Town of Windsor
9291 Old Redwood Highway / P.O. Box 100
Windsor, CA 95492-0100
Teléfono: (707) 838-1260 / Fax (707) 838-1264
Correo Electronico: SpecialEvents@townofwindsor.ca.gov
Sitio Web: www.townofwindsor.ca.gov

Solicitud de Eventos Especiales / Permiso

Información del Aplicante			
Nombre del Solicitante:			**Título (si es aplicable):**
Nombre de la Organización (si es aplicable):			**Número de identificación tributaria:**
Dirección (dirección, ciudad, estado, código postal):			
Número de Teléfono:		**Número de Teléfono Móvil:**	
Número de Fax:		**Correo Electrónico:**	
Tipo de organización (marque uno): ☐ **negocio residencia** ☐ **negocio no residencial** ☐ **sin fines de lucro**			
Si no lucrativo, qué tipo (por ejemplo, 501 (c)(3), otro)?			

Información del Evento			
Nombre del Evento:			
Lugar del Evento:			**Fecha(s) del Evento:**
Hora del Evento:	**Configuración del evento (fecha y hora):**		**Limpieza (Fecha y Hora):**

Tipo de Evento (marque todos los que apliquen):

☐ **Concierto/Entretenimiento** ☐ **Evento Corporativo/ Entrenamiento**

☐ **Feria/Festival** ☐ **Desfile/Rally** ☐ **Carrera/Caminata**

☐ **Deportes/Recreación** ☐ **Boda/Reunión/Fiesta** ☐ **Otro:**

Alquiler de Instalaciones (consulte el sitio web para obtener información adicional)

Por favor, seleccione cualquier instalación que le interese alquilar:

Community Center:	☐ **Elsbree Hall**	☐ **Renee Room**		☐ **Kitchen**
Sillas disponibles: 200	Mesas disponibles: 34	**Sillas solicitadas:**		**Mesas solicitadas:**
Senior Recreation Center:	☐ **Cuarto Grande**	☐ **Cuarto Chico**	☐ **Zona de Picnic Afuera**	☐ **Cocina para Calentar**
Sillas disponibles: 85	Mesas disponibles: 20	**Sillas solicitadas:**		**Mesas solicitadas:**

Huerta Gymnasium:	☐ **Huerta Gymnasium**	☐ **Cocina del Gym**	
Sillas disponibles en Huerta:300	Mesas disponibles en Huerta:34	**Mesas solicitadas:**	**Sillas solicitadas:**
Bluebird Center:	☐ **Building A**		
Sillas disponibles: 120	Mesas disponibles: 16	**Sillas solicitadas:**	**Mesas solicitadas:**

Alquiler de Parques (consulte el sitio web para obtener información adicional)				
☐ **Esposti**	☐ **Hiram Lewis**	☐ **Keiser**	☐ **Lakewood Meadows**	☐ **Pleasant Oak**
☐ **Vintage Oaks**	☐ **Wilson Ranch**	☐ **Town Green** (organizaciones no lucrativas solamente)		☐ Other:
Por favor, identifique las área(s) del parque que le interesa reservar y los horarios:				
Área:		**Tiempo (de):** ☐ **am** ☐ **pm**		**Tiempo (hasta):** ☐ **am** ☐ **pm**
Área:		**Tiempo (de):** ☐ **am** ☐ **pm**		**Tiempo (hasta):** ☐ **am** ☐ **pm**
Área:		**Tiempo (de):** ☐ **am** ☐ **pm**		**Tiempo (hasta):** ☐ **am** ☐ **pm**

Detalles del Evento		
Describa el Evento: Proporcione una descripción escrita del evento como parte de la solicitud de permiso.		
¿Es esto una recaudación de fondos? ☐**Si** ☐ **No**	**En caso afirmativo, ¿quién se beneficiará?**	**¿Cual es el porcentaje de los ingresos que se donarán?**
¿Está abierto el evento al público en general? ☐**Si** ☐ **No**		**¿Únicamente por invitación?** ☐ **Si** ☐ **No**
¿Se cobrará la admisión? ☐ **Si** ☐ **No**		**En caso afirmativo, ¿cuál es el costo de admisión?**
¿Cómo se controlará la admisión?		
¿Cómo se controlará el acceso?		
Número Estimado de Participantes:	**Número Estimado de Espectadores / Asistentes:**	**Número Estimado de Personal / Voluntarios:**
Número Estimado de Menores de 21 años:		**Número Estimado de Niños:**
Número Estimado de Adultos:		**Número Estimado de Personas en Total:**
¿Es un evento anual? ☐ Sí ☐ No		**En caso afirmativo, ¿cuántos años se ha celebrado el evento?**

