

SOLICITUD PARA EVENTOS ESPECIALES

C+ # _____ Permiso emitido ____/____/____

Envíe el pago de la tarifa de \$75 a la Ciudad de Lancaster 90 días antes de la fecha del evento.

La oficina de LOOP se encuentra en:
38 Penn Square, 3er Piso
(dentro del Centro de Visitantes
de la Ciudad de Lancaster)

TELÉFONO (717) 291-4758

loop@cityoflanasterpa.com

HORARIO DE SERVICIO PARA LOS PERMISOS:

Lunes, miércoles, viernes: 9:00am a 3:00pm

Para obtener ayuda para completar el permiso, programe una cita o una llamada telefónica con anticipación.

No siempre se pueden acomodar personas sin cita previa.

Consulte la Guía del Festival al completar la información de la solicitud.

FOR LOOP USE ONLY (PARA EL USO DE LOOP SOLAMENTE)

Solicitud enviada: ____/____/____

Cheque por: \$ _____ # de cheque _____

Fecha de recepción: ____/____/____

Recibido por: _____

Su tarifa de solicitud no reembolsable de setenta y cinco (\$75) y mapa del sitio **deben recibirse a más tardar NOVENTA (90) días antes de la fecha de su evento.** Se debe enviar un mapa y/o ruta del sitio con la solicitud. Tenga en cuenta que el envío de la solicitud y el depósito de la tarifa no reembolsable no debe interpretarse de ninguna manera como una aprobación o confirmación de su evento. Su solicitud no se revisará hasta que no se reciban el mapa del sitio y el depósito de la tarifa de solicitud no reembolsable.

Título del Evento: _____

Fecha del Evento: Primera Opción _____ Segunda Opción _____

Descripción del Evento: _____

Lugar del Evento (incluya el nombre del sitio y la dirección): _____

Nombre de la Organización: _____

Dirección de la Organización: _____

Ciudad: _____ **Estado:** _____ **Código Postal:** _____

Teléfono móvil: _____ **Correo electrónico:** _____

Nombre del solicitante (Contacto principal): _____ **Fecha:** _____

Si No ¿Es esta organización una entidad sin fines de lucro, exenta de impuestos? En caso afirmativo, debe incluir una copia de su carta de exención de impuestos 501 (c) (3) del IRS que proporcione prueba y certifique su estado actual de exención de impuestos y de organización sin fines de lucro.

CATEGORÍA DEL EVENTO: (Marque todas las que apliquen)

Festival/Concierto Carrera/Caminata Desfile Evento Comunitario/de una Organización

Otro (Especifique) _____

Si No ¿Es este un evento anual? En caso afirmativo, ¿cuantos años lleva celebrando el evento? _____

*Para Desfiles, Caminatas, y Carreras se debe enviar una ruta con descripción giro a giro y un mapa con la solicitud.

HORARIOS PARA CADA DÍA DEL EVENTO

Comienzo: Día 1 _____ Día 2 _____ Día 3 _____ Final: Día 1 _____ Día 2 _____ Día 3 _____

Montaje: Día 1 _____ Día 2 _____ Día 3 _____ Recogida: Día 1 _____ Día 2 _____ Día 3 _____

Horario de comienzo Caminata/Carrera: _____

Número estimado de participantes: _____ **Número estimado de espectadores:** _____

Si No ¿Se requiere un pago de tarifas de admisión, entrada o participación? En caso afirmativo diga que cantidades: _____

INSTALACIONES DEL PARQUE

FAVOR DE INDICAR TODOS LOS SERVICIOS E INSTALACIONES QUE DESEA RESERVAR

PARQUE BINNS: (Manzana 100 Calle N Queen)

- Tarifa de Renta Parque Binns**

Residente/Grupo Comunitario: \$100/día x _____ días	\$ _____
Sin fines de Lucro/Exento de Impuestos: \$200/día x _____ días	\$ _____
Comercial/Grupo Empresarial: \$250/día x _____ días	\$ _____

Electricidad

Comuníquese con el Departamento de Obras Públicas para el alquiler del pabellón en el (717) 291-4835.

