



APLICACIÓN DE PERMISO PARA EVENTO PÚBLICO

Información del Patrocinador (letra de imprenta o máquina)

Nombre del Evento: Nombre de la Organización si fuera diferente:	
Dirección:	
Ciudad:	Estado: Zona Postal:
Teléfono:	Correo electrónico:
Nombre de representante autorizado: Nombre de contacto si es diferente:	

Ubicación del Evento: _____ Fecha de la Actividad: _____

Empezará a las: _____ Terminará a las: _____

Hora de instalación: _____ Hora de limpieza: _____

Detalles Específicos del Evento (¿Cuáles son las actividades planeadas?)

- Explique en detalle _____
- Cocinar/barbacoa ¿Habrá tanques de gas propano? S / N
- ¿Se servirá comida?
- Carreras/paseos/desfiles (en parques solamente)
- Carreras/ paseos/desfiles – en calles públicas (se requieren flaggers/abanderados certificados – suministrar mapa de la ruta planeada)
- Consumo/venta de alcohol (Contactar a OLCC para aplicación de permiso)
- Consumo de bebidas alcohólicas (El Depto. de Policía de Redmond deberá aprobar el permiso de OLCC para servir/tomar alcohol en un parque público)
- Uso de plataformas/escenarios
- Carpas/marquesinas
- Carnaval

¿Número estimado de asistentes? _____

¿Uso de calles/bloqueo de calles? SI NO

Si contesta SI, adjuntar un mapa y descripción del control de tráfico.

Describir medidas de primeros auxilios, suministros de agua e instalaciones sanitarias en el evento. Podrían ser necesarias instalaciones adicionales sanitarias ADA.

La limpieza es responsabilidad del patrocinador. Cómo quitará la basura después del evento?

Seguro: Certificado de Seguro de Responsabilidad General con límites mínimos de \$1,000,000 por nombrando a la ciudad de Redmond, sus oficiales, agentes, directores, empleados y voluntarios como rados adicionales por endorso. La póliza aseguradora adicional proporcionará a la ciudad con una tura primaria y no contributiva. Código de la Ciudad Sección 7.374.

La Solicitud no será procesada hasta que se proporcione la información del seguro.

Firma autorizada del Solicitante/Patrocinador: _____

Podrían ser necesarios Oficiales de policía si la asistencia o actividades de tales eventos lo requiere de acuerdo la sección de códigos 7.366 Seguridad Pública

1. El solicitante deberá presentar planes para la seguridad pública en la asamblea al Jefe de Policía para su aprobación.
2. Control del tráfico adecuado y protección policial para multitudes deberán ser contratados o de otra forma suministradas por el solicitante. El jefe de Policía también puede requerir por lo menos una persona de control de tráfico por cada 200 personas que se esperen acudan al evento o se crea seriamente que estarán presentes en todo momento durante el evento. El Jefe de Policía también puede requerir por lo menos una persona a cargo de control de masas por cada 500 personas que se esperen o se crea seriamente que estarán presentes en todo momento durante el evento.
3. El solicitante deberá presentar los nombres y la información básica necesaria en los formularios proporcionados por el Jefe de la Policía de todo el personal de control de tráfico y control de masas que se utilizará durante la asamblea de investigación por parte del Jefe de la Policía como demostración que están en capacidad de hacerlo. Todo el personal debe cumplir los siguientes requisitos mínimos con el fin de ser aprobados como adecuados por el Jefe de la Policía
 - A. Tener 21 años o más.
 - B. Gozar de buena salud física.
 - C. Nunca haber sido condenado por un delito grave o menos grave que implique depravación moral
 - D. Haber recibido una formación mínima razonable en la aplicación de la ley o poseer experiencia de trabajo en la aplicación de la ley.
4. El personal policial deberá llevar una identificación adecuada y deben estar de guardia durante todo el evento a menos que un programa de relevo haya sido planificado y aprobado. Un programa de relevo será aprobado por el Jefe de la Policía sólo cuando suficiente fuerza de policía en servicio haya mantenido para cumplir las normas de resistencia mínimos descritos anteriormente.
5. Será deber del personal de policía reportar cualquier violación de la ley al Jefe de la Policía

FOR INTERNAL USE ONLY

If a department has special conditions, restrictions or reason for denial, the City shall contact applicant immediately.

