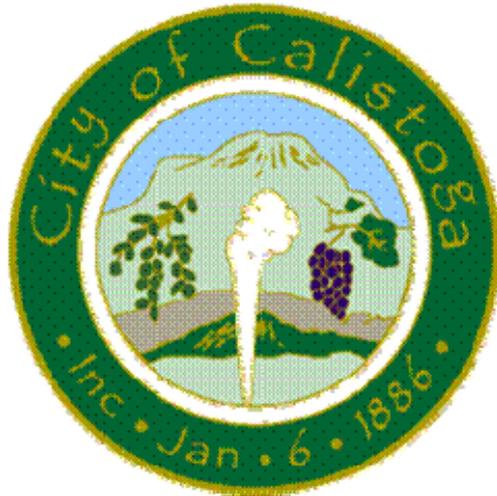


Instrucciones y Información de Solicitud de Permiso Para Eventos Especiales

Ciudad de Calistoga



Evento Especial se define en el Código Municipal de Calistoga como cualquier evento ya sea para mercado agrícola, festivales, paseos, feria, exhibiciones, excursiones de jardín o casa, conciertos, bailes, fuegos artificiales privados o públicos, congregaciones, eventos de carrera, subastas, desfiles, actividad y demostración de filmación o competición de forma creativa atlética ya sea que se lleve a cabo en propiedad publica o privada dentro de la Ciudad de Calistoga y que dure de 1-6 días consecutivos o como serie de eventos.

Tipos de Eventos Especiales



Uso de Instalación Pública – Cualquier evento que este proyectando el uso de una de las instalaciones de la Ciudad de Calistoga para uso personal o comercial. Esto incluye el Centro Comunitario, Parques Pioneer y Logvy, Piscina Comunitaria, y el Centro de Recreación Monhoff.



Cierre y Uso de Calle – Cualquier evento que se lleve a cabo en la calle o en la banqueta. Esto incluye eventos con o sin el cierre de calles. Por favor PONGA ATENCION A ESTO: Si usted esta solicitando la Avenida Lincoln, usted tendrá que obtener un permiso adicional de Cal Trans.



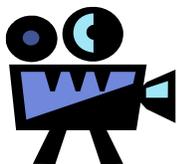
Desfile –Este evento involucra una procesión a lo largo de las calles de la Ciudad. Por favor PONGA ATENCION A ESTO: Si usted esta solicitando la Avenida Lincoln, usted tendrá que obtener un permiso adicional de Cal Trans.



Evento en Propiedad Pública – Cualquier evento que se lleve a cabo en propiedad publica, ya sea estacionamientos de vehículos en la ciudad o otra propiedad publica.



Evento sobre o en Propiedad Comercial/Propiedad Privada – Cualquier evento que se lleve a cabo sobre/en propiedad privada o comercial y la cual este fuera del Uso de Permiso Para Negocios o funcionamiento de negocios.



Filmación y Fotografía – Evento que planea filmar o participar en cualquier tipo de sesión de toma de fotos dentro de los limites de la Ciudad.