En caso afirmativo, ¿dónde se han celebrado los eventos anteriores?	
¿Su evento incluye alcohol (ventas, degustaciones, servicio, etc.)? ☐ **Sí** ☐ **No**	**En caso afirmativo, complete la sección A, página 4.**
¿Su evento incluye entretenimiento o actividades similares? ☐ **Sí** ☐ **No**	**En caso afirmativo, complete la sección B, página 4.**
¿Su evento incluye sonido amplificado? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección B, página 4.**
¿Su evento incluye concesiones de alimentos o bebidas o preparación? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección C, página 5.**
¿Su evento incluye ventas de bienes o mercancías? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección D, página 5.**
¿Se proporcionarán baños portátiles en su evento? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección E, página 5.**
¿Su evento incluye seguridad? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección F, página 5.**
¿Su evento requiere utilidades (agua, electricidad, etc.)? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección G, página 5.**
¿Su evento incluye el cierre de una(s) calle(s)? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección H, página 6.**
¿Su evento incluye el uso de espacios de estacionamiento público? ☐ Sí ☐ No El estacionamiento público incluye estacionamiento en la calle, estacionamientos en estacionamientos públicos, estacionamientos en estacionamientos en las instalaciones públicas.	**En caso afirmativo, complete la sección I, página 6.**
¿Su evento incluye estacionamiento fuera del sitio? ☐ Sí ☐ No	**En caso afirmativo, complete la sección J, página 6.**

Información de Contacto en caso de Emergencia

En caso de una emergencia durante el evento, una persona de contacto debe estar disponible durante todas las horas del evento. Si esta persona es diferente del solicitante principal, proporcione el nombre y la información de contacto a continuación.

Nombre:	**Número de Teléfono Móvil/Pager:**	**Número de Teléfono:**

Requisitos de Seguro

El solicitante adquirirá y mantendrá durante la duración de este evento un contrato de seguro contra reclamos por lesiones a personas o daños materiales que pudieran surgir de la operación y uso de los locales arrendados o en relación con ellos, o la operación y uso por parte de los vendedores, consultores, agentes, representantes, empleados o subcontratistas del solicitante. El coste del seguro correrá a cargo del solicitante. Los límites de los requisitos de seguro varían dependiendo del tipo de evento. Visite nuestra página web de Requisitos de seguro (http://www.townofwindsor.com/insurance) para obtener más información. Después de la presentación de la solicitud, se le proporcionará los requisitos de seguros específicos que también se incluirán como parte del permiso.

Acuerdo de Indemnización

Como parte de la aplicación,el solicitante se compromete a defender, indemnizar y eximir a la Ciudad de Windsor, a sus agentes, oficiales, funcionarios, empleados, miembros del consejo, comisionados y al Consejo de cualquier reclamo, acción o procedimiento interpuesto contra las personas o entidades anteriormente mencionadas, cuyo objeto sea atacar, hacer a un lado, invalidar o anular cualquier aprobación de la solicitud o decisión liberada o la adopción de cualquier documento medioambiental o declaración negativa que se refiera a la aprobación. Esta

indemnización incluirá, pero no se limita a, todos los daños, costos, gastos, honorarios de abogados o honorarios de testigos expertos que puedan ser otorgados a la parte predominante que surjan de o en conexión con la aprobación de la solicitud o decisión relacionada, si hay o no negligencia pasiva o activa por parte de la Ciudad, sus agentes, oficiales, miembros del consejo, empleados, juntas, comisiones y Consejo. Si por alguna razón, cualquier porción de esta indemnización es considerada nula o no hecha por un tribunal de jurisdicción competente, el resto del acuerdo permanecerá en pleno vigor y efecto.