Approved sanitary facilities	(WWTP)	yes	no	n/a	initial_____
Fire protection standards	(Fire)	yes	no	n/a	initial_____
Medical services	(Fire)	yes	no	n/a	initial_____
Public Safety/Security	(Police)	yes	no	n/a	initial_____
Street closure, parking or traffic control (PW Transportation)		yes	no	n/a	initial_____
Community Development	(CDD)	yes	no	n/a	initial_____
Risk Management		yes	no	n/a	initial_____

RESTRICTION INFORMATION COMMENTS:

Application: Approved Denied

City Manager _____ Date _____

Date: _____ Permit Fee \$ _____ Receipt # _____

ACUERDO DE INDEMNIZACIÓN

El Patrocinador, sus funcionarios, empleados y asociados deberán, a través de la firma de este convenio/acuerdo por una parte autorizada o agente, este medio está de acuerdo, por y en consideración de la aprobación del evento/acto que se enumera a continuación, que se realizará en la fecha que se indica a continuación y que tendrá lugar dentro de la ciudad de Redmond, a indemnizar, defender y mantener indemne a la ciudad de Redmond, una subdivisión política del Estado de Oregón, sus oficiales, agentes, directores, empleados y voluntarios, en el presente documento denominado "City" de caso de pleitos y reclamaciones, pérdidas y responsabilidad, incluyendo los honorarios de abogados, resultantes de lesiones o muerte a personas o daños a la propiedad ocasionados por cualquier acto u omisión que surja de o de cualquier manera relacionada con el evento como se ha descrito anteriormente, o la participación en el evento como un participante, espectador, patrocinador, promotor, agente u oficial.

El patrocinador del evento debe obtener todas las licencias de concesión y licencias de música y derechos de autor necesarios para todas las presentaciones de música y actuaciones. El patrocinador del evento debe cumplir con acceso para personas discapacitadas para eventos públicos, requerida en las Ley de Americanos con Discapacidades (ADA). El patrocinador del evento es el responsable de mantener el control del tráfico certificado cuando el evento cruce, abarque o atraviese la vía pública. El patrocinador del evento es responsable de la limpieza de las instalaciones y los bienes de la ciudad y de dejarlos igual a la condición antes de su uso para el evento especificado a continuación. El promotor se compromete a pagar todos los costos de limpieza que resultan no satisfactorios.

Adicionalmente, el "Patrocinador" acepta suministrar a la Ciudad de Redmond con un certificado de seguro de Responsabilidad Comercial General en la suma de \$1,000,000 por caso, específico para el evento, nombrando a "The City of Redmond, its officials, agents, directors, employees and volunteers" como asegurado adicional por endoso del seguro. El seguro adicional asegurado proporcionará a la ciudad con una cobertura primaria y no contributiva.

FECHADO este _____ día de _____, 2017

Nombre del Patrocinador: _____

Firma del Patrocinador por persona autorizada:

Nombre del Evento: _____

Fecha(s) del Evento: _____

APPROVED BY: _____
Authorized City Representative Signature

Dated this _____ day of _____, 2016



REQUISITOS DE ACCESIBILIDAD PARA EVENTOS ESPECIALES

La ciudad de Redmond espera que los organizadores de eventos, personal de la ciudad, y el público en general colaboren para asegurar una participación y acceso pleno y uniforme de todos los miembros de la comunidad en la planificación de eventos especiales de la comunidad. Es responsabilidad de los organizadores de eventos cumplir con todas las disposiciones requeridas por el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA).

Todos los sitios de eventos, tanto interiores como al aire libre, salas de eventos temporales, y las instalaciones permanentes y estructuras utilizadas para eventos especiales dentro de la ciudad de Redmond deben ser accesibles a personas con discapacidad y contar con adaptaciones razonables.

General

La ADA exige igualdad de acceso a las instalaciones, los servicios y programas para las personas con discapacidades. Para ayudar en este esfuerzo, se entrega la siguiente Lista de comprobación de accesibilidad para Eventos Especiales, Esta lista proporciona los aspectos más destacados de los requisitos de accesibilidad, pero no abarca todo el estándar de accesibilidad, los cuales se pueden encontrar en la siguiente dirección: <http://www.access-board.gov/adaag/html/adaag.htmse>.

Dentro de este documento, el término "ruta accesible" es sinónimo del término "trayectoria de desplazamiento".

¿Es accesible la señalización?

- Estacionamiento, zonas de descarga/carga, rutas accesibles, entrada accesible, senderos, baños, asientos y los asientos de los acompañantes deberán estar identificados con el símbolo internacional de accesibilidad (ISA), incluyendo señalización direccional en colores altamente contrastantes, como blanco sobre negro o negro en blanco.
- Señalización, deberán instalarse de manera que el flujo de peatones no obstruya su visibilidad.
- Los caracteres (tamaño de las letras) de los rótulos deben ser de un tamaño entre 5/8 y 2 pulgadas de alto.

¿Es accesible el estacionamiento?

- Si se dispone de estacionamiento/aparcamiento para un evento, se requiere que este estacionamiento sea accesible.
- Si no se proporciona estacionamiento adecuado para un evento, se requiere una zona de carga y descarga de pasajeros accesible.
- Se requiere una ruta accesible de espacios de estacionamiento accesibles, y de la carga de pasajeros y zona de descarga a la entrada del evento.
- El número de plazas de aparcamiento accesibles requeridos:

Espacios totales para	Espacios Accesibles Requeridos
1-25	1
26-50	2
51-75	3
76-100	4
101-500	1 (un) 1 espacio adicional por 50 espacios disponibles
501-1,000	2% del total de los espacios

- Al menos un espacio de cada ocho espacios accesibles debe ser accesibles a van/camioneta, con un espacio mínimo de un espacio.
- La ruta accesible en la zona de estacionamiento debe de estar libre de obstáculos (la señalización no puede obstruir la ruta accesible).
- Si se proporciona un mapa del evento, las áreas de estacionamiento accesibles con la ruta de acceso, deberá estar claramente señalada.

