

Permiso de Eventos

Información y Instrucciones



City of Calistoga



Evento especial tal como se define en el Código Municipal de Calistoga, es cualquier evento, mercado de agricultores, festival, paseo, feria, espectáculo, escaparate, gira de la casa o jardín, concierto, danza, exhibición de fuegos artificiales públicos o privados, rally, evento de carreras, subasta, desfile, actividad de filmación y demostración o competencia de forma atlética creativa que se lleva a cabo en propiedad pública o privada dentro de la City of Calistoga tiene una duración de 1-6 días consecutivos o una serie de eventos.

Actualizado en diciembre de 2019

Tipos de Eventos

Uso de instalaciones públicas: Cualquier evento que esté planeando utilizar una de las instalaciones de la City of Calistoga para uso personal o comercial. Esto incluye el Centro Comunitario, Pioneer Park, Logvy Park, Community Pool y Monhoff Recreation Center.

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 - Un evento que involucre una procesión que se mueve a lo largo de las calles de la ciudad. NOTA: Si solicita Lincoln Ave., deberá obtener un permiso adicional de Cal Trans.

Evento de propiedad pública: Cualquier evento en propiedad pública, puede incluir estacionamientos de la ciudad y otras propiedades públicas.

Filmación y fotografía: evento que está planeando filmar o realizar cualquier tipo de sesión fotográfica dentro de los límites de la ciudad.

Tipo de Evento	Descripción del evento	Fecha Limite para Permiso	Cuota de Solicitud	Cuotas Adicionales	Formulario Necesario
Uso de instalaciones públicas	Cualquier evento que esté planeando utilizar una de las instalaciones de la City of Calistoga para uso personal o comercial. Esto incluye el Centro Comunitario, Parques Pioneer y Logvy, Piscina Comunitaria, y el Centro de Recreación Monhoff Center.	Mínimo de 30 días - 1 año de anticipación.	\$50	Deposito: \$350 Tarifa por hora: Varía	SEP
Cierre y Uso de Calle	Any event which takes place on a street or sidewalk – this includes events with and without street closures. Please NOTE: If you are requesting Lincoln Ave. then an additional permit is required from Cal Trans.	Mínimo de 30 días - 1 año de anticipación	\$50	Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Desfile	Un evento que involucre una procesión que se mueve a lo largo de las calles de la ciudad. NOTA: Si solicita Lincoln Ave., deberá obtener un permiso adicional de Cal Trans.	Mínimo de 60 días - 1 año de anticipación. Esta evento requiere	\$50	Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Evento de propiedad pública	Cualquier evento en propiedad pública, puede incluir estacionamientos de la ciudad y otras propiedades públicas.	Mínimo de 30 días - 1 año de anticipación	\$50	Deposito: \$350 Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Filmació y fotografía	Evento que está planeando filmar o realizar cualquier tipo de sesión fotográfica dentro de los límites de la ciudad.	Mínimo de 72 horas de anticipación	\$50	Cuota: varia y es basada en costos de evento	SEP
Permiso de Salud	Este permiso es necesario si si algún alimento será preparado y servido en el evento. El permiso se debe obtener directamente del Condado. Será requerido para que se apruebe el permiso final de el evento.	Contacte a Napa County Environmental Management Department 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	Este permiso es necesario si usted planea vender alcohol en su evento. Será requerido para que se apruebe el permiso final de su evento.	Contacte Alcoholic Beverage Control (ABC) para los requisitos.	Vea ABC	Vea ABC	ABC
Permiso para Pancarta en la Avenida Lincoln	Este es un permiso separado y se requiere que sea eligible para colocar una pancarta en Lincoln Ave. Este permiso se puede obtener por el Departamento de Trabajo Publico.	Hasta un año por adelantado y se emiten según lu recibido en funión de 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 Regulaciones Generales

Si se concede un permiso para un evento, el solicitante debe cumplir estrictamente todos y cada uno de los requisitos y tarifas establecidos en el permiso. Las violaciones de cualquier requisito establecido en el permiso pueden resultar en la cancelación del permiso, la terminación inmediata del evento, la pérdida de depósitos, acciones civiles y, cuando corresponda, enjuiciamiento penal.