PARQUE BUCHANAN*: (Avenidas Buchanan y Race)

- Tarifa de Renta Parque Buchanan**

Residente/Grupo Comunitario: \$100/día x _____ días	\$ _____
Sin fines de Lucro/Exento de Impuestos: \$200/día x _____ días	\$ _____
Comercial/Grupo Empresarial: \$250/día x _____ días	\$ _____

Comuníquese con LancasterREC para reservar los campos o canchas a continuación: 717-392-2115

Campo de Béisbol **Campo de Fútbol** **Canchas de Tenis** **Canchas de Baloncesto**

*No incluye la renta del pabellón.

Comuníquese con el Departamento de Obras Públicas para el alquiler del pabellón en el (717) 291-4835.

CAMPO CONLIN/ PARQUE CULLITON*: (Calles Conestoga y Water)

- Tarifa de Renta del Parque Culliton**

Residente/Grupo Comunitario: \$100/día x _____ días	\$ _____
Sin fines de Lucro/Exento de Impuestos: \$200/día x _____ días	\$ _____
Comercial/Grupo Empresarial: \$250/día x _____ días	\$ _____

Campo Conlin (Comuníquese con LancasterREC para reservar el campo: 717-392-2115)

*No hay electricidad disponible en el campo Conlin/Parque Culliton. No incluye el pabellón ni los baños.

Comuníquese con el Departamento de Obras Públicas para el alquiler del pabellón en el (717) 291-4835.

PARQUE MUSSER: (Bordeado por las calles Lime, Chestnut, Marion, y Shippen)

- Tarifa de Renta del Parque Musser**

Residente/Grupo Comunitario: \$100/día x _____ días	\$ _____
Sin fines de Lucro/Exento de Impuestos: \$200/día x _____ días	\$ _____
Comercial/Grupo Empresarial: \$250/día x _____ días	\$ _____

Electricidad

Comuníquese con el Departamento de Obras Públicas para el alquiler del pabellón en el (717) 291-4835.

TOTAL PARA ESTA PÁGINA: \$ _____

INSTALACIONES DEL PARQUE

FAVOR DE INDICAR TODOS LOS SERVICIOS E INSTALACIONES QUE DESEA RESERVAR

PARQUE RESERVOIR*: (Calles King y Broad)

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Tarifa de Renta del Parque Reservoir | Residente/Grupo Comunitario: \$100/día x _____ días | \$ _____ |
| | | Sin fines de Lucro/Exento de Impuestos: \$200/día x _____ días | \$ _____ |
| | | Comercial/Grupo Empresarial: \$250/día x _____ días | \$ _____ |

*No hay electricidad disponible en el Parque Reservoir. No incluye el pabellón ni los baños.
Comuníquese con el Departamento de Obras Públicas para el alquiler del pabellón en el (717) 291-4835.

PARQUE 6TH WARD: (Calles Ross y Hamilton)

- | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Tarifa de Renta del Parque 6th Ward | Residente/Grupo Comunitario: \$100/día x _____ días | \$ _____ |
| | | Sin fines de Lucro/Exento de Impuestos: \$200/día x _____ días | \$ _____ |
| | | Comercial/Grupo Empresarial: \$250/día x _____ días | \$ _____ |
| <input type="checkbox"/> | Electricidad | \$25/día x _____ días | \$ _____ |

Comuníquese con el Departamento de Obras Públicas para el alquiler del pabellón en el (717) 291-4835.

TOTAL PARA ESTA PÁGINA: \$ _____

TOTAL PARA PÁGINA 2: \$ _____

TARIFA DE PROCESAMIENTO DEL PERMISO PARA USO DE INSTALACIONES/ACTIVIDADES (\$75 no reembolsable) \$ 75

TOTAL A FACTURAR: \$ _____
(Sume los totales de arriba, incluida la tarifa del permiso de \$ 75)

La factura debe ser enviada por correo electrónico a:

Nombre del Contacto _____ Teléfono _____

Correo Electrónico del Contacto _____

MAPA DEL SITIO

Adjunto

Se envía un mapa del sitio o plan de ruta (Google Maps) con esta solicitud (Necesario para la aprobación del evento y el permiso)

Describe su plan de parqueo: _____

*Para Desfiles, Caminatas, y Carreras se debe enviar una ruta con descripción giro a giro y un mapa con la solicitud.

Si No ¿Está usando carpas, estructuras o escenario? En caso afirmativo debe indicarlo en el mapa (muestre tamaño y lugar)

Tamaño: _____ (no puede estar en la calle o clavado al suelo) Muestre en el mapa.