¿Es la entrada accesible?

- Las personas con discapacidades deben poder llegar al sitio, acercarse al área del edificio o evento desplazarse con libertad igual que cualquier participante, ¿incluyendo las personas sin discapacidades?
- La ruta accesible será la ruta directa más factible que otros caminos peatonales que no son accesibles.

- ¿Hay escaleras en la entrada principal, existe una rampa, un ascensor, o una entrada accesible alterna?
- Todas las entradas inaccesibles tienen señales que indican la ubicación de la entrada accesible más cercana?
- ¿Puede la entrada accesible alternativo utilizarse de forma independiente?
- ¿Existen rutas de acceso accesibles?
- ¿Es la ruta de viaje estable, firme y antideslizante?
- Las aceras/ bordillos en la ruta tienen rampas en el estacionamiento donde se bajan los pasajeros?
- En todo momento, las rampas deben estar libres de obstrucciones, incluyendo concesiones, baños portátiles, botes de basura, vendedores, barreras, etc.
- El Derecho de Vía Pública proyecta reglas de acceso que requieren una ruta accesible dentro del evento de 48 pulgadas de ancho mínimo, cuando esté disponible. Algunas secciones de las aceras viejas pueden no tener la totalidad de 4 pies de ancho y puede ser reducido a 36 pulgadas (3 ft.) como ancho mínimo.
- Los pasillos de acceso dentro de edificios y estructuras requieren un ancho mínimo de 36 pulgadas.
- Las normas para una ruta accesible son 5% de pendiente en ejecución y de máxima pendiente transversal del 2%.
- Pueden ser requeridas rampas temporales/portátiles para proporcionar una ruta accesible. Las rampas no podrán exceder una pendiente del 8,33% (1,12).
- ¿Hay un espacio circular de 5 pies o en forma de T para darle vuelta a una silla de ruedas por completo en "pasillos sin salida", esquinas, y vueltas frente a lugares donde se vende comida y lugares para comer?
- El cableado o alambrado que cruza la ruta accesible debe estar cubierta por un sistema de rampa de cable flexible que cumpla con las normas para las personas que utilizan sillas de ruedas. Si se utiliza cinta para anclar cualquier cableado en la trayectoria del desplazamiento, se requiere cinta de color.
- Todas las zonas de concentración pública (por ejemplo, escenarios, remolques, tiendas de campaña, aparatos/controles para pantallas, etc.) deben tener la rampa adecuada para el acceso. Esta debe ser conforme a las normas de ADA, que requieren el menor grado de pendiente posible. La pendiente máxima permitida es de 1:12 (8,33%).
- Todas las barreras o salientes deben ser detectables por personas que utilizan un bastón blanco (no más de 27 pulgadas de la superficie y hasta una altura de 80 ", incluyendo los andamios y andamios tirantes.
- Cuando/donde la ruta de viaje esté cercana a condiciones potencialmente peligrosas, la ruta debe ser protegida con una barricada portátil

Están los inodoros accesibles?

- Cuando los baños están abiertos al público o se coloquen unidades portables, estas tienen que ser compatible con ADA.
- Los baños/inodoros deben estar ubicados en una ruta accesible y estar adaptadas para personas minusválidas.
- Las unidades de baños/inodoros portátiles deben ser colocados en una zona a nivel que no exceda un 2% de pendiente transversal en cualquier dirección.
- El número total de baños portátiles que se facilitará para el evento determina el número necesario de baños portátiles accesibles en un área determinada. Este número es el 5% del total, pero en ningún caso menos de uno por cada ubicación.
- Si solo se coloca una unidad, esta debe ser accesible. La colocación de las unidades individuales incrementará el número de baños portátiles requeridos para su evento.
- El acceso a la puerta de un baño portátil no debe estar obstaculizado por ninguna barrera, como, por ejemplo, un árbol.
- Las instalaciones para lavarse las manos también deben estar accesibles.

¿Las mesas en el área de alimentos y los puestos de comida son accesibles?

- Si se proporciona sitio para sentarse, se requieren asientos accesibles y asientos de compañía.
- El cinco por ciento (5%) de todas las mesas de las zonas para comer debe ser accesible.
- Todas las concesiones, vendedores, etc., deberán colocarse sobre una superficie firme adecuada para permitir adecuadamente su uso por personas con discapacidades.
- Una parte de todos los espacios estilo barra/mostrador de las concesiones debe ser un máximo de 34 pulgadas de alto y un mínimo de 36 pulgadas de largo.