Proceso de Solicitud

- Las solicitudes de permisos para eventos están disponibles en las siguientes ubicaciones:

Por internet: **cityofcalistoga.perfectmind.com**

1. Visite cityofcalistoga.perfectmind.com
2. Presione “Create An Account”
3. Presione “Online Booking” y “Facility Reservation”
4. Seleccione la instalación que desea reservar y siga los pasos de reserva en línea.

Para recojer: **City Hall** 1232 Washington St. Lun. – Vier. 8 am – 4:30 pm.

Calistoga Parks & Recreation Office 1435 N. Oak St. Lun –Vier. 9am – 4:00pm

Calistoga Community Pool 1745 Washington Street, las horas varían

- Las solicitudes completadas deben entregarse con la tarifa de solicitud y el depósito al menos 30 días antes de un evento y antes de la aprobación de la Ciudad. (Las solicitudes enviadas en línea deben ser seguidas por el pago dentro 5 días hábiles).
- La solicitud será revisada y el permiso o confirmación será enviado dentro de 3 semanas (15 días hábiles) con un resumen completo de todos los requisitos y tarifas del permiso.
- Todas las tarifas restantes y los documentos de aseguranza deben ser entregados a la oficina de Servicios de recreación al menos dos semanas (10 días hábiles) 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.
- Cualquier depósito reembolsable será devuelto dentro de 2-5 semanas después del evento o cancelación.

Explicación sobre los eventos

Sección 1. Información del solicitante

El solicitante o el contacto principal debe tener un mínimo de 18 años para eventos sin alcohol y 21 años de edad para eventos que incluirán cualquier tipo de bebida alcohólica. La persona cuya firma aparece en la solicitud de permiso debe figurar como el contacto principal responsable de las acciones de la parte u organización durante la duración del evento programado. La finalización de esta aplicación NO garantiza el permiso o la disponibilidad de la instalación o la ubicación.

Nota: Si el evento se llevará a cabo en una propiedad privada / comercial, se debe enviar una Carta de Autorización del propietario junto con esta aplicación. Su solicitud no será revisada hasta que se envíe esta carta.

Sección 2. Información del evento

Fechas y horas del evento: el tiempo de inicio y finalización del evento debe reflejar toda la duración del evento. Las horas de configuración y limpieza deben reflejar el tiempo requerido para configurar y limpiar toda la ubicación. Si el evento se ejecuta durante varios días, agregue cualquier información adicional de fecha y hora en el cuadro de descripción.

Ubicación del evento: la finalización de esta aplicación NO garantiza el permiso o la disponibilidad de la instalación o la ubicación.

Instalaciones públicas:

- **Centro comunitario de Calistoga**– 1307 Washington St. Esta es una sala para reuniones sociales, recepciones, y clases de hasta 80 personas. Hay una pequeña cocina con fregadero, cocina con 4 hornallas / horno y refrigerador grande. El alquiler del Centro Comunitario incluye el uso de siete mesas de 8 pies y 75 sillas. El alquiler también incluye el uso de tres mesas de picnic y un área de patio ubicada afuera. El estacionamiento está disponible solo para estacionamiento de autos y no se puede usar como espacio adicional para eventos.
- **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)
- **Logvy Community Park** – 1745 Washington St. Este parque comunitario incluye un diamante de softbol, cancha de fútbol, bebedero, baños, estacionamiento y Memorial de 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 Publica

Envíe un sitio o un plan que muestre la (s) ubicación (es) exacta (s) y el diseño del evento que se llevará a cabo. Incluido en este plan debe ser:

- Plan de estacionamiento y ubicaciones que se utilizarán durante el evento.
 - o Tenga en cuenta: si la ubicación de su evento se llevará a cabo en calles o lotes, las señales de "No estacionarse" se deben colocar en todas las calles de la ciudad y lugares de estacionamiento, 72 horas antes del uso del evento.
- 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 ubicación de cualquier equipo de amplificación de sonido y los tiempos durante los cuales se usará el equipo en el evento.
- Una descripción y ubicación de todos los receptáculos de basura y reciclaje. La City of Calistoga recomienda un reciclaje adecuado y responsable. La Ciudad asistirá en el abastecimiento de receptáculos de reciclaje siempre que sea posible para apoyar los esfuerzos de reciclaje.