Tipo de Evento	Descripcion de Evento	Fecha Limite para Permiso	Cuota de Solicitud	Cuotas Adicionales	Formulario Que Necesita
Uso Publico de Instalaciones	Cualquier evento que este proyectando el uso de una de las instalaciones de la Ciudad de Calistoga para uso personal o comercial. Esto incluye el Centro Comunitario, Parques Pioneer y Logvy, Piscina Comunitaria, y el Centro de Recreación Monhoff	Mínimo de 45 días – 1 año de anticipación.	\$50	Deposito: \$350 Cuota por Hora: Varia	SEP
Cierre y Uso de Calle	Cualquier evento que se lleve a cabo en la calle o en la banqueta. Esto incluye eventos con o sin el cierre de calles. Por favor PONGA ATENCION A ESTO: Si usted esta solicitando la Avenida Lincoln, usted tendrá que obtener un permiso adicional de Cal Trans.	Mínimo de 45 días – 1 año de anticipación.	\$50	Deposito: \$350 Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Desfile	Este evento involucra una procesión a lo largo de las calles de la Ciudad. Por favor PONGA ATENCION A ESTO: Si usted esta solicitando la Avenida Lincoln, usted tendrá que obtener un permiso adicional de Cal Trans	Mínimo de 60 días – 1 año de anticipación. Este evento requiere la autorización del Concilio de la Ciudad.	\$50	Deposito: \$350 Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Evento en Propiedad Pública	Cualquier evento que se lleve a cabo en propiedad publica, ya sea espacios de parqueo de la ciudad o otra propiedad publica.	Mínimo de 45 días – 1 año de anticipación.	\$50	Deposito: \$350 Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Evento sobre o en Propiedad Comercial/ Propiedad Privada	Cualquier evento que se lleve a cabo sobre/en propiedad privada o comercial y la cual este fuera del Uso de Permiso Para Negocios o funcionamiento de negocios.	Mínimo de 45 días – 1 año de anticipación.	\$50	Deposito: \$350 Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Filmación y Fotografía	Evento que planea filmar o participar en cualquier tipo de sesión de toma de fotos dentro de los límites de la Ciudad.	Mínimo de 72 horas de anticipación.	\$50	Deposito: \$350 Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Permiso de Sanidad	Si usted va a preparar y servir comida en el evento debe de obtener directamente del Condado un permiso. El permiso de Sanidad es un requisito para que el permiso final del evento especial sea aprobado.	Póngase en Contacto con el: Condado de Napa – Depto. de Administración para el Medioambiente para los requisitos	Vea el sitio en la red del Condado de Napa www.co.napa.ca.us	Vea el sitio en la red del Condado de Napa www.co.napa.ca.us	NCDEM
Permiso Para Vender Alcohol	Usted necesita este permiso si va a vender alcohol y es un requisito para que el permiso final del evento especial sea aprobado.	Póngase en Contacto con la organización del: Control de Bebidas Alcohólicas (ABC) directamente para los requisitos	Vea ABC	Vea ABC	ABC
Permiso para Pancarta en la Avenida Lincoln	Para poder poner una pancarta en la Avenida Lincoln, usted necesita este permiso. Este permiso lo puede obtener en el Departamento de Trabajos Públicos.	Hasta un (1) año de anticipación y son procesados según sean recibidos y nos basamos en la disponibilidad.	\$320	Instalado por la Ciudad: \$320 por un Contratista: \$160 Reembolso de deposito	PW
Permiso Para Paso de Servidumbre	Este permiso es un requisito para llevar a cabo el trabajo o uso de alguna porción de banqueta(s) de la Ciudad o calle dentro del derecho a paso publico. Esto va incluido en el permiso de eventos especiales a NO ser que usted este alterando la calle o banqueta.		\$25 (Pueda que se requiera el 5% adicional para cubrir cuota de cotización del costo de trabajo de inspección	N/A	PW

SEP – Solicitud para Permiso de Eventos Especiales

NCCEMD – Condado de Napa Departamento de Administración Para el Medio Ambiente

(<http://www.countyofnapa.org/Pages/DepartmentContent.aspx?id=4294967929#TemporaryEvents>)

PW – Póngase en contacto con el Depto. De Trabajos Públicos para solicitud del permiso apropiado

ABC – Control de Bebidas de Alcohólicas (<http://www.abc.ca.gov/>)

Reglas y Normas Generales

Si y cuando un permiso para evento especial es concedido, el solicitante debe adherir a todos los requisitos y cuotas prescritas en el permiso. Infracciones a cualquier requisito puesto en el permiso puede resultar en la anulación del permiso, cancelación inmediata de evento, confiscación de depósito(s), acción civil si es aplicable, procesamiento legal.

Proceso de Solicitud

- Solicitudes para Eventos Especiales están disponibles de la siguiente manera:

En Línea: www.calistogarecreation.com

Para recogerlas en persona: Alcaldía 1232 de la calle Washington.