Unas palabras acerca de los Perros Guías ...

Mientras que perros y otras mascotas pueden prohibirse en un acto/evento/celebración, los Perros Guías/Animales de Servicio están permitidos por ley. Estos animales no son considerados mascotas, no se les debe molestar y están entrenados para acompañar a sus dueños en cualquier clase de actividad.



Eventos Especiales

Código de la Ciudad de Redmond

716 SW Evergreen Ave
Redmond, OR 97756
(541) 923-7710
Fax: (541) 548-0706
www.ci.redmond.or.us

Evento Especial – Cuota de Permiso para Evento

Evento sin cierre de calles	\$ 75.00
Evento con cierre de calles	\$150.00
Evento en Calles 5ta. o 6ta.	\$200.00
Depósito para tiempo de personal de Obras Publicas	\$ 30.00 hora
Depósito para limpieza basura e inodoros	\$250.00

Eventos Especiales

7.350 Definiciones. Tal como se utiliza en las Secciones 7.352 a la 7.394, lo siguiente deberá significar:

Asamblea/Reunión. A excepción de lo dispuesto en la Sección 7.354, el término asamblea incluye todas las reuniones de un grupo o grupos de más de 100 personas, dentro o fuera, en un parque público o en propiedad pública.

Gerente/Administrador de la ciudad. El Administrador de la Ciudad de Redmond o persona designada.

Cierres de Calles Aprobada por el Concejo. Calles que requieren la aprobación del Concejo de la Ciudad de Redmond, a fin de que se produzca el cierre para apoyar un evento especial o reunión pública. Esto incluye aplicaciones que requieren cualquier cierre de cualquier parte de las calles 5ª o 6ª. El Consejo examinará esta solicitud utilizando el uso de variables identificadas en la Políticas de la Ciudad CD 101.

Festival de Calle. Calles designadas e identificadas por el Concejo de la Ciudad de Redmond para apoyar eventos comunitarios

Desfiles. Una procesión pública bastante larga que impacta las calles por no más de cuatro horas.

Propiedad Pública. Bienes de propiedad o bajo el control de la Ciudad de Redmond o locales abiertos al público tal como se define en ORS 801.400.

Eventos Especiales. Tal como se utiliza en este capítulo, un "evento especial" es una asamblea o reunión de personas para el entretenimiento, la recreación, la exhibición o venta de bienes o servicios, u otro propósito común a realizar por una persona ajena de la ciudad que pueden implicar el uso de cierre de derecho de paso de los derechos de vía de propiedades públicas de la ciudad.

Eventos Tradicionales. Eventos reconocidos orientados a la comunidad cuyas aplicaciones no requieren la aprobación del Concejo de la Ciudad de Redmond. Estos eventos se definen en las Políticas de la Ciudad CD 101.

[Sección 7.350 modificada por Ordenanza #2014-06 aprobada el 11 de marzo del 2014]

7.352 Permiso Requerido.

1. Cualquier evento con una asistencia prevista de 100 o más personas en un parque público, en el área pública de derecho de vía o en propiedad pública debe obtener un Permiso de Reuniones Públicas de la Ciudad de Redmond.
2. Se requerirá un permiso para cada reunión/evento. Ningún permiso será transferible o asignable sin el consentimiento de la entidad emisora.
3. La responsabilidad por el incumplimiento de las disposiciones de los Artículos 7.352 a 7.394 atañerá a las personas que son responsables de la obtención de permisos en virtud de dichas disposiciones.

[Sección 7.352 modificada por Ordenanza #2014-06 aprobada el 11 de marzo del 2014]

7.354 Exenciones

1. Las siguientes actividades están exentas de las disposiciones de los Artículos 7.350 a 7.394:
 - A. Feria Anual del Condado Deschutes.
 - B. Eventos en el lugar de ferias del condado de Deschutes.
 - C. Cualquier actividad escolar organizada y supervisada por el distrito escolar o programa de la Ciudad o competencias deportivas organizadas por el Distrito de Parques y Recreación de Redmond, que no utilizan la vía pública y los derechos de paso.
2. Los eventos que cierran un derecho de vía pública por menos de cuatro horas están exentos de las disposiciones de los Artículos 7.360 (5) y 7.366 (1) (B).
3. Eventos en parques públicos dentro de los límites de la ciudad están exentos de las disposiciones de los Artículos 7.360 (3), 7.360 (5), y la Sección 7.366, a menos que involucren cruces de las calles, instancia en que se requiere de flaggers certificados por la Sección 7.360 (3) pero no de un plan de control de tráfico.

[Sección 7.354 modificada por Ord. #94-22 aprobado julio 26, 1994]

[Sección 7.354 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.356 Cuotas - Exenciones de Cuotas.