Desfile y cierre de calles requerirán la aprobación del Concejo Municipal y pueden requerir permisos adicionales a través de Cal Trans. Tenga en cuenta que cualquier empleado adicional de Obras Públicas y Seguridad Pública que esté obligado a asegurar este evento recibirá una factura de vuelta al evento a la tarifa actual facturable por hora.

Sección 2. Requisitos del evento

Personas y 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,

Información de Seguro y Requisitos– Es necesario que el permiso aprobado al que se le otorga tenga seguro de responsabilidad, proporcione los siguientes límites, nombre adicionalmente a la City of Calistoga, sus electivos y comités designados, comisionados, oficiales, agentes, empleados la cantidad de no menos de un millón de dólares (\$1,000,000). También se requiere una página de endoso que nombra a la City of Calistoga como adicionalmente asegurada.

El titular del certificado debe ser: (A pesar de la ubicación del evento o el alquiler de la instalación)

City of Calistoga
1232 Washington Street
Calistoga, CA 94515

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 City of 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, pérdida, 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 público general).

Información adicional y cuestionario de Evento

Bebidas alcohólicas en lugares públicos: según la Sección de códigos municipales de Calistoga 9.08.010 alcohol está prohibido en lugares públicos. Sin embargo, hay ciertas excepciones establecidas en las Secciones 9.08.020 y 9.08.040 del Código Municipal que pueden permitir alcohol estatal en la propiedad de la ciudad que ha sido autorizada a través de un permiso de alcohol aprobado por la City of Calistoga y el Jefe de la Policía. Es importante recordar estas reglas siguientes en tales eventos:

- Complete la Solicitud de Permiso de Eventos Especiales e indique que se servirá alcohol.
- Secure proper insurance to meet city requirements which includes alcohol consumption liability.
- Limite el consumo de alcohol a solo cerveza o vino
- Limite el consumo de alcohol a personas mayores de 21 años.

Seguridad: Se puede requerir que cualquier grupo grande que espere 50 o más personas y / o cualquier grupo que sirva alcohol tenga un guardia de seguridad por 50 personas adicionales (es decir, 51 personas - 1 guardia de seguridad, 101-2 guardias de seguridad, 151-3 guardias de seguridad, etc.). A discreción del Jefe de Policía, los eventos especiales pueden no ser necesarios para tener seguridad privada. Cuando se requiera seguridad, se requerirá un contrato firmado con el proveedor de servicios de seguridad dos semanas antes del evento.

Inspección de Evento – Dependiendo de las especificaciones del evento, inspecciones por Seguridad Pública 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- Información detallada sobre cualquier música y / o entretenimiento que se proporcionará en el evento, incluso si será en vivo o grabado, medios de amplificación y horas propuestas de música / entretenimiento. El entretenimiento en vivo y / o la música amplificada están sujetos a las regulaciones de ruido de la Ciudad como se establece 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 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 – la configuración y limpieza de todos los eventos es responsabilidad exclusiva del solicitante, a menos que se haya acordado previamente a través del proceso de autorización. Siga esta lista de responsabilidades de limpieza para asegurarse de que su depósito de limpieza sea devuelto en su totalidad:

