



**CITY OF DALLAS**

Dallas Park and Recreation  
City of Dallas  
8100 Doran Circle  
Tel: 214-670-8890 Fax: 214-670-8899  
[www.dallasparks.org](http://www.dallasparks.org)

## SOLICITUD DE PERMISO PARA EVENTOS ESPECIALES

### SECCION 1: TARIFAS

#### Tarifa para solicitud de eventos especiales

Menos de 500 participantes	\$10
501-2,500 participantes	\$25
2,501-10,000 participantes	\$50
10,001-20,000 participantes	\$100
Más de 20,000 participantes	\$200

Tarifas adicionales de eventos especiales, tarifas de renta y depósitos pudieran aplicar Todas las tarifas deben ser en giro postal, cheque de caja o tarjeta de crédito a nombre de City of Dallas Park and Recreation. Las solicitudes deben ser presentadas **no menos de 30 días** antes del evento.

### SECCION 2: SOLICITANTE

Organización	Persona Contacto	Dirección	Ciudad, Estado, Código Postal
--------------	------------------	-----------	-------------------------------

Tel. de día	Tel. de noche	Fax	Correo Electrónico
-------------	---------------	-----	--------------------

Tipo de organización:  Sin Lucro  De Lucro  Gobierno  Corporación  Otro \_\_\_\_\_

Contacto de emergencia	Tel. de día	Tel. de noche	# de Licencia de Manejar
------------------------	-------------	---------------	--------------------------

### SECCION 3: DESCRIPCION DEL EVENTO

\_\_\_\_\_  
Titulo y tipo de evento

Carnaval     Ceremonia     Circo     Concierto     Festival  
 Filmación     Desfile     Fiesta     Día de Campo     Evento Político  
 Carrera/Caminata     Torneo     Otro \_\_\_\_\_

**¿Esta siendo su evento promocionado? ¿Donde?**

Descripción del Evento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuántas personas usted espera que asistirán a su evento?

**Día del Evento** Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado  
**Participantes** \_\_\_\_\_  
**Espectadores** \_\_\_\_\_

**SECCION 4: ITINERARIO DEL EVENTO**

Hora para preparación \_\_\_\_\_ AM/PM Fecha de terminación \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Fecha de preparación \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora para dismantelar \_\_\_\_\_  
Inicio del evento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fecha para dismantelar \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por cada día de la semana que el evento se lleve a cabo, indique las horas de inicio y conclusión abajo:

**Día del evento** Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado  
**Tiempo de Inicio** \_\_\_\_\_  
**Tiempo de Conclusión** \_\_\_\_\_

Tarifa de Admisión/Registro  Si Precio de boletos \$ \_\_\_\_\_  No  
Evento de Caridad  Si Beneficiario/Organización, Contacto, Dirección, Teléfono:  
#1 \_\_\_\_\_  
#2 \_\_\_\_\_

**SECCION 5: LUGAR DEL EVENTO, PLANES Y ESTACIONAMIENTO**

Lugar del evento/Dirección: \_\_\_\_\_  
*Lista de calle(s) afectadas por el evento y los cierres propuestos (si aplica). Para carreras pedestres incluya la ruta y línea de inicio/meta.*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCION 6: OTROS PERMISOS Y TARIFAS**

Si alguno de los siguientes componentes será parte de su evento, por favor marque los que apliquen. Al hacerlo, usted pudiera ser requerido a que obtenga permisos adicionales o incurra en tarifas adicionales:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Alcohol                                  | Llame a TABC: 214-678-4008                          |
| <input type="checkbox"/> Plaza del Ayuntamiento                   | Llame al Coordinador del Ayuntamiento: 214-939-2701 |
| <input type="checkbox"/> Fuegos Artificiales                      | Llame al Departamento de Bomberos: 214-670-7014     |
| <input type="checkbox"/> Comida, bebidas y/o venta de mercancía   | Llame a la Oficina de Códigos: 214-670-8083         |
| <input type="checkbox"/> Cobertura de Estacionómetros             | Llame al Departamento de Transporte: 214-670-4120   |
| <input type="checkbox"/> Gas propano liquido                      | Llame al Departamento de bomberos 214-670-4324      |
| <input type="checkbox"/> Oficiales de Policía                     | Llame al Departamento de Policía: 214-671-4460      |
| <input type="checkbox"/> Carpa(s) (ver abajo para 400 pies o más) | Llame al Departamento de Bomberos: 214-670-4310     |

Llame a Cercas 972-870-0200  
Llame a Sanitarios Portátiles 214-357-4357

Animales     Electricidad     Sanitarios Portátiles     Escenarios     Hidrantes de Agua  
 Rótulos     Bancas     Cercas     Estacionamiento Especial     Conos Tráfico

**\*Obtener permisos de la Ciudad de Dallas para carpas:**

- (1) Complete la forma de solicitud de permiso de carpa (obténgala del Departamento de Bomberos)
- (2) Prepare 3 copias de un dibujo a escala del plano mostrando la ubicación de la carpa o carpas y ubicación de estructuras adyacentes, distancia de propiedad anexa y distancia de las carpas incluyendo los cables y estacas a todas las estructuras
- (3) Someta 3 copias del certificado de resistencia al fuego de los materiales de la carpa
- (4) Someta 3 copias de la petición aprobada si es requerida
- (5) Muestre copias del permiso de eventos especiales si el permiso de la carpa es en conjunción con el evento
- (6) Proporcione autorización por escrito de Parques y Recreación si la carpa será colocada dentro de un parque