La Ciudad de Windsor tendrá derecho a comparecer y defender sus intereses en cualquier acción a través de su Abogado de la Ciudad o de un abogado externo. El solicitante no estará obligado a reembolsar a la Ciudad los honorarios de abogado en que incurra el Abogado de la Ciudad o el abogado externo de la Ciudad si la Ciudad elige presentarse y defenderse en el litigio.

Reconocimiento del Solicitante

Yo / Hemos leído y completado la solicitud de permiso de evento especial. Yo / hemos incluido una descripción detallada del evento y cualquier diagrama, plan o mapa requerido, con esta aplicación. Yo / nosotros entendemos que después de revisar nuestro paquete de aplicación se puede solicitar información adicional y / o se pueden imponer condiciones y requisitos. Una copia completamente hecha del permiso, incluyendo todas las reglas, regulaciones, condiciones e información pertinente será emitida una vez que se apruebe la solicitud del evento. Entiendo que ciertos aspectos del evento pueden requerir permisos del Departamento de Servicios de Salud del Condado de Sonoma u otras agencias externas y yo / nosotros somos responsables de obtener esos permisos, separados de cualquiera de los requisitos de la Ciudad de Windsor.

He leído y acepto los requisitos de la política de cancelación: ☐ Si ☐ No

He leído y estoy de acuerdo con todo lo anterior.

Nombre del Solicitante (Impreso):		**Nombre de la Organización:**
Firma del Solicitante:	**Fecha:**	**Fecha:**

Uso del Personal Solamente

Aplicación Aceptada por:			**Fecha:**
Cuota de Solicitud de Permiso: **$**	**Depósito Pagado:** **$**	**Fecha de Pago:**	**Número de archivo / permiso:**
Notas:			

A. Bebidas Alcohólicas

El uso de bebidas alcohólicas generalmente no está permitido en los Parques de la Ciudad. Un Permiso de Uso Especial que permite bebidas alcohólicas en eventos organizados de grupo puede ser emitido caso por caso.

☐ **Ventas de Alcohol** ☐ **Degustación Gratuita** ☐ **Cargo por Degustación** ☐ **Alcohol Servido por Anfitrión**

Tipo de alcohol (marque todas las que apliquen): ☐ **Cerveza** ☐ **Vino** ☐ **Bebidas Mixtas**

Horas de Servicio de Alcohol (no se permite alcohol después de las 10:00 pm):
Desde (fecha y hora): **A (fecha y hora):**

¿Quién se beneficiará? **Porcentaje a ser Donado:**

Si está sirviendo alcohol, por favor proporcione una copia de la licencia de Control de Bebidas Alcohólicas (ABC) requerida y cobertura de seguro. Pueden requerirse guardias de seguridad y / o oficiales de policía.

B. Entretenimiento y Actividades Relacionadas

Nota: No se permite el sonido amplificado en los Parques de Vecindarios, con excepción de los eventos patrocinados por la Ciudad. Se requiere que los eventos cumplan con la Ordenanza de Ruido de la Ciudad de Windsor a menos que se apruebe un Permiso de Sonido Amplificado para el evento.

Tipos de entretenimiento (marque todos los que apliquen):

☐ **Música en Vivo** ☐ **DJ - En Vivo** ☐ **DJ - Pre-grabado** ☐ **Voz Solamente** ☐ **Otro:**

Número de Bandas/artistas intérpretes:	**Número de Escenarios:**	**Número de Mesas:**	**Número de Sillas:**

Nombre del Artista/Intérprete:	**Tipo de Presentación:**
Nombre del Artista/Intérprete:	**Tipo de Presentación:**
Nombre del Artista/Intérprete:	**Tipo de Presentación:**
Nombre del Artista/Intérprete:	**Tipo de Presentación:**

Tiempos de presentaciones:

Tiempos de sonido amplificado:

¿Se realizarán controles de sonido antes del evento? ☐ **Sí** ☐ **No**

En caso afirmativo, las horas de inicio y fin. **Hora de Inicio:** **Hora de Finalización:**

Por favor describa cualquier música o anuncios amplificados que se realizarán y el equipo de sonido que se utilizará para el evento:

¿Se utilizarán generadores? ☐ **Sí** ☐ **No**
En caso afirmativo, complete lo siguiente y muestre las ubicaciones en el plan del sitio.