Lunes – Viernes de 8 am – 4:30 pm.

Oficina de Recursos Comunitarios 1505 de la calle Grant. Lunes – Viernes de 8 am – 4:30 pm

- Solicitudes finalizadas deben ser entregadas con la cuota de solicitud y el depósito por lo menos 45 días antes del evento y antes de aprobación de la Ciudad. (Aquellas Solicitudes que hayan sido sometidas en línea, el pago debe de ser entregado dentro de 72 horas.)

- Solicitudes serán examinadas y el permiso o confirmación será mandado dentro de 3 semanas (15 días laborales) con un resumen de todo los requisitos del permiso y cuotas.

- Todas las cuotas restantes y documentos de seguro deben de ser sometidos a la oficina de División de Recursos Comunitarios por lo menos dos semanas (10 días laborales) antes del evento.

- Cuotas de alquiler y depósitos serán reembolsados para los eventos que hayan sido cancelados por lo menos dos semanas (10 días laborales) antes del evento, De no ser así, todas las cuotas serán confiscadas. La cuota de la solicitud *no es reembolsable*.

- Todo deposito reembolsable será devuelto dentro de 2-5 semanas después del evento o cancelación.



Explicación de Formulario de Eventos Especiales

Sección 1. Información de Solicitud

Solicitante o Contacto Principal debe de tener por lo menos 18 años de edad para eventos que no tengan alcohol y 21 años de edad para eventos que incluya cualquier tipo de bebidas alcohólicas. La persona cuya firma aparece en la solicitud del permiso debe ser el **Contacto Principal** responsable por las acciones, organización, y duración de evento. La finalización de esta solicitud NO garantiza permiso o disponibilidad de instalación o lugar.

PRESTE ATENCION: Si el evento se va a llevar a cabo en propiedad privada/comercial, una Carta de Autorización del dueño de la propiedad debe acompañar la solicitud. Su solicitud no será revisada hasta que la carta haya sido sometida.

Sección 2. Información de Evento

Fechas y Horarios de Evento – Lo que va a durar el evento debe ser reflejado en la hora que va a empezar y terminar evento. Tiempo que ocupa para arreglar y limpiar todo el lugar debe de ser reflejado en el tiempo que usted pidió para hacerlo. Si el evento dura varios días, por favor agregue fecha y tiempo adicional en la caja de abajo.

Lugar de Evento – La finalización de esta solicitud no le garantiza permiso o disponibilidad de instalación o lugar.

Instalación Pública

- Centro Comunitario de Calistoga – 1307 Washington St. Este es un salon de un cuarto adecuado para un social, recepciones, asambleas, y clases de hasta 80 personas. Hay un cuarto de cocina pequeño, una estufa/horno con 4 quemadores, y un refrigerador de tamaño regular. Alquiler del Centro Comunitario incluye el uso de siete mesas de 8 pies y 75 sillas que se doblan. Alquiler también incluye el uso de tres mesas para picnic y un área de patio ubicada afuera. Los espacios para estacionamiento están disponibles para parquear carros solamente y no pueden ser usados como espacio adicional para evento.
- Piscina Comunitaria de Calistoga – 1745 Washington St. Esta instalación tiene 2 piscinas acuáticas que incluye seis carriles – 25 yardas para nadar a lo largo con un trampolín y piscina recreacional pequeña con características de diseño para agua. La instalación también incluye una área para picnic y sección grande con grama. Alcohol es prohibido todo el tiempo adentro de esta instalación. Permisos solamente son aprobados durante la temporada en que la piscina no esta en función (aproximadamente de Mayo – Septiembre).
- Parque Comunitario Logvy – 1745 Washington St. Este parque comunitario incluye un campo diamante para jugar softball, campo para jugar soccer, fuente para tomar agua, baños, estacionamiento y Memorial para Veteranos.
- Centro de Recreación Monhoff – 1505 Grant St. Esta instalación sirve como la oficina principal de la División del Centro Comunitario así como también el Centro de Calistoga para Adolescentes. Instalación incluye pista cubierta para jugar racquetbol, canchas iluminadas de tenis, cancha iluminada de basquetbol, baños, y fuentes de agua.
- Parque Pioneer – 1308 Cedar St. Este parque comunitario esta ubicado dentro de zona residencial de Calistoga y esta diseñado para actividades recreacionales pasivas. Parque incluye una fuente para tomar agua, baños, zona de juegos para niños, quiosco, área para picnic y cocinas para barbacoa. Este parque es para el que llegue primero, para grupos