- Recoja y deseché toda la basura en los receptáculos provistos. Toda la basura generada por el evento debe ser eliminada por el titular del permiso, como se estipula en el permiso.
- La City of Calistoga recomienda el reciclaje en todos los eventos.
- No arroje hielo o grasa sobre el pasto o áreas ajardinadas. El Código Municipal establece que es ilegal colocar cualquier sustancia que pueda resultar en la contaminación del agua en una alcantarilla o desagüe. El titular del permiso debe llevar el hielo o la grasa fuera del parque y no deben dejarlos en la instalación.
- Recuerde: No se permite VIDRIO en la instalación de la piscina.
- Quite toda la decoración y otros elementos traídos por usted.
- Si se sirvió comida, limpie todas las mesas y encimeras
- Mesas y sillas deben de ser puestas de regreso en el lugar donde pertenecen
- Asegúrese de que todas las luces estén apagadas y de que el salón este seguro.
- Los incendios en pozos de barbacoa deben extinguirse por completo antes de salir del parque.
- Informe de inmediato cualquier daño o lesión al Departamento de Policía de Calistoga al 942-2810.

Costos

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 – Logy y Pioneer

Estado del Aplicante	Depósito	Cuota de aplicación	Cuota de alquiler	Opcional: Bases de Softbol / Forro de campo	Opcional: Balones de fútbol y porterías/ Forro de campo
Residente de Calistoga	\$350	\$50	\$56	\$50 / \$75	\$100 / \$280
No-Residente	\$350	\$50	\$200	\$50 / \$75	\$100 / \$280
Sin Fines de lucro en Calistoga	\$350	\$50	\$24	\$50 / \$75	\$100 / \$280
Sin Fin Lucrativo Calistoga	\$350	\$50	\$56	\$50 / \$75	\$100 / \$280
Negocio/comercial	\$350	\$50	\$200	\$50 / \$75	\$100 / \$280

Facilidad – Centro comunitario – 1307 Washington St.

Estado del Aplicante	Depósito	Cuota de aplicación	Cuota de alquiler	Tarifa de limpieza del suelo
Residente de Calistoga	\$350	\$50	\$18	\$50
No-Residente	\$350	\$50	\$50	\$50
Sin Fines de lucro en Calistoga	\$350	\$50	\$10	\$50
Sin Fin Lucrativo	\$350	\$50	\$12	\$50
Negocio/comercial	\$350	\$50	\$100	\$50

Facility – Calistoga Community Pool

Estado del Aplicante	Depósito	Cuota de aplicación	Quota de alquiler (0-100 people)	Quota de alquiler (101-200 people)
Residente de Calistoga	\$500	\$50	\$100	\$150
No-Residente	\$500	\$50	\$150	\$200
Sin Fines de lucro en Calistoga	\$500	\$50	\$100	\$150
Sin Fin Lucrativo	\$500	\$50	\$150	\$200
Negocio/comercial	\$500	\$50	\$200	\$400

Otros eventos y costos asociados

Evento	Depósito	Cuota de aplicación
Desfile	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante
Uso de Calle con o sin cerrar	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Evento en propiedad pública	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Evento en propiedad privada/comercial	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante
Filmación/fotografía	\$50	Costo adicional de evento será enviado al Solicitante.
Tarifa de inspección		Basado en planes y necesidades del evento. Solicitante será responsable por cuota de inspección**
Tarifa de expedición		\$250**

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

Información de Contacto

Calistoga Parks & Recreation-

Oficina: 1435 N. Oak Street, Calistoga

Phone: 707-942-2838

Fax: 707-942-2771

Correo electrónico: recreation@ci.calistoga.ca.us

Proveedores de servicios de basura en el condado de napa:

- **Upper Valley Disposal Service** – Sirve a Yountville, St. Helena, Calistoga y porciones de la zona no incorporada del norte del condado de Napa. El reciclaje se ofrece a un precio reducido y los servicios para eventos especiales son limitados.
- **Berryessa Garbage Service** – Servicios para eventos especiales son limitados. (707) 226-9543
- **American Canyon Recycling & Disposal** – (707) 552-3110 or www.americancanyonrandd.com
- **Napa Recycling & Waste Services/ Napa County Recycling & Waste Services (NRWS/NCRWS)** – Serves the City of Napa and surrounding unincorporated County areas. 707) 255-5200 or www.naparecycling.com