridad de asignación solo cuando todas las partes acuerden por escrito y la Ciudad vuelva a emitir permisos actualizados para cada organización. Los usuarios no podrán subarrendar los campos bajo ninguna circunstancia. El subarriendo de campos puede resultar en la revocación de todos los permisos.

H. Aviso de No Uso de Campo

Cualquier organización a la que se le haya permitido usar un campo y determine que no necesitará usarlo deberá notificarlo al Departamento de Obras Públicas de la Ciudad. A los grupos de usuarios con exenciones de tarifas se les puede facturar por campos que han reservado y no han utilizado. La falta de uso de un campo también puede resultar en la revocación del permiso del campo asignado.

I. Procedimiento de solicitud de exención de tarifas (solo organizaciones de usuarios del Grupo 1 y 2)

Solo las organizaciones que cumplan con los requisitos para el estado del Grupo 1 y el Grupo 2 pueden solicitar la exención de las tarifas de uso del campo. Las solicitudes de exención de tarifas para el uso de las instalaciones del parque deben presentarse por escrito al Director de Obras Públicas de la Ciudad y serán aprobadas administrativamente. Las organizaciones de usuarios del Grupo 1 y del Grupo 2 que reciban exenciones de tarifas se considerarán copatrocinadas por la Ciudad de Soledad.

A los grupos de usuarios con exenciones de tarifas se les puede facturar por campos que han reservado y no han utilizado.

J. Apelaciones/Proceso de quejas/Arbitraje

Los solicitantes bajo este proceso podrán presentar una queja ante el Director de Obras Públicas y apelar las decisiones del Director de Obras Públicas o su delegado según se establece en el segundo párrafo de este documento.

6. EVENTOS ESPECIALES

Los eventos especiales se definen por el tamaño del grupo y por la naturaleza de la actividad o uso, es decir, con la actividad clasificada como un evento público o privado. Un evento especial “público” está abierto a todos los miembros de la comunidad, con o sin cuota de entrada, y puede incluir eventos como carnavales, circos, conciertos al aire libre o entretenimiento en vivo, espectáculos pirotécnicos y festivales. Un evento especial "privado" se limita a la asistencia por invitación, como una reunión familiar, un cumpleaños o una fiesta de graduación. Todos los eventos especiales están sujetos a la Política de Eventos Especiales de la Ciudad y los solicitantes deben consultar dicha política para conocer todas las reglas y requisitos.

7. REGLAS PARA USO DE PARQUES DE LA CIUDAD, CAMPOS DE ATLETISMO E INSTALACIONES

Los solicitantes deben cumplir con las reglas específicas de esta política; estas reglas incluyen lo siguiente:

A. NORMAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS USUARIOS

- 1) Todas las actividades realizadas en los parques de la Ciudad se llevarán a cabo de conformidad con las normas aplicables del Código Municipal de Soledad y las políticas aplicables del Concejo Municipal de la Ciudad de Soledad.
- 2) Horario del parque. Los parques están abiertos desde el amanecer hasta el anochecer a menos que se publiquen horarios específicos en el parque o que la Ciudad haya aprobado una excepción específica.
- 3) Apuestas ilegales. Los juegos de azar en cualquier forma están prohibidos en todos los parques de la Ciudad y otras instalaciones.
- 4) Consumo de alcohol. No se venderán ni consumirán bebidas alcohólicas en los parques o campos deportivos de la Ciudad a menos que se haya otorgado la aprobación expresa de la Ciudad de conformidad con un Permiso de Uso Temporal para Eventos Especiales y de conformidad con el Capítulo 9.20 del Código Municipal de Soledad y se cuente con un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil por Bebidas Alcohólicas, proporcionada por el solicitante. (Consulte el artículo n.º 4 para conocer las reglas y las reservas del parque).
- 5) Estacionamiento. Solo se permite estacionar en las áreas de estacionamiento designadas o en la calle. No se permiten vehículos en césped o campos deportivos sin el permiso por escrito anotado en el permiso emitido por la Ciudad. No se deben conducir vehículos a las áreas de

picnic para cargar o descargar suministros.

- 6) perros en parques. Se permiten perros en Soledad Parks con correa. Todo el material de desecho se desechará adecuadamente en los contenedores de basura de la ciudad.
- 7) Equipo de sonido al aire libre. El sonido amplificado y la música están permitidos en los parques e instalaciones de la Ciudad solo después de obtener un Permiso de Sonido Amplificado para Exteriores del Departamento de Policía de Soledad de conformidad con el Capítulo 9.12 del Código Municipal de Soledad, o según lo permitido para Eventos Especiales mediante la emisión de un Permiso de Uso Temporal.
- 8) Uso de barbacoa. Las parrillas de barbacoa personales están permitidas en los parques de City of Soledad. Donde los parques tienen mesas de picnic, las parrillas para barbacoa deben permanecer en las áreas de los sitios de picnic únicamente. Todas las brasas se desecharán correctamente en un contenedor de basura disponible o se retirarán de los lugares de picnic. Asegúrese de que las brasas estén completamente frías antes de desecharlas. No cubra las brasas con tierra o arena.
- 9) Saltos de fiesta. A menos que sea parte de un evento especial aprobado, solo se permite una casa de salto como se establece en la página 1, sección 2, "Política de uso general de parques" de este documento. La electricidad debe ser suministrada por un generador. Las empresas que proporcionan los saltos/ponis deben tener un seguro de responsabilidad civil registrado en la Ciudad de Soledad que nombra a la Ciudad como un asegurado adicional, además de tener una licencia comercial vigente.