Tipo: **¿Cuántos?**

Número de tiendas, toldos y/o puestos (mostrar la ubicación en el plano del sitio/ mapa de ruta):

Número de Toldos: **Número de Tiendas:** **Número de Puestos:**

Tamaño de las tiendas, toldos y/o puestos (anotar el tamaño en el plano del sitio/ mapa de rutas):

Tamaño de los Toldos: **Tamaño de Tiendas:** **Tamaño de Puestos:**

Nota: No se permite el consumo de alcohol en los parques municipales sin la aprobación del ayuntamiento. Por favor, consulte las Guías ABC con respecto al tipo de licencia requerida para su evento. El solicitante es responsable de asegurarse de que el alcohol no se suministra a los menores y de que se siguen las Directrices de Hospitalidad Responsable. El uso y consumo de alcohol está limitado a la fecha y horas aprobadas en el Permiso. El Departamento de Policía tiene la autoridad para detener cualquier venta de alcohol o uso que no cumpla con el Permiso.

C. Concesiones o Preparación de Alimentos

Marque todo lo que apliquen:		
☐ Concesiones de Alimentos en el Sitio(s)	☐ Preparación de Alimentos en el Sitio	☐ Proveedor

¿Un proveedor de comida preparará y/o servirá comida en el lugar? ☐ **Sí** ☐ **No**

Si es así, comuníquese con el Distrito Central de Bomberos al 707-838-1170 un mínimo de 30 días antes del evento.

D. Mercancía/Venta de Bienes o Servicios

Describa los bienes/servicios que se venden:

Notas: 1) El Permiso del Vendedor y la Licencia Comercial pueden ser requeridos para vender bienes y / o servicios en la Ciudad de Windsor. Comuníquese con el Departamento de Servicios Administrativos al 707-838-5330 para determinar si se requiere un Permiso de Vendedor y / o Licencia de Negocios. 2) Todos los vendedores deben completar y firmar el formulario de indemnización. 3) Es responsabilidad del solicitante asegurar que todos los participantes que venden bienes y / o servicios cumplan con los requisitos locales.

E. Baños

Quién proporcionará este servicio (nombre e información de contacto):

¿Cual es el número total de baños portátiles?		**¿Cual es el número total de baños portátiles accesibles a la ADA?**	
¿Cual es el número total de estaciones de lavado de manos?		**¿Cual es el número total de estaciones de lavado de manos accesibles a la ADA ?**	
Fecha de Entrega:	**Hora de Entrega:**	**Fecha de Recogida:**	**Hora de Recogida:**

Para eventos de varios días, proporcione el horario de servicio:

Nota: Los baños están disponibles en los parques de la comunidad, pero pueden no ser atendidos durante su evento.

F. Información de Seguridad

Todos los eventos con alcohol requieren seguridad. Se puede requerir seguridad para cualquier evento basado en la revisión del evento por parte del Departamento de Policía de Windsor. La seguridad privada puede ser necesaria y las tarifas varían dependiendo de la compañía. **Si se utiliza seguridad privada, se debe proporcionar una copia del contrato de seguridad a la Ciudad dentro de un mínimo de 45 días del evento.**

¿Que tipo de seguridad será proporcionada ?(marque todas las que apliquen)
☐ Policías de la Ciudad de Windsor **☐ Seguridad Privada (con licencia y bonos)**

Número de Oficiales de Policía de Windsor:	**Hora (Desde):**	**Hora (Hasta):**
Número de Seguridad Privada:	**Hora (Desde):**	**Hora (Hasta):**
Nombre de la Empresa de Seguridad Privada:		**Número de Teléfono del Negocio:**
Dirección:		**Número de Teléfono Móvil:**
Ciudad / Estado / Código Postal:		**Número de Fax:**
Número de Licencia de Operador de Patrulla Privada:		**Licencia para Transportar Armas de Fuego: ☐ Sí ☐ No**

G. Utilidades

Todas las utilidades, incluyendo electricidad, agua, generadores, etc., serán revisadas por el Oficial de Construcción de la Ciudad y todos los permisos requeridos obtenidos antes del evento.