1. La cuota por el permiso para cubrir el costo de gestionar y expedir el permiso antes del evento, y la inspección de las instalaciones antes y durante el evento, según sea necesario, se ajustará a lo establecido en la Lista de Cuotas de la Ciudad de Redmond.
2. El Administrador/Gerente de la Ciudad puede dejar de cobrar parte o la totalidad de las cuotas de permisos al comprobar que el proveedor solicitante o evento es la ciudad u otro gobierno local. La decisión del Administrador de la Ciudad de no cobrar parte o la totalidad de las cuotas de permisos puede ser apelada ante el Ayuntamiento, cuya decisión sobre la apelación es definitiva.
3. Todos los eventos requieren de un depósito de acuerdo a lo establecido en el listado de cuotas de la Ciudad de Redmond. Si todas las disposiciones del caso se cumplen, el depósito será devuelto al solicitante en un plazo de 14 (catorce) días calendarios a partir del último día del evento. Si la ciudad de Redmond incurre en cualquier costo asociados con el evento debido a la falta de cumplimiento de lo dispuesto en el permiso, la Ciudad retendrá/deducirá el costo total de esos gastos del depósito y devolverá cualquier balance al solicitante. Esto incluye los costos incurridos por el Departamento de Policía de Redmond u otros departamentos que hayan tenido que atender quejas/incidentes en las instalaciones del evento.
4. El solicitante será responsable de la Ciudad la suma total de los costes relacionados con la gestión por la ciudad del evento especial que se encuentra en exceso de los gastos de gestión ordinaria de la Ciudad para el uso ordinario y habitual de la propiedad pública, parques, calles, los derechos de vía y aceras. Estos costos no incluyen la tasa de solicitud no reembolsable y serán los indicados por el Administrador de la Ciudad.
5. Los siguientes desfiles están exentos del pago del permiso de eventos: 4 de Julio, Feria del Condado Deschutes, Día de los Veteranos, y los desfiles ruidosos del Distrito Escolar de Redmond.

[Sección 7.356 modificada por Ord. #97-42 aprobada noviembre 11, 1997]

7.358 Forma de Aplicación.

1. Las solicitudes deben ser recibidas por la ciudad de acuerdo con el siguiente calendario:
 - A. Las aplicaciones que requieran aprobación del Concejo para cerrar (Calles 5 y 6) deben ser recibidas 120 (ciento veinte) días antes del evento.
 - B. Las aplicaciones que solicitan cierres públicos de derecho de vía deben recibirse por lo menos 90 (noventa) días antes del evento.
 - C. Aplicaciones para eventos en los parques públicos que superan los 250 asistentes deben recibirse por lo menos 90 (noventa) días antes del evento.
 - D. Las solicitudes de todos los demás eventos en los límites de la ciudad deben ser recibidas por lo menos 45 (cuarenta y cinco) días de anticipación al evento.
2. Las solicitudes deberán ser en formularios suministrados por la Ciudad y deberá estar firmados por la persona o personas que están organizando y patrocinando el evento. Cada solicitud como mínimo deberá detallar el sitio que se va a utilizar, el número de personas que razonablemente se esperada van a asistir, y que el solicitante cumplirá con todas las reglas y regulaciones de la Sección 7.352 a 7.394 y otras normas y leyes para la protección de la salud, la moral, la paz y la seguridad de las personas empleadas en el lugar, los clientes o participantes y el público.
3. Si la Ciudad recibe una solicitud con menos del requisito mínimo establecido en las Secciones 7.358 (1) y 7.358 (2) de este código, el solicitante renuncia a todos los períodos de tiempo de respuesta y los derechos de apelación a que se hace referencia en este código.
4. Cada solicitud presentada será evaluada por sus propios méritos, y no habrá ninguna presunción de que los eventos especiales que ocurren anualmente, o de otra forma se celebran en forma periódica tendrán derecho a una licencia de evento especial posterior, con excepción de los eventos designados como eventos tradicionales de la ciudad de CD Política 101.
5. La solicitud deberá ser completada en su totalidad por el solicitante antes de cualquier revisión de la misma. Información adicional puede ser requerida por la ciudad. La Ciudad no está obligada a iniciar la revisión de las aplicaciones que contengan información incompleta.
6. Cualquier instalaciones o estructuras que se erijan para el evento especial, deberán cumplir con todas las leyes federales, estatales o locales, reglamentos, códigos y reglamentos aplicables.
7. El solicitante puede pedir como parte de su aplicación que se le otorgue un derecho exclusivo para determinar qué proveedores o concesionarios están autorizados para operar en el sitio del evento especial. Sin embargo, la ciudad no está requerida a aprobar las solicitudes y tiene la autoridad para sugerir modificaciones.
8. Tras la recepción de una solicitud, el Administrador de la Ciudad o su designado deberá enviar copias de la aplicación a los siguientes departamentos y agencias para la revisión: Seguridad Pública, Obras Públicas, Desarrollo Comunitario, Administración de Riesgos, Parques y otros departamentos y agencias que considere conveniente. La aprobación por escrito y la garantía deben ser obtenidas de cada uno de los funcionarios o departamentos que demuestren que se han hecho arreglos satisfactorios de parte del solicitante para garantizar el cumplimiento de los criterios apropiados enumerados en esas secciones. Cuando cualquier tipo de instalación requiera o esté sujeta a una aprobación específica, podría otorgarse aprobación preliminar basada en los planes específicos propuestos y presentados por el solicitante.
9. El Administrador/Gerente de la Ciudad o su designado deberá revisar las aprobaciones y los comentarios y emitir o negar el permiso correspondiente.
10. En el caso de un cierre de calles, ya sea la 5ta. ó la 6ta. (según la sección 7.350), el Ayuntamiento de Redmond tendrá en cuenta la solicitud de aprobación después de la revisión y las observaciones de los departamentos de la Ciudad y los organismos y agencias asociados.
11. Si la solicitud es rechazada/negada, el Administrador de la Ciudad o su designado deberá notificar al solicitante de la negación dentro de los 45 días siguientes a la recepción por parte del Ayuntamiento de una solicitud completa. La negación le será notificada al solicitante y se le instruirá de los procedimientos de recurso que se contenidos en el código