B. REGLAS APLICABLES A TODOS LOS SOLICITANTES DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE

- 1) Los permisos de reserva de parques se otorgarán solo a adultos (mayores de 21 años) que acepten la responsabilidad de hacer cumplir las normas y reglamentos.
- 2) Las instalaciones del parque se pueden reservar para cualquier día del año. El período de tiempo mínimo para un Permiso de Reserva de Parque es de dos horas; sin embargo, se puede reservar tiempo de estacionamiento adicional en incrementos de dos horas.
- 3) Las reservas para todos los demás usos o actividades deben completarse y recibirse al menos cinco (5) días hábiles antes de la actividad. Las reservas no se considerarán completas hasta que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

- Una solicitud para el uso de Parques está archivada en la Ciudad de Soledad;
- Todas las tarifas y depósitos se pagan en su totalidad;
- Un certificado de seguro de responsabilidad personal está archivado en la Ciudad de Soledad;
- Si corresponde, un certificado de seguro de responsabilidad por bebidas alcohólicas está archivado en la Ciudad de Soledad; y
- Cualquier permiso adicional requerido (por ejemplo, Permiso de Uso Temporal) está archivado en la Ciudad de Soledad.

Las actividades de alquiler que no cumplan con todas las condiciones aplicables se cancelarán y no se reembolsarán las tarifas.

- 4) El solicitante proporcionará a su cargo el siguiente seguro:
 - Seguro de responsabilidad: Amplio del seguro de Responsabilidad General Integral por un monto no menor de \$1,000,000.00 por cada ocurrencia, límite único combinado, lesiones personales y daños a la propiedad, nombrando a la Ciudad de Soledad, sus funcionarios, agentes y empleados como asegurados adicionales.
 - Si corresponde y habrá alcohol disponible, cobertura de responsabilidad legal por licor por un monto no inferior a \$1,000,000.00.
 - La venta de Alimentos y/o Bebidas requerirá un seguro adicional y puede requerir una Licencia Comercial y un Permiso o aprobación del Departamento de Salud.
- 5) La Ciudad de Soledad tiene prioridad en el uso de todas las instalaciones de la Ciudad y tiene la autoridad para otorgar prioridad a usuarios adicionales de acuerdo con el orden de prioridad establecido por esta política. En todos los demás casos, las reservas se aceptarán por orden de llegada.
- 6) Los permisos de reserva reservan únicamente áreas de picnic o campos deportivos. A excepción de ciertos permisos para Eventos Especiales, no hay uso exclusivo para ningún parque de la Ciudad de Soledad. Puede haber otros eventos que ocurran al mismo tiempo.
- 7) El solicitante es el único responsable de cualquier daño y todos los accidentes o lesiones a personas o propiedades que resulten del uso de las instalaciones o áreas alquiladas. El solicitante acepta que él / ella es responsable de todos los actos de negligencia pasiva y activa, así como de

la mala conducta intencional, tanto de sus participantes como de los espectadores, y además acepta buscar la intervención policial por tal mala conducta "según sea necesario". Sin perjuicio de los términos y condiciones de cualquier póliza de seguro de responsabilidad civil obtenida de conformidad con el Artículo 4, el Solicitante acepta que, en la medida en que dicha cobertura no esté provista por la póliza de seguro de daños y responsabilidad aplicable, el Solicitante deberá reembolsar a la Ciudad todos los costos incurridos en la limpieza o reparación de daños a instalaciones del parque.

- 8) El solicitante es responsable de la limpieza del parque después de cada evento. La limpieza consistirá en, pero no se limitará a:
- Eliminación de toda la basura y escombros en los receptáculos de basura provistos;
 - Se recogieron los baños, se revisaron los daños, se tiraron los inodoros y se cerraron las puertas;
 - Áreas de almacenamiento recogidas, revisadas en busca de daños y puertas cerradas;
 - Todo el equipo limpiado, devuelto y almacenado en su lugar apropiado; y
 - Todas las luces se apagaron.

No limpiar las instalaciones de la manera establecida anteriormente puede resultar en la pérdida del depósito por daños/limpieza y el uso de las instalaciones por un tiempo determinado por la Ciudad de Soledad.

- 9) Si el Solicitante descubre daños en las instalaciones a su llegada, debe notificar a la Ciudad de Soledad sobre el alcance del daño antes de las 12:00 p. m. (mediodía) del siguiente día hábil. Si la instalación o cualquier equipo se daña durante el uso, el Solicitante debe notificar a la Ciudad de Soledad sobre el alcance del daño antes de las 12:00 p. m. (mediodía) del siguiente día hábil. La falta de notificación a la Ciudad puede resultar en la pérdida del depósito de seguridad y su uso futuro.
- 10) El Concejo Municipal puede hacer una excepción a cualquiera de las reglas o regulaciones de uso del parque, incluidas las tarifas de alquiler. La Ciudad se reserva el derecho de negar el servicio a cualquier persona.