PLAN MÉDICO

NA

Completado y Adjunto

Incluya la ubicación de los servicios médicos y de primeros auxilios en el mapa del sitio del evento/plan de ruta.

Describe su plan medico y los tipos de recursos que tendrá en el evento y el modo en que cada uno será gestionado e implementado: _____

*Si un evento tiene 5000 o más asistentes, el organizador de este debe solicitar el apoyo de los Servicios Médicos de Emergencia de Lancaster. Prueba de que se ha solicitado este servicio debe ser enviada a la oficina de LOOP 60 días antes del Evento.

LEMSA Contacto 717-872-4688 x 11

SONIDO AMPLIFICADO/MÚSICA

NA

Completado

Si No ¿Se tocará música o tendrá sonido amplificado el evento? Música Voz

En caso afirmativo, El solicitante debe contactar de manera independiente a las agencias que otorgan licencias musicales (usualmente BMI, ASCAP, SESAC) si necesitase dichas licencias para presentar música en vivo o grabada en el evento. El solicitante es responsable de pagar todas las tarifas, costos y multas a las agencias musicales de requerir una licencia. En caso de que se le cobrase a la Ciudad de Lancaster tarifas, costos o multas relacionadas a su evento, el solicitante acepta que es contractualmente responsable de pagar dichas tarifas, costos o multas o indemnizar a la Ciudad en caso de que la Ciudad haya pagado estos por adelantado.

Hora de comienzo: _____ Hora de final: _____

*NOTA: La electricidad es limitada en algunos parques. Es posible que necesite un generador. La Ciudad no provee el generador, ni el sistema de sonido o los altavoces. Se requiere de un permiso de variación de ruido si usa sonido amplificado en cualquier momento de su evento.

Indique en el mapa del sitio la ubicación de cualquier escenario, sistema de sonido y dirección de los altavoces.

SEGURIDAD

NA

Completado y Adjunto

El Departamento de Policía de la Ciudad de Lancaster tendrá la aprobación final sobre las compañías de seguridad utilizadas para los eventos y la decisión final en todos los asuntos relacionados con la seguridad y la protección de los eventos.

Describe (o adjunte) su plan de seguridad, incluido el control de multitudes, la seguridad interna y la seguridad del sitio: _____

*NOTA: La aprobación de su solicitud no reserva de manera automática los recursos ni el personal de la Ciudad. Es su responsabilidad ponerse en contacto y reservar los recursos y el personal de la Ciudad con cada departamento mencionado en esta solicitud.

CIERRE DE CALLES

Adjunto

Horarios de cierre de calles: _____

Cualquier cierre de calles solicitado debe revisarse caso a caso. La aprobación será revisada por el Departamento de Obras Públicas y el Departamento de Policía de la Ciudad de Lancaster. Tenga en cuenta que si se requiere el cierre de carreteras estatales necesitará también el permiso del Departamento de Transporte de Pennsylvania

Junto con su mapa describa su Plan de cierre y/o Ruta: _____

BAÑOS PORTÁTILES

NA

La Ciudad de Lancaster NO PROPORCIONA baños portátiles. Los eventos con 250 o más asistentes y/o vendedores de comida deben tener baños disponibles para los participantes. Es la responsabilidad del organizador de proporcionar baños portátiles.

Se pueden usar los servicios de Red Rose Sanitation u otros proveedores. Puede contactar a Red Rose Sanitation en el 717-295-7673.

Información de Contacto para los baños portátiles: _____

Fecha de entrega: _____ Fecha de recogida: _____

VENDEDORES

NA Adjunto

La Ciudad de Lancaster requiere que **TODOS LOS VENDEDORES** en los eventos tengan una **Licencia de Privilegio Comercial** válida y un **seguro adecuado**. Todos los coordinadores de eventos son responsables de recopilar y enviar las solicitudes para los vendedores al menos 2 semanas antes del evento. Todos los vendedores deben enviar una **Solicitud de Vendedor**, comuníquese con/envíela a la Oficina de Recreación. Los Departamentos a continuación han consolidado esto en un solo proceso. El Organizador del Evento debe enviar una lista de todos los vendedores 30 DÍAS antes de la fecha del evento.

Si No ¿Incluye su evento comidas o bebidas? En caso afirmativo describa el tipo de comida que tendrá disponible (incluya la documentación de las cocinas comerciales usadas para preparar la comida si aplica):

*Es posible que tenga que pagar una tarifa por Licencia Sanitaria.