Eléctrico:	☐ **Sí** ☐ **No**	☐ **110v** ☐ **220v**	**Ubicación(es):**
Baberos de Manguera:	☐ **Sí** ☐ **No**	**En caso afirmativo, explique:**	
Eliminación de Aguas Grises:	☐ **Sí** ☐ **No**	**En caso afirmativo, explique:**	

H. Cierre de Calle (Muestra la ubicación del (de los) cierre(s) de la calle en el plano del sitio / mapa de ruta).

Consulte la Lista de Verificación de los Requisitos de Acceso y el Mapa del Sitio y la Ruta al final de la solicitud.
Cierre Completo de la Calle: Los cierres de calles completos no permiten que los vehículos se encuentren dentro del perímetro del evento y eviten el acceso de los vehículos a las residencias y / o negocios.
Cierre de Calle Rodante: En un cierre de calle rodante, el tráfico y los peatones coexisten según lo indicado en el plan del sitio propuesto y el mapa de ruta y habrá interrupciones en el acceso del vehículo a las residencias y / o negocios.

Tipo de cierre solicitado (marque todos los que apliquen): ☐ **Cierre Completo** ☐ **Cierre Rodante**

Cierre Completo			
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**

Cierre Rodante			
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**

Nota: Los eventos que incluyen cierres de calles están obligados a proporcionar notificación por escrito del evento y cierres asociados a los negocios y residencias a lo largo de la ruta aprobada. La notificación por escrito incluirá: el nombre y tipo de evento; fecha y hora del evento; fecha y hora del cierre de la calle; y persona de contacto y número de teléfono.

I. Uso del Estacionamiento Público (Muestre la ubicación del estacionamiento público en el plano del sitio / mapa de rutas).**Consulte la Lista de Verificación de los Requisitos de Acceso y el Mapa del Sitio y la Ruta al final de la solicitud.**

Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**	**Número de Espacios:**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**	**Número de Espacios:**
Nombre de la Calle:	**Fecha de Cierre:**	**Horario de Cierre (inicio):**	**Horario de Cierre (termina):**	**Número de Espacios:**

J. Estacionamiento fuera del sitio (Muestre la ubicación del estacionamiento externo propuesto en el plan del sitio / mapa de rutas). **Consulte la Lista de Verificación de los Requisitos de Acceso y el Mapa del Sitio y la Ruta al final de la solicitud.**

¿Va a utilizar los autobuses de enlace para transportar a los participantes a y del evento al estacionamiento fuera del sitio? ☐**Sí** ☐ **No**

En caso afirmativo, complete el resto de esta sección.

Nombre de la Empresa de Transporte:	**Número de Teléfono de la Empresa:**	**Correo Electrónico de la Empresa:**

Número de enlaces / autobuses:	**Ubicación del Estacionamiento de enlace/autobuses (mostrar el plan del sitio):**

Horarios de enlaces / autobús:

Recogida de enlaces / autobuses y lugares de entrega (mostrar el plan de sitio):

Lista de Verificación de Requisitos para el Acceso

Una solicitud de permiso de evento especial requiere la presentación de todos los elementos siguientes según sea aplicable al evento específico y la terminación de las secciones aplicables a continuación. Si no está seguro de si se requiere un elemento específico como parte de la solicitud, comuníquese con el personal de la Ciudad.