C. NORMAS ADICIONALES PARA EL USO DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS

- 1) Los grupos de diez o más personas que deseen usar un campo deportivo designado deben adquirir un permiso de Reserva de Parques emitido por la Ciudad de Soledad. El permiso debe estar disponible en el sitio reservado durante el uso y debe presentarse a cualquier representante de la Ciudad que lo solicite.

- 2) Es responsabilidad del presidente de la organización y de la persona identificada como la persona a cargo del permiso emitido por la Ciudad hacer cumplir las normas y reglamentos relacionados con la conducta de los miembros de la organización mientras se encuentren en las instalaciones permitidas.
- 3) El uso comienza y termina a las horas establecidas en el permiso, incluida la instalación y limpieza. No se permiten grupos en los campos antes de la hora de inicio que se muestra en el permiso emitido por la ciudad y se requiere que los campos estén limpios, recogidos y que estén fuera de los campos a la hora de finalización indicada en el permiso. Se cobrarán tarifas adicionales por el uso no autorizado o extendido del campo más allá de los tiempos indicados en el permiso. Ningún miembro de la organización que tenga un permiso emitido por la Ciudad puede ingresar a ningún campo aprobado para el uso de esa organización antes del tiempo indicado en el permiso.
- 4) El subarrendamiento de campos NO está permitido bajo ninguna circunstancia. El subarriendo de campos puede resultar en la revocación de todos los permisos.
- 5) Los campos que no sean utilizados por la organización o el equipo apropiado indicado en el cronograma de uso emitido por la ciudad pueden resultar en la reasignación del campo. La Ciudad notificará al presidente de la organización o persona identificada como responsable del permiso emitido por la Ciudad por teléfono o correo electrónico cuando el personal de la Ciudad observe o sea notificado que un campo no se ha utilizado. Una segunda falta de uso resultará en la reasignación y la reemisión de permisos a menos que el representante de la organización/equipo notifique a la Ciudad al menos 24 horas antes de la hora programada. Un tercer incidente de falta de uso observado dará como resultado la reasignación y la reemisión de permisos, independientemente de si se proporciona o no una notificación previa.
- 6) Si el grupo que tiene un permiso de campo emitido por la Ciudad no se presenta para usar después de 20 minutos desde el inicio del tiempo permitido, cualquier grupo de usuarios jóvenes aprobado por la Ciudad puede usar el campo. En el caso de que se presente el grupo programado originalmente, el grupo no programado deberá salir de ese campo dentro de los 10 minutos.
- 7) Cada grupo de usuarios es responsable de recoger la basura y los escombros y depositarlos en los contenedores de basura adecuados al finalizar los juegos o las prácticas. Las áreas adyacentes deben estar libres de toda basura. En caso de que se encuentre basura en el sitio antes o al comienzo del uso, notifique al Departamento de Obras Públicas de la Ciudad para documentar esta violación de uso. Cualquier costo incurrido por la Ciudad para limpiar los campos puede cobrarse al último grupo de usuarios permitido sin la notificación adecuada de una posible violación por parte de otro grupo de usuarios.

- 8) La venta de alimentos u otros artículos no está permitida sin la aprobación de la Ciudad y debe anotarse en el permiso.
- 9) Las pelotas y/o cualquier otro equipo arrojado, bateado, pateado o impulsado de otro modo que cae en propiedad privada no se recupera sin el permiso del dueño de la propiedad. No se suba a las paredes ni entre por las puertas para acceder a una propiedad privada.
- 10) El sonido amplificado no está permitido en ningún campo sin la aprobación de la Ciudad (consulte la Regla general n.º 7) y debe anotarse en el permiso.
- 11) Las pancartas no se pueden colocar sin una solicitud a la Ciudad para un Permiso Temporal de Letreros. La solicitud no constituye aprobación. La aprobación se anotará en su permiso.
- 12) Todos los usuarios de los parques se comportarán de manera respetuosa con los demás y demostrarán buen espíritu deportivo.
- 13) No se puede permitir que un solo deporte/equipo programe el 100 % del uso de una sola instalación durante un período prolongado (una temporada completa) sin la concurrencia del otro deporte/equipo que desee programar el uso de la misma instalación.
- 14) La Ciudad no cambiará una reservación aprobada del Parque sin comunicarse primero con la persona u organización que reservó el Parque.

Cualquier violación de las reglas de esta política puede provocar la pérdida del depósito y el uso futuro de las instalaciones del parque.

D. FORMULARIOS APROBADOS DEL PARQUE

Los formularios adjuntos están autorizados, excepto que el administrador de la ciudad los modifique periódicamente, para mantener los formularios actualizados con las reglamentaciones locales, estatales y federales:

- 1) Formulario de reserva del parque.
- 2) Acuerdo de Entrega de Llaves de Instalaciones de Baños.
- 3) Solicitud de Reserva de Uso de Parques 2010.