7.360 Requisitos de Solicitud.

1. **Plan a Escala del Sitio.** El solicitante debe proporcionar un dibujo a escala del evento que indique la ubicación de las actividades, servicios, y cualesquiera eventos/reuniones públicas.
2. **Seguridad Pública.** El solicitante deberá presentar un Plan de Seguridad Pública.
 - A. Control del tráfico adecuado y protección policial de multitudes deberán ser contratados por o de alguna otra forma suministrados por el solicitante. El Administrador de la Ciudad o su designado podría requerir al menos una persona de control de tráfico por cada 200 personas que se espera o se cree estarán presente en cualquier momento durante el evento. La Ciudad también puede requerir al menos una persona de control de masas por cada 500 personas que se espera o se crea van a estar presente en cualquier momento durante el evento.
 - B. El solicitante deberá presentar los nombres y la información básica necesaria en los formularios proporcionados por el Jefe de la Policía de todo el personal de control de tráfico y control de masas que se utilizará durante la asamblea de investigación por parte del Jefe de la Policía como demostración que están en capacidad de hacerlo. Todo el personal debe cumplir los siguientes requisitos mínimos con el fin de ser aprobados como adecuados por el Jefe de la Policía
 - A. Tener 21 años o más.
 - B. Gozar de buena salud física.
 - C. Nunca haber sido condenado por un delito grave o menos grave que implique depravación moral
 - D. Haber recibido una formación mínima razonable en la aplicación de la ley o poseer experiencia de trabajo en la aplicación de la ley.
 - E. El personal policial deberá llevar una identificación adecuada y deben estar de guardia durante todo el evento a menos que un programa de relevo haya sido planificado y aprobado. Un programa de relevo será aprobado por el Jefe de la Policía sólo cuando suficiente fuerza de policía en servicio haya mantenido para cumplir las normas de resistencia mínimos descritos anteriormente.
 - F. Será deber del personal de policía reportar cualquier violación de la ley al Jefe de la Policía.
3. **Plan de Control de Tráfico.** El solicitante deberá presentar un Manual de Dispositivos para Control de Tráfico (MUTCD) Plan de Control de Tráfico por un Supervisor de Control de Tráfico. El Plan de Control de Tráfico debe indicar que un Supervisor de Control de Tráfico Certificado supervisará la puesta en marcha/preparativos y desmontaje de la desviación del tráfico para el evento, y que flaggers certificados serán utilizados para cualquier cruce de calles que no involucre un cierre de calle.
4. **Plan de Instalaciones Sanitarias.** El solicitante deberá presentar un Plan de Instalaciones Sanitarias indicando cuantas instalaciones de saneamiento y dónde estarán ubicadas. Si el solicitante utilizara instalaciones sanitarias públicas existentes para cumplir con el requisito de Instalaciones Sanitarias, el solicitante será responsable de la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones durante el transcurso del evento. El número de instalaciones sanitarias requeridas para el evento será a discreción del Administrador de la Ciudad o su designado. Los desfiles no requieren de un Plan de Instalaciones Sanitarias.
5. **Plan de Estacionamiento.** El solicitante deberá presentar un plan de estacionamiento con la aplicación. El plan de estacionamiento necesita identificar plazas de aparcamiento para los proveedores de eventos, los clientes de eventos y participantes. Los estacionamientos públicos están reservados para el curso normal de los negocios diarios relacionados con el área en la que el evento se lleva a cabo, a menos que el Administrador de la Ciudad aprueba el uso de esas instalaciones para el evento. El plan de estacionamiento debe ser proporcionado con un dibujo a escala. Acceso adecuado será suministrado a la zona de estacionamiento para facilitar la circulación de los vehículos en cualquier momento hacia o desde la zona de aparcamiento. Si se utilizan autobuses para el transporte público para el evento, se indicará que el estacionamiento, tal como se describe anteriormente está disponible a un sitio desde el cual se

programan los autobuses para recoger a las personas para transportarlas al evento. Los eventos que cierran un derecho de vía pública por menos de cuatro horas no necesitan proporcionar un plan de estacionamiento con la aplicación. Los eventos/celebraciones ubicados en un parque público en los límites de la ciudad donde se anticipan asistirán menos de 250 personas, no están obligados a proporcionar un plan de estacionamiento.