**SECCION 7: INFORMACION DEL PATROCINADOR DEL EVENTO**

Liste el o los patrocinadores con **VENTA EXCLUSIVA** y/o **ACUERDOS DE PROMOCION:**

<u>Compañía</u>	<u>Marca</u>

**SECCION 8: PERMISO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

Si alcohol será vendido o regalado en el evento, el solicitantes es requerido de obtener un permiso temporal de alcohol de TABC ubicado en el 8828 Stemmons Freeway, Suite 330, Dallas, Texas 75247. 214-6784008 y el usuario debe obtener un permiso del **Consejo Directivo del Departamento de Parques y Recreación.**

**SECCION 9: AVISO PUBLICO**

Si el numero anticipado de participantes y espectadores es mas de 500 durante cualquier día del evento especial, el solicitante debe, por lo menos 30 días antes del inicio del evento, dar un aviso por escrito a todos los dueños e inquilinos de la propiedad adyacente al área donde el evento se llevara a cabo, incluyendo todos los dueños e inquilinos de la propiedad adyacente a la ruta de un evento progresivo tal como un desfile o carrera/caminata pedestre. El aviso debe incluir la siguiente información: (1) fecha del evento, hora y ubicación; (2) una aplicación para el evento ha sido sometida; (3) personas interesadas pueden llamar al la Oficina Atlética y Reservas del Departamento de Parques y Recreación, 8100 Doran Circle, Dallas, TX 75238 214-670-8890.

**SECCION 10: SEGURO**

Si el numero anticipado de participantes y espectadores es mas de 2.500 durante cualquier día del evento especial, el solicitante debe obtener y mantener en su totalidad y efecto durante la duración del evento, seguro otorgado por una afianzadora aprobada por el Estado de Texas y aceptable a la ciudad y otorgado en forma común aprobada por el Departamento de Seguros de Texas. **Todas las provisiones de cada prima deben ser aceptables a la ciudad y nombrar a la ciudad y sus oficiales y empleados como asegurados adicionalmente.** Un certificado original de seguro debe ser presentado junto con la solicitud del permiso de eventos especiales.

**Seguro General Comercial de Responsabilidad:** Debe presentarse con limites sencillos de daños por lesiones corporales y daños a la propiedad por no menos de \$500,000 por cada incidente si la asistencia es entre 2,501 y 4,000 y \$1, 000,000 por cada incidente si la asistencia es de 5,000 o mas.

**Seguro de Responsabilidad de Licor:** Si bebidas alcohólicas son vendidas, servidas o disponibles en el evento especial el Seguro de Responsabilidad de Licor debe ser proporcionado por quien tenga la licencia de bebidas de alcohol en una cantidad no menor a \$1, 000,000 por cada reclamo.

Si un evento especial incluye, **vehículos, fuegos artificiales, aviones u cualquier otro tipo de equipo, aparatos o actividades que son excluidas por el seguro de responsabilidad general**, entonces una prima adicional de seguro de responsabilidad para las exclusiones aplicables debe ser proporcionado en combinación de los límites sencillos de responsabilidad por lesiones y daño a propiedad como se indica en el párrafo anterior para seguro general comercial de responsabilidad.

### **SECCION 11: SEGURIDAD, CONTROL DEL PÚBLICO Y CONTROL DE TRÁFICO**

El solicitante puede ser requerido en ofrecer oficiales de policía para seguridad, control del público, y control de tráfico en eventos especiales. El número total de oficiales trabajando en un evento especial es determinado por la Oficina de Eventos Especiales, en algunos casos. El Departamento de Policía, utilizando variables de planificación, incluyendo (1) el número estimado de participantes y espectadores; (2) la disponibilidad de bebidas alcohólicas; (3) topografía y tamaño de la ubicación del evento; (4) condiciones del clima; (5) hora del día en el cual se lleva a cabo el evento; (6) la necesidad de cierre de calles o desvío vehicular o tráfico pedestre; y (7) historia particular del evento.

### **SECCION 12: RECHAZO O REVOCACION**

El Departamento de Parques y Recreación negará un permiso de eventos especiales si el solicitante hace declaraciones falsas de hechos en su solicitud o no cumple con o los eventos especiales esta en violación de cualquiera de las provisiones del permiso de eventos especiales.

El permiso de eventos especiales también será negado o revocado si oficiales del Departamento de Parques y Recreación, el administrador de eventos especiales, jefe de policía o el jefe de bomberos determinan que el evento especial posa una amenaza a la salud pública, seguridad o bienestar.

Si un permiso para eventos especiales es negado o revocado, la Oficina de Reservas del Departamento de Parques y Recreación notificará al solicitante.

### **SECCION 13: ACUERDO Y FIRMA**

Al firmar abajo, el Solicitante certifica que la información ofrecida en la parte anterior es correcta; el/ella ha leído y entendido la información contenida en la solicitud; y el/ella esta de acuerdo en conducir el evento especial en cumplimiento con todos los códigos aplicables, leyes y condiciones contenidas en el permiso de eventos especiales.

**SOLICITUDES SIN SUFICIENTE INFORMACION NO SERAN PROCESADAS A TIEMPO Y EVITARAN QUE SE OTORQUE EL PERMISO DE EVENTOS ESPECIALES.**

**Firma del Solicitante** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

For Official Use Only:

Date Received: \_\_\_\_\_ Payment received: \_\_\_\_\_  
Permit number \_\_\_\_\_

Solicitudes pueden enviarse por fax a 214-670-8899  
o correo electrónico [jill.beam@dallascityhall.com](mailto:jill.beam@dallascityhall.com)  
o [Vicky.alexander@dallascityhall.com](mailto:Vicky.alexander@dallascityhall.com)