Si No ¿Va a cocinar o calentar los alimentos en el evento? *Es posible que tenga que pagar una tarifa por revisión de riesgo de incendio.

Si No ¿Se establecerá el vendedor en el Derecho de Vía (Calle, Acera o Fila) *Es posible que necesite pagar una tarifa de Permiso de ingeniería.

Requisitos del Departamento de Salud de la Ciudad de Lancaster

Contacte a la División de Salud en el (717) 291-4707 o (717) 291-4714 para obtener un permiso temporal.

Licencia

Exento de licencia si es una organización sin fines de lucro que apoya actividades recreativas para jóvenes (clubes de fútbol, Girl Scouts, etc.)

Si desea preparar los alimentos en la cocina de su casa y venderlos al público, deberá estar registrado e inspeccionado por el Departamento de Agricultura de Pennsylvania como Procesador Doméstico de Alimentos.

Si se distribuyen, venden o sirven alimentos, el solicitante debe enviar una **lista completa de vendedores con la solicitud**. Los vendedores de alimentos y camiones de alimentos contratados que se instalen en el evento (ya sea cobrando, donando alimentos o donando los servicios) deben tener una licencia de la División de Salud de la Ciudad de Lancaster. Exento de licencia si es una organización sin fines de lucro que apoya actividades recreativas para jóvenes. Sin embargo, estas organizaciones sin fines de lucro deben contactar a la División de Salud y obtener un permiso. **INFORMACIÓN NECESARIA PARA OBTENER EL PERMISO. Contacte a la División de Salud en el (717) 291-4707 o (717) 291-4714 para obtener un permiso temporal.**

Los vendedores necesitarán mostrar evidencia de poseer una Licencia del Departamento de Agricultura de Pennsylvania. Todos los vendedores deberán poseer además una licencia de impuestos sobre las ventas emitida por el Departamento de Rentas Internas de PA (717) 845-6661.

Lista proyectada de vendedores y/o camiones de alimentos con licencia:

La tarifa del permiso temporal es de \$60 para eventos con duración de uno a tres días. La participación en múltiples eventos requiere de una licencia por cada uno de los eventos en los que participa.

Los vendedores de alimentos deben presentar evidencia de estar certificados por ServSafe en el momento de la solicitud.

Si el Departamento de Salud no recibe la solicitud temporal del vendedor cuatro semanas antes del evento, no podrá procesar dicha solicitud.

CONTENEDORES/BOTES DE BASURA Y DE RECICLAJE ADICIONALES

La Ciudad de Lancaster **NO PROVEE** contenedores o botes de basura. Los eventos con 250 o más participantes con vendedores de comida y duración de más de 2 horas, necesitan recogida de basura adicional. Es responsabilidad del organizador del evento de comprar botes/contenedores de basura y de contratar los servicios de recogida de basura adicionales. Puede contratar los servicios de Penn Waste u otro proveedor. Puede contactar a Penn Waste en el 717-767-4456 o al info@pennwaste.com.

Información de Contacto de recogida de basura adicional: _____

Fecha de entrega: _____ Fecha de recogida: _____

BARRIDO DE CALLES

Si su evento es a gran escala con vendedores múltiples, se necesitará del barrido de las calles al concluir el mismo. Los costos del barrido se le facturarán a su organización después de finalizado el evento.

Barrido de calles: \$150.00 por hora

PARQUEO

NA Aprobado

Parquímetros: Para reservar parquímetros, contacte a la Autoridad de Parqueo de Lancaster directamente. 30 W. Orange Street; (717) 299-0907; info@lancasterparkingauthority.com

Las áreas sin parquímetros requieren de señalización de **NO PARQUEO**. La Policía de la Ciudad de Lancaster coloca las señales de **NO PARQUEO** una vez que se otorgue la aprobación oficial a la solicitud del permiso. Las señalizaciones deben colocarse 48 horas antes para su cumplimiento.