pequeños, y no requiere permiso. Eventos que van a utilizar varias áreas dentro del parque se les requiere que obtengan un permiso.

Banquetas, Calles en la Ciudad, Otra Propiedad Privada o Pública

Por favor dibuje y someta un bosquejo demostrando el plan del evento y lugar exacto donde se va a llevar a cabo el evento. Incluya en este plan lo siguiente:

- Plan de parqueo y lugares que van a utilizar durante el evento.
 - Por favor preste atención: Si su evento se va a llevar a cabo un la calle o terreno, debe de poner letreros que digan “No Parking” (No estacionarse) 72 horas antes del evento en las calles y estacionamientos.
- Que tipo, lugar, y aproximadamente que cantidad de **agua y/o estaciones de primeros auxilios va a tener** – Por razones de planificación por favor tenga 1 por cada 100 personas.
- Que tipo, lugar, y aproximadamente que cantidad de **servicios sanitarios** van a poder servir a los participantes – Por razones de planificación por favor tenga 1 por cada 50 personas.
- Una descripción y lugar de cualquier equipo de sistema de amplificación y el horario en que va a ser usado.
- Una descripción y lugar de todos los recipientes de basura y reciclaje. La Ciudad de Calistoga plenamente fomenta reciclaje adecuado y responsable. Cuando le es posible y para apoyar esfuerzos de reciclaje, la Ciudad asiste en suministración de recipientes.

Desfile y cierre de calles requiere la aprobación del Concilio de la Ciudad y pueda que también necesite permisos adicionales de Cal Trans. Tenga en mente que si el evento necesita que los Deptos. de Trabajos Públicos y Seguridad (safety) aseguren el evento, se le cobrara la tarifa actual por hora al evento.

Sección 3. Requisitos de Evento

Individuales o Organizaciones Elegibles

- *Residente de Calistoga* – Individuo que reside dentro del área de Calistoga como lo indica la línea divisoria el Distrito Escolar de Calistoga.
- *No-Residente* – Individuo que reside fuera del área de Calistoga como lo indica la línea divisoria el Distrito Escolar de Calistoga.
- *Local Sin Fin Lucrativo* – 51% de miembros son residentes de Calistoga y la organización tiene un numero Federal y Estatal de Impuesto No Lucrativo.
- *Sin Fin Lucrativo* – Menos del 51% de miembros son residentes de Calistoga y la organización tiene un numero Federal y Estatal de Impuesto No Lucrativo.
- *Negocio o Comercial* – Cualquier individuo que tenga ganancia, negocio, empresa, agencia, o corporación use complejo/instalación o anfitrión de un evento con el propósito de obtener ganancia, ofrezca o presente productos o servicios. Cualquier grupo que cobre por entrar o por estacionamiento.
- *Organizaciones Exentas* – Eventos patrocinados por la Ciudad y otras agencias gubernamentales como Calistoga Unido Con El Distrito Unificado Escolar y Comité de Feria del Condado de Napa.

Información de Seguro y Requisitos – Es necesario que el permiso aprobado al que se le otorga tenga seguro de responsabilidad, proporcione los siguientes limites, nombre adicionalmente a la Ciudad de Calistoga, sus electivos y comités designados, comisionados, oficiales, agentes, empleados la cantidad de no menos de un millón de dólares (\$1,000,000). Si va a vender o servir alcohol, cobertura de seguro contra todo riesgo general de alcohol debe ser incluido.