6. **Plan de Eliminación de Basura.** El solicitante deberá presentar un plan para la recolección de basura durante y al final del evento. El solicitante deberá limpiar el espacio público, dentro del plan de sitio aprobado, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización del evento. Si el solicitante no limpia/recoge la basura, la limpieza deberá ser organizado por el Ayuntamiento y los gastos serán cobrados al solicitante.
7. **Plan de Mercadeo y Promoción.** El solicitante deberá presentar un plan que indique la comercialización que se hará para anunciar/promover el evento. Todas las señales, rótulos, anuncios, carteles y otros artículos de promoción deben cumplir con el código de la ciudad.

[Sección 7.360 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.362 Estándares de Protección contra Incendios. Si fuese requerido, el solicitante deberá demostrar que el Jefe de Bomberos ha aprobado el tipo, tamaño, número y ubicación de los dispositivos de protección contra incendios y equipos disponibles en, o cerca de cualquier lugar, incluyendo sitios al aire libre, edificios, tiendas, estadios o recintos, donde más de diez personas se espera se junten en cualquier momento durante el curso del evento.

7.364 Servicios Médicos. Si fuese necesario, cada evento de más de 1.000 personas deberá tener al menos un puesto de primeros auxilios aprobado por el Jefe de Bomberos y atendido por una persona entrenada para la atención médica de emergencia. Si el grupo de personas es superior a 2.500, al menos una ambulancia o vehículo de rescate deberán estar disponibles/presentes en todo momento.

7.366 Requisitos de Aviso Público.

1. Todos los eventos que involucren el cierre de un derecho de vía pública, deben suministrar:
 - A. Notificación del evento a los organismos que representan a los vecindarios en los que el evento se realiza, es decir, la Cámara de Comercio, Asociación de Negocios del Centro de Redmond, Asociaciones de Vecinos, etc.
 - B. Aviso para fachadas afectadas por el evento planificado (de negocios y residencias afectadas directamente y aquellos dentro de un radio de 300 pies), incluyendo una copia (electrónica o de otro tipo) del Plan del Sitio, Plan de Control de Tráfico, Plan de Estacionamiento y cualquier otro material que el Administrador de la Ciudad o su delegado estime conveniente. Prueba de la entrega de la notificación debe ser proporcionada a la ciudad al menos 30 (treinta) días de anticipación del evento. Los eventos tradicionales, los eventos que están cerrando el derecho público de vía por menos de cuatro horas, están exentos de este requisito.
 - C. Aviso a los medios de comunicación de los cierres de calles planeados dos días antes del evento.
2. Para los eventos en parques públicos donde se anticipan la asistencia de menos de 250 personas, están exentas de este requisito.

[Sección 7.366 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.368 Cierre de Calles. Todos los eventos que implican el cierre de cualquier parte de las calles 5ª o 6ª, requieren la aprobación del Concejo de la Ciudad de Redmond. Los eventos tradicionales están exentos de este requisito. La decisión del Ayuntamiento se considerará definitiva.

1. Las solicitudes de eventos que requieran el cierre de calles que impliquen cualquier parte de las calles 5ta o 6ta, necesitan ser recibidas por lo menos 120 días antes del evento; las solicitudes para cerrar otras calles necesitan ser recibidas noventa (90) con días de anticipación.

2. Los eventos que necesiten el cierre de una calle estatal, necesitan adjuntar a la aplicación aprobación del Depto. de Transporte de Oregón, (ODOT) y Certificado de Responsabilidad.

[Sección 7.368 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.370 Inspección Requerida de las Instalaciones. Todas las instalaciones deberán estar listas en el tiempo suficiente, pero no menos de dos horas antes del evento para el cual se ha presentado una solicitud, y estarán sujetas a inspección de las autoridades pertinentes. Si la instalación o construcción no cumple con las normas aprobadas en los planes propuestos, la aprobación preliminar se retirará y todos los permisos concedidos serán cancelados.

7.374 Seguro. Se requerirá a los solicitantes de permisos suministrar/presentar la prueba de seguro de responsabilidad civil con límites mínimos aceptables para la Ciudad de Redmond, nombrando a la Ciudad de Redmond, sus funcionarios, directores, agentes, empleados y voluntarios como asegurados adicionales por endoso. El seguro adicional proporcionará una cobertura primaria, no contributiva y dará cobertura a cualquier y todas las reclamaciones por lesiones corporales y daños a la propiedad que resulte de, o sea causado por el evento para el cual se concede el permiso.