ALCOHOL

NA

- Si No ¿Planea ofrecer bebidas alcohólicas a la venta en su evento? En caso afirmativo, aplica lo siguiente:
 (1) Debe recibir autorización de la Oficina de Promoción de Lancaster y de la Junta de Control de Bebidas Alcohólicas del Estado de Pennsylvania (PLCB)
 (2) Consulte el aviso de requisitos de seguro para la Póliza de Responsabilidad por Licor.
- Si No ¿Planea ofrecer bebidas alcohólicas gratis en su evento? En caso afirmativo, aplica lo siguiente:
 (1) Consulte el aviso de requisitos de seguro para la Póliza de Responsabilidad por Licor.
 (2) Si planea ofrecer bebidas alcohólicas gratis en su evento, el suministro de alcohol no debe estar condicionado a:
 (i) la compra de boletos para la entrada al evento
 (ii) a cambio de una donación u otra tarifa
 (iii) una compra o pago que constituiría una venta de alcohol según el Código para Licores de Pennsylvania.

Describe su plan de seguridad y revisión de identificaciones que garantice la venta/distribución segura de bebidas alcohólicas en su evento:

*NOTA: El Departamento de Policía de la Ciudad de Lancaster se reserva el derecho de tener la decisión final respecto a la presencia de la seguridad necesaria en todo evento que venda/suministre bebidas alcohólicas.

CARPAS

Se aplicarán servicios y tarifas adicionales según lo determine el Departamento de Policía de la Ciudad de Lancaster si se selecciona la opción para seguridad adicional, o del Departamento de Bomberos de la Ciudad de Lancaster si se planea la exhibición de fuegos artificiales y/o se levantan carpas (más de 200 pies cuadrados).

Para levantar temporalmente carpas en las propiedades de la Ciudad de Lancaster, se debe enviar un diagrama de la colocación de estas al Jefe de Bomberos, quien debe revisarlo y aprobarlo. La instalación de carpas con más de 200 pies cuadrados de área requiere de un permiso otorgado por el Departamento de Bomberos a un instalador de carpas certificado. Las tarifas de todos los permisos deben ser pagadas por adelantado. Las carpas recibirán una inspección de seguridad antes de ser ocupadas. Envíe los diagramas a: firemarshal@cityoflanasterpa.com. Teléfono del Jefe de Bomberos: (717) 291-4869. (Referencia 2015 IFC, Capítulo 31)

Describe los detalles de cada carpa:

Carpa # ____ de ____ Tamaño: _____ Total de pies2: _____	Carpa # ____ de ____ Tamaño: _____ Total de pies2: _____
Carpa # ____ de ____ Tamaño: _____ Total de pies2: _____	Carpa # ____ de ____ Tamaño: _____ Total de pies2: _____
Carpa # ____ de ____ Tamaño: _____ Total de pies2: _____	Carpa # ____ de ____ Tamaño: _____ Total de pies2: _____

REQUISITOS DE COBERTURA DE PÓLIZA DE SEGURO

Antes de otorgarle el permiso, debe presentar prueba de las siguientes coberturas de seguro:

- Seguro de Responsabilidad General en la cantidad mínima de \$1,000,000 que nombre a “La Ciudad de Lancaster, sus funcionarios y empleados” como asegurados adicionales. Debe proporcionar, a la Ciudad de Lancaster, un certificado de seguro emitido por un agente de seguros autorizado o aseguradora que evidencie la cobertura requerida.
- Si tiene la intención de servir alcohol gratuitamente a vender alcohol según lo autorizado por LOOP en virtud del Permiso de Uso de Propiedad Pública, deberá (1) obtener una póliza de seguro de responsabilidad por licor, o una póliza de seguro de responsabilidad para eventos especiales que incluya cobertura de responsabilidad por licor del anfitrión o una póliza de responsabilidad general que incluya cobertura de responsabilidad por licor del anfitrión, que cumpla con los límites de cobertura especificados por la Ciudad y que nombre a “La Ciudad de Lancaster, sus funcionarios y empleados” como asegurados adicionales y que esté en vigor durante todo la duración del evento. (2) proporcionar un certificado de seguro emitido por un agente de seguros autorizado o aseguradora que evidencie la cobertura requerida al Procurador de la Ciudad de Lancaster.

Los permisos no serán emitidos hasta que el Procurador de la Ciudad de Lancaster haya recibido, revisado y aprobado todo lo concerniente a las pólizas de seguro requeridas. Si en algún momento se determina que las pólizas no cumplen con los requisitos a juicio del Director de Parques y Propiedad Pública, se puede rechazar o revocar un Permiso sin previo aviso. Comuníquese con el Procurador de la Ciudad de Lancaster si tiene dudas en relación con las pólizas de seguro.