Por favor Preste atención: Al que se le otorga autorización como condición esta de acuerdo de indemnizar, guardar inofensivamente, librar y defender (aunque las acusaciones sean falsas, fraudulentas, o infundadas) para máxima extensión permitido por ley, el Gerente de la Ciudad, la Ciudad de Calistoga, su Concilio de la Ciudad, y cada miembro del mismo, y sus oficiales, empleados, miembros de junta de consejo y representantes, de cada y contra cualquier y toda responsabilidad, perdida, demanda, daños de costo, juicios y gastos (incluyendo honorarios de abogados y gastos de litigio) el cual resulta en todo o en parte de, surgen, o son reclamadas de o surge de cualquier acción, negligencia, errores, o omisiones de solicitante aprobado, sus empleados, representantes, contratistas, subcontratistas, o agentes por razón de o surge de, o cualquier asunto relacionado con, cualquier y toda acción, funcionamiento, privilegio autorizado, permitido o asumido conforme a la aprobación de uso bajo su ordenanza incluyendo sin limitación o propiedad usada en cualquier implementación.

Este acuerdo de indemnidad incluye, pero no se limita a lesión personal, (incluyendo muerte en cualquier tiempo) y propiedad o otro daño sostenido por cualquier persona o personas (incluyendo, no se limita, empresas, corporaciones, solicitante aprobado y sus empleados o agentes, y miembros del publico general).

Información adicional y cuestionario de Evento

Bebidas alcohólicas en lugares públicos – Acuerdo a la sección 9.08.010 del Código Municipal de Calistoga se prohíbe el alcohol en lugares públicos, No obstante existen ciertas excepciones indicadas en secciones 9.08.020 y 9.08.040 del Código Municipal el cual establece que alcohol es permitido en propiedad de la Ciudad cuando ha sido probado a través de un permiso de alcohol aprobado por la Ciudad de Calistoga y el Jefe de Policía. Es muy importante recordar las siguientes reglas en tales eventos:

- Llenar la Solicitud de Eventos Especiales y indicar si van a servir alcohol.
- Asegúrese de obtener el seguro que reúna los requisitos de la Ciudad el cual incluya responsabilidad para consumir alcohol.
- Límitese a servir alcohol de cerveza o vino solamente.
- Limite que consuman mayores de 21 años de edad

Seguridad – Cualquier fiesta que espera tener mas de 50 o mas personas y/o cualquier fiesta donde se va a servir alcohol se le requiere tener un guardia de seguridad por 50 personas adicionales (ejemplo 51 personas = 1 guardia de seguridad, 101 = 2 guardias de seguridad, 151 = 3 guardias de seguridad etc.). A discreción del Jefe de Policía, ciertos eventos especiales no requieren tener seguridad privada. En casos donde es requisito tener Seguridad, se requiere un contrato firmado dos semanas antes del evento con el Proveedor de Servicio de Seguridad.

Inspección de Evento – Dependiendo de las especificaciones del evento, inspecciones por Seguridad Publica o Oficiales de Trabajos Públicos pueden ser requeridos para la aprobación del permiso. Esto pueda que incluya pero no se limita a carpas, tablados, toldos, escenarios, eléctrico y generadores. Las cuotas asociadas con esto serán la responsabilidad del solicitante.

Entretenimiento – Por favor someta información detallada de cualquier entretenimiento y/o música que va a proveer en el evento incluyendo si va hacer en vivo o grabado, medios de amplificación, y horas que proponen tener el entretenimiento/música. Entretenimiento en vivo y/o música amplificada están sujetas a la regulaciones de ruido de la Ciudad establecidas en la sección 8.20 del Código Municipal de Calistoga.