[Sección 7.374 modificada por Ord. #94-26 aprobada agosto 11, 1994]

[Sección 7.374 modificada por Ord. #2010-01 aprobada febrero 23, 2010]

[Sección 7.374 modificada por Ord. #2012-03 aprobada mayo 8, 2012]

7.378 Aprobación del Permiso.

1. El Administrador/Gerente de la Ciudad concederá emitirá el permiso, después de las consideraciones pertinentes:
 - A. Todos los funcionarios de la ciudad y departamentos hayan emitido su aprobación conforme a las Secciones 7.358 a 7.374;
 - B. La actividad y el uso propuesto no va a interferir irrazonablemente con la promoción de la salud pública, bienestar, seguridad y la recreación;
 - C. Las instalaciones deseados no han sido reservados para otro uso en el día y la hora requerida en la solicitud;
 - D. La realización de la actividad no interrumpirá sustancialmente el movimiento seguro y ordenado del tránsito;
 - E. La realización de la actividad no requerirá la desviación de un gran número de agentes de policía de la Ciudad que vigilan adecuadamente las actividades y las áreas cercanas como para evitar/alterar la protección policial normal a la ciudad;
 - F. La celebración de la actividad no es razonablemente probable que cause lesiones a personas o bienes con el fin de incitar a la violencia, el crimen o la alteración del orden público; y
 - G. La actividad o el uso de parque propuesto no interfiera irrazonablemente con o disminuya el disfrute público del parque.
2. Con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de esta sección, el Administrador de la Ciudad podrá imponer condiciones razonables para la concesión de un permiso.

[Sección 7.378 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.380 Negación del Permiso. El Administrador de la Ciudad negará el permiso si considera que los criterios de la Sección 7.378 no han sido o pueden no ser acatados. Si se niega el permiso, el solicitante será notificado de la negativa y la razón.

[Sección 7.380 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.382 Apelación. Si es negado el permiso, el solicitante puede apelar el rechazo al Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones del Artículo 7.228.

7.384 Información del Permiso. Un permiso emitido/concedido de acuerdo a los artículos 7.350 a 7.378, deberá contener la siguiente información y debe estar en posesión del solicitante en el sitio durante el evento:

1. Plano del sitio.
2. Fecha de evento/actividad.
3. Ubicación de la actividad, incluyendo, si aplicara, las restricciones a ciertas áreas de un parque.
4. Hora en que dará comienzo y terminará la actividad.
5. Condiciones especiales impuestas al evento.
6. Copia del Permiso para Estacionamiento, si aplica.
7. Copia del Plan de Instalaciones Sanitarias, si aplica.
8. Copia del Plan aprobado de Deshecho de Basura, si aplica.
9. Copia del Plan aprobado de Control de Tráfico, si aplica.
10. Copia del Plan de Anuncio Público, si aplica.

[Sección 7.384 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.386 Inspección. El Administrador/Gerente de la Ciudad o su designado o representantes autorizados, tendrán derecho a consultar en los locales o instalaciones cuyo permiso se ha concedido para efectuar el control y la ejecución de este código y la ley estatal.

[Sección 7.386 modificada por. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.388 Limitación de Asistencia/Exceso. Si en cualquier momento durante el evento, el tamaño de la multitud supera en un 10 por ciento o más el número de personas razonablemente esperadas a asistir, el Jefe de Policía puede requerir al patrocinador, restringir que se sigan admitiendo asistentes hasta que las instalaciones sanitarias/inodoros, estacionamiento, fuego, requisitos de salud, médico, de tráfico y de control de masas hayan sido ajustadas de conformidad con las normas con que se emitió el permiso.

7.390 Deber de preservar el orden adjudicado al Operador. Es el propósito de las Secciones 7.350 a 7.394 es dar la responsabilidad de preservar el orden al operador del evento. Si un evento no es administrado/operado de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos por dichas secciones, el permiso deberá ser objeto de revocación.

7.392 Revocación de Permiso.

1. Si un evento no se celebra de acuerdo con las normas y reglamentos de las Secciones 7.352 a 7.390, el Administrador de la Ciudad o su designado tendrá derecho de revocar el permiso y el solicitante u otra persona responsable estará sujeto a las sanciones aplicables en virtud de este código, ordenanzas de la ciudad y las leyes estatales. El incumplimiento de los términos y condiciones de las Secciones 7.350 a 7.390 constituye molestia pública y estará sujeto a todos los recursos penales y civiles.
2. La decisión revocatoria del Administrador de la Ciudad o su designado, estará sujeta a los procedimientos de recurso de la Sección 7.228.

[Sección 7.392 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]

7.394 Renuncia. El Administrador de la Ciudad o Ayuntamiento puede renunciar a cualquiera de los requisitos establecidos en los artículos 7.350 a 7.394, si se comprueba que el evento propuesto es de beneficio general para toda la comunidad y cumple con los criterios establecidos en la Sección 7.378, a excepción de la Sección 7.374.

[Sección 7.384 modificada por Ord. #2014-06 aprobada marzo 11, 2014]