☐	**Formulario de Solicitud -** Completado y Firmado
☐	**Cuota de Solicitud** (cheque pagadero a Town of Windsor)
☐	**Formulario de Indemnización -** Completado y Firmado
☐	**Política de Alcohol de Evento Especial -** Revisado y Firmado
☐	**Formulario de Autorización del Propietario de la Propiedad -** Completado y Firmado *Requerido si el evento se lleva a cabo en propiedad privada que es propiedad de alguien que no sea el solicitante del Permiso de Evento Especial*
☐	**Seguro** (con los límites y endosos apropiados) Por favor refiérase a *Insurance Requirements (http://www.ci.windsor.ca.us/index.aspx?nid=118)*
☐	**Descripción Detallada del Evento por Escrito**
☐	**Calendario Detallado de Eventos** (incluya un horario detallado para todas las fechas del evento)
☐	**Lista de personal de eventos** (personal para la configuración inicial, recepción de equipo / materiales, organización de eventos y limpieza de eventos)
☐	**Plan Detallado del Sitio y Mapa de Ruta** (incluya la ubicación de robles y métodos de protección)
☐	**Plan de Estacionamiento** Requerido para eventos que usan espacios de estacionamiento para el evento en lugar de estacionamiento de vehículos
☐	**Plan de cierre de calle** *Requerido para eventos con cierres de calles completos o rotatorios)*
☐	**Plan de Control de Tráfico** *Requerido para eventos que utilizan calles públicas, aceras u otros derechos de paso públicos*
☐	**Plan de Seguridad / Plan de Emergencia**
☐	**Lista de Proveedores**
☐	**Copia de la Carta de Exención de Impuestos IRS 501(c)3** *Requerido para solicitantes sin fines de lucro*
☐	**Copia de Permisos de Otras Agencias** (tales como Control de Bebidas Alcohólicas, Salud Ambiental)
☐	**Copia del Acuerdo con la Firma de Seguridad Privada** *Requerido para eventos con seguridad privada*

Plan de Sitio y Mapa de Ruta	
Un plan completo del sitio / plan de ruta es requerido con su aplicación. El plan del sitio / mapa de ruta es necesario para incluir la información que aparece a continuación.	
☐	Perímetro de todo el recinto del evento, incluyendo los nombres de calles adyacentes
☐	Ruta del evento (como un desfile), incluyendo la dirección y el tiempo de recorrido
☐	Uso de calles, espacios de estacionamiento o aceras públicas (es decir, cierres de calles, bloqueos de espacios de estacionamiento, mesas en aceras, cables eléctricos que cruzan aceras, etc.)
☐	Ubicación de todos los espacios de estacionamiento a ser cerrados y publicado "No Estacionarse"
☐	La ubicación de los robles y sus líneas de goteo, los métodos de protección y el personal que será responsable de asegurar que no ocurre ninguna invasión en la línea de goteo *Nota: Los robles están protegidos en la Ciudad de Windsor. El estacionamiento o la conducción en o cerca de la línea de goteo está estrictamente prohibido. Las cuerdas eléctricas, las banderas, o artículos similares no se colgarán ni se pegarán a los robles. Es responsabilidad de los funcionarios del evento asegurarse de que estas prohibiciones sean estrictamente aplicadas. Los coordinadores de eventos serán responsables de cualquier daño a los árboles de roble debido a negligencia o flagrante desprecio por estas prohibiciones.*
☐	Localización de estructuras temporales (es decir, escenarios, gradas, otras áreas de asientos, mesas, toldos, tiendas de campaña, baños portátiles, puestos de vendedores o de actividades, áreas de servicio de cocina / comida, áreas de servicio de alcohol, contenedores de basura y reciclaje, etc.)
☐	Ubicación de los Baños Portátiles
☐	Ubicación de la fuente de energía (es decir, generador, enchufe eléctrico (s), Iluminación portátil, propano, agua, eliminación de aguas grises, riego

Continuación de Plan del Sitio y Mapa de Ruta	
☐	Lugar de instalación de primeros auxilios, cabina de información, espacios de proveedores, espacios para eventos (paseos, actividades, etc.) y entretenimiento (es decir, bandas, artistas o intérpretes, etc.)
☐	Ubicación de Vehículos y Tráilers
☐	Ubicación de las entradas / salidas para eventos exteriores cercados o dentro de tiendas de campaña o estructuras temporales
☐	Plan de Estacionamiento (muestre la ubicación del estacionamiento fuera del sitio, el estacionamiento público propuesto para ser usado para el evento, y los lugares de estacionamiento donde serán colocadas "No Estacionarse")
☐	Plan de Basura y Reciclaje
☐	Para eventos abiertos al público, los requisitos de accesibilidad de los Estadounidenses con Discapacidades (es decir, estacionamiento accesible, áreas de carga / descarga de pasajeros, baños, asientos, rutas de viaje, etc.).