Servicios Adicionales y Empleados de la Ciudad – Pueda que estén disponibles para el evento la Policía, Incendio, Trabajos Públicos, y empleados de Recreación. Por favor tenga en mente que que si u llamada en planeada o especial, todas las horas de empleados serán cobradas al evento según la tarifa por hora actual. El cobro por estas horas será un requisito no importa si el evento es exento de cuotas.

Adornar y Limpieza – Arreglos o decoraciones y limpieza es únicamente la responsabilidad del Solicitante a no ser que hay habido arreglo previamente a través del proceso del permiso. Por favor siga la lista enseguida de responsabilidades para asegurar que el depósito de limpieza sea reembolsado por completo:

- Botar y recoger toda la basura y ponerla en los recipientes proveídos. **Si los recipientes están llenos o no hay, la basura tiene que ser llevada afuera por la persona a quien se le otorgo el permiso y dicha basura no debe dejarse en el lugar que alquilo.**
- La Ciudad de Calistoga fomenta vigorosamente el reciclaje en todos los eventos. Para sugerencias adicionales para reciclar en su evento especial, por favor vea apéndice XX001.
- Por favor no bote hielo o grasa en la grama o aéreas con jardinería ornamental. El Código Municipal estipula que es ilícito tirar cualquier substancia que resulte en la contaminación del agua y cloacas. Hielo y grasa deben de ser llevadas fuera del parque y no dejarlas en la instalación que se alquilo por el poseedor del permiso.
- Recuerde: **NO SE PERMITE VIDRIO** en los parques o instalación de piscina.
- Quite todas las decoraciones y todo lo que trajo para su fiesta.
- Si en su fiesta sirvieron comida, por favor limpie las mesas y mostradores.
- Mesas y sillas deben de ser puestas de regreso en lugar donde se almacenan.
- Asegúrese que todas las luces estén apagadas y el edificio quede asegurado.
- Fuego en las cocinas de barbacoa deben de quedar completamente apagadas antes que se vayan del parque.
- Después de cada evento, el piso del Centro Comunitario debe de quedar limpio y trapeado**.
- Inmediatamente reporte cualquier daño o lesión al Departamento de Policía de Calistoga al número 942-2810.

** El armario del conserje del Centro Comunitario esta ubicado adjunto al los servicios de hombres. Para que dejen el Centro Comunitario en condiciones satisfactorias el conserje dejara este armario sin llave para que las personas que poseen permiso puedan tomar prestado, si es que lo necesitan, una escoba y trapeador. Si los servicios de baños necesitan papel al final del evento, en el armario hay papel extra.

Honorarios

Depósitos – Cada persona que posee permiso para evento especial se le requiere que de un depósito de limpieza y seguridad para el evento. Para determinar la limpieza antes y después de eventos en instalaciones o parque, el encargado verificara al solicitante y utilizara una lista estandarizada para determinar la limpieza. Por favor tenga en cuenta que el proceso de reembolso de depósito dura de dos a cinco semanas después del evento. El depósito para la mayoría de Eventos Especiales es \$350.00. Depósito para la Piscina Comunitaria de Calistoga es de \$500.00

Cuotas – Cuotas para instalaciones y parques son determinadas por hora. La cuota para la solicitud NO ES REEMBOLSABLE.

Parques – Logvy y Pioneer

Estado de Solicitante	Deposito	Cuota de Solicitud	Cuota de Alquiler por Hora
Residente Calistoga	\$350	\$50	\$56
No-Residente	\$350	\$50	\$200
Sin Fin Lucrativo Calistoga	\$350	\$50	\$24
Todas las otras - Sin Fin Lucrativo	\$350	\$50	\$56
Comercial/Negocios	\$350	\$50	\$200

Instalación – Centro Comunitario – 1307 Washington St.

Estado de Solicitante	Deposito	Cuota de Solicitud	Cuota de Alquiler	Tarifa de Limpieza del Piso
Residente Calistoga	\$350	\$50	\$18	\$50
No-Residente	\$350	\$50	\$50	\$50
Sin Fin Lucrativo Calistoga	\$350	\$50	\$10	\$50
Todas las otras - Sin Fin Lucrativo	\$350	\$50	\$12	\$50
Comercial/Negocios	\$350	\$50	\$100	\$50

Instalación – Piscina Comunitaria de Calistoga

Estado de Solicitante	Deposito	Cuota de Solicitud	Cuota de Alquiler (0-100 gente)	Cuota de Alquiler (101-200 gente)
Residente Calistoga	\$500	\$50	\$100	\$150
No-Residente	\$500	\$50	\$150	\$200
Sin Fin Lucrativo Calistoga	\$500	\$50	\$150	\$150
Todas las otras - Sin Fin Lucrativo	\$500	\$50	\$100	\$200
Comercial/Negocios	\$500	\$50	\$200	\$400

Otros Eventos y Cuotas Asociadas

Evento	Deposito	Cuota de Solicitud	Cuota Asociada
Desfile	\$350	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Uso de Calle con o sin cerrar	\$350	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Evento en Propiedad Publica	\$350	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Evento en Propiedad Privada/Comercial	\$350	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Filmación y Fotografía	\$350	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Cuota de Inspección			Basado en planes y necesidades del evento. Solicitante será responsable por cuota de inspección**.
Cuota de Expedición			\$250**

** Factura de cuota de inspección y expedición será enviada no importa estado exenta de evento.

GUIA PARA RECICLAJE EN EVENTOS ESPECIALES

Eventos especiales proveen una gran oportunidad para reciclar. Esfuerzos son apreciados por ambos sus invitados y empleados.

Una vez usted aprenda lo elemental,
Usted vera como es de FACIL reciclar en su evento!



INDICACIONES DE RECICLAJE



Planee por adelantado - Incluya el reciclaje desde el comienzo del proceso de planeamiento.

1 Compruebe con la instalación para verificar los servicios de basura y reciclaje que existen. Si los servicios no reúnen sus necesidades, póngase en contacto con el proveedor de servicio (vea reverso) para que le asistan en seleccionar recipientes de basura y reciclaje para su evento.

2. Si la instalación no puede acomodar el material adicional creado por su evento, ordene servicio extra por lo menos varias semanas con anticipación.

3. Aviso con anticipación a los vendedores y/o proveedores de comida es muy importante. Un mensaje con instrucciones sobre reciclaje del evento debería de ser incluido en sus comunicaciones escritas acerca del evento.

4. Piense sobre ubicación de recipientes y quienes los van a estar utilizando (publico o empleados).

Existe una variedad de equipo disponible; incluyendo carritos, cubos, y cajas grandes.

5. Determine quien va a vaciar los recipientes de reciclaje y basura en el evento. Durante la etapa de planificación y no en el día del evento, asegúrese de comunicarse con ellos para que exprese su preocupación. La compañía de basura y reciclaje, NRWS/NCRWS ofrece adiestramiento gratis de reciclaje para empleados del evento---llame para detalles. Si usted, tiene otro proveedor, póngase en contacto con ellos para opciones de servicio.

Arreglar para evento

- Siempre ponga los recipientes de reciclaje adjunto a los recipientes de basura – ninguno de los dos debe estar solo, porque un recipiente de reciclaje solo, se va a llenar de basura, y viceversa. Los recipientes de reciclaje con apertura restringida son más efectivos porque desanima a que le tiren basura.
- Recipientes de Reciclaje y basura deben de ser en diferentes colores (azul para reciclar). Si usan bolsas, para que se puedan identificar mejor, trate de usar la bolsas transparentes para reciclaje y negras para la basura. Nunca use bolsas oscuras para reciclaje.
- Rótulos apropiados para todos los recipientes es la **LLAVE** (imprima rotulas de muestra en el sitio de la red www.naparecycling.com). Debe de estar claro que cosas son reciclables – use algo grafico y cuando pueda proporcione información bilingüe.
- Recordatorios (rótulos puestos alrededor del lugar, escenario, anuncios, bandera, programa de evento) ayudan a reforzar el mensaje de reciclaje.



• Asegúrese de proveer suficientes recipientes de reciclaje en áreas altamente transitadas: bares, cuarto de cocina, áreas de negocios de comida, butacas de comida etc.

• Trabaje con los empleados que limpian – Déjeles saber del programa y escuche sus recomendaciones.

• Asegúrese que los recipientes de basura sean vaciados regularmente y no deje que se desborden -Esto puede que cause que sus invitados y empleados empiecen a usar los recipientes disponibles de reciclaje para la basura.

- Asuntos específicos varía de evento a evento. Use estos consejos como un resumen para empezar a edificar un programa de reciclaje exitoso.

Historias Exitosas: *El Festival del Día de la Tierra 2006 en el Parque Skyline reciclo o abono 94% de todo el desperdicio del evento y solamente salieron 72 lbs. de basura! La Feria de 2006 de Town and Country, NRWS colecto mas de 81 toneladas de material de abono reciclable - 2/3 de todo el material que creo el evento!*



Razones para reciclar

- Eventos especiales típicamente producen bastante desperdicio.....lo cual conduce inesperadamente a grandes cuentas de basura. Reciclar le puede **ahorrar dinero** – Siempre hay cargos de cobro para coleccionar la basura, mientras que el servicio de reciclaje es proveído gratuitamente y no se cobra o a una tarifa descontada.
- Reglamentos vigentes Estatales y del Condado requieren que se recicle en eventos grandes.
- Sus invitados se fijan y lo aprecian – reciclar es bueno para relaciones publicas!
- Al reciclar, usted ahorra recursos que valen, conserva energía y reduce la contaminación.
- Mas y mas, las agencias y corporaciones dan preferencia a “funciones verdes” cuando compran para lugares de eventos y proveedores de servicios.

RECURSOS

Administración Ambiental del Condado de Napa: (707) 253-4471; **División de Reciclaje de la Ciudad de Napa:** (707) 257-9200

www.bottlesandcans.com: Información y material gratis del Depto. Conservación de California

Compre sus propios recipientes de reciclaje: Tiendas de abastecimiento tienen una selección bastante grande, o vea el sitio en la red www.crra.com/vserc/vendors.html para una lista de vendedores de recipientes.

Donación de Comida: Banco de Comida del Valle de Napa - (707) 253-6128 (Para donar, La ley del Buen Samaritano lo protege de responsabilidad limitada).

Compre productos reciclables: Vea el directorio del Condado de Napa en las (paginas amarillas) para la Guía de Reciclaje.

Productos Especiales Sostenibles: www.greenhome.com, www.greenearthofficesupply.com



Reduzca desperdicios de evento mucho mas haciendo abono de los desperdicios de comida – **NRWS/NCRWS** tiene información de oportunidades para coleccionar productos de servicio de comida biodegradable, y mas en el sitio de la red www.naparecycling.com

Sea participante y tenga un evento “Desperdicio Cero”!

PROVEEDORES DE SERVICION EN EL CONDADO DE NAPA:

- **Upper Valley Disposal Service** – Sirve a Yountville, St. Helena, Calistoga, y porciones del norte del Condado de Napa no incorporados. Reciclaje es ofrecido a una tarifa reducida y los servicios para eventos especiales son limitados. (707) 963-7988 o www.uvds.com
- **Berryessa Garbage Service** – Servicios para eventos especiales son limitados. (707) 226-9543
- **American Canyon Recycling & Disposal** – (707) 552-3110 o www.americancanyonrandd.com
- **Napa Recycling & Waste Services/ Napa County Recycling & Waste Services** (NRWS/NCRWS) Depto. De Basura y Reciclaje del Condado y la Ciudad de Napa– Sirven a la Ciudad de Napa y aéreas circundantes no incorporadas al Condado. (707) 255-5200 o www.naparecycling.com