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones adicionales:

- La cobertura del seguro debe mantenerse por toda la duración del evento incluyendo las fechas de instalación y limpieza. La(s) fecha(s) de su evento deben estar plasmadas en su póliza de seguro.
- El Titular del Certificado será: La Ciudad de Lancaster 120 N. Duke Street, PO Box 1599 Lancaster, PA 17608-1599
- Todos los Certificados de seguro requeridos deben ir acompañados por el documento de endoso de asegurado adicional con el lenguaje requerido o serán rechazados por incumplimiento.
- Todos los Certificados de seguro deben enviarse no más tarde que treinta (30) días antes del comienzo del evento.

DAÑO A LA PROPIEDAD

El Permisario y cualquier persona responsable de causar daños al equipo o la propiedad en las instalaciones autorizadas o en la propiedad o equipo de la Ciudad, serán responsables conjuntamente ante la Ciudad por los costos de reparación, reemplazo, restauración o limpieza de la propiedad. La responsabilidad del Permisario se evidencia en virtud de la presente contractual e independientemente de su culpabilidad.

DECLARACIÓN JURADA DE LA SOLICITUD

El solicitante, y si corresponde, el contacto profesional del evento, deben completar, firmar y fechar esta solicitud y enviar el pago de la tarifa de solicitud a: Ciudad de Lancaster Oficina de Promoción, 120 N. Duke Street, PO Box 1599 Lancaster, PA 17608-1599; (717) 291-4758.

Garantizo lo siguiente con total autoridad para vincular al solicitante, también a la "organización". Por la presente certifico que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas. El solicitante acepta indemnizar y eximir de responsabilidades a la Ciudad de Lancaster, su Alcalde, el Concejo Municipal, los Funcionarios, los Agentes y los Empleados, de y contra todas y cada una de las pérdidas, daños, responsabilidades, reclamos, demandas, costos, impuestos, tarifas, multas y gastos de cualquier tipo, y tarifas de licencias musicales, costos y multas cobradas a la Ciudad, incluidos también los honorarios de abogados, independientemente del mérito o resultado de cualquier reclamo o demanda que surja de o de alguna manera esté relacionada con el evento permitido. En el caso de que un interés posesorio sujeto a impuestos sobre la propiedad surgido por el uso de este permiso, estoy de acuerdo en pagar todos los intereses posesorios y la ciudad no será responsable del pago de dichos impuestos. Además, estoy de acuerdo en que el pago de dichos impuestos no reducirá ninguna contraprestación pagada a la ciudad de conformidad con este permiso. Certifico que yo, en nombre del solicitante, también estoy autorizado a obligar a la organización a ser financieramente responsable de cualquier reparto y honorarios en los que pueda incurrir la Ciudad de Lancaster o en nombre del evento. El solicitante acepta cumplir con todas las condiciones y funciones del permiso, incluidas las enumeradas en la guía de planificación y otros documentos proporcionados por representantes de la ciudad, y entiende que el incumplimiento de cualquier condición o cualquier violación de la ley puede resultar en la cancelación inmediata del evento, la negación de eventos futuros y/o procesamiento penal.

Elementos Adicionales a Considerar por el Solicitante

Los requisitos para cada departamento se enumeran arriba. A continuación, se muestra la información de contacto:

Oficina de LOOP (717) 291-4758 loop@cityoflanasterpa.com	Dpto. de Salud/ Serv. de Alimentos (717) 291-4707 (717) 291-4714	Dpto. de Bomberos (717) 291-4869 firemarshal@cityoflanasterpa.com	Dpto. de Policía (717) 735-3332 (717) 735-3318 lucianom@lanasterpolice.com laserc@lanasterpolice.com	Dpto. de Parques/ Barricadas (717) 291-4835
---	---	--	---	---

Si alguno de estos elementos se relaciona con su evento, comuníquese con el Departamento de la Ciudad correspondiente para obtener mas información y la lista de tarifas.

Elemento	Dpto/ Teléfono	Elemento	Dpto/ Teléfono	Elemento	Dpto/ Teléfono
Disponibilidad del Sitio (Parques)	LOOP or Dpto de Calles (717) 291-4758 (717) 291-4835	Uso de aceras/calles	Dpto de Obras Públicas (717) 291-4764	Barricadas	Dpto de Calles (717) 291-4835
Policía, Seguridad y Cierre de calles	Dpto de Policía (717) 735-3332	Parque Longs/ Zoo	Parque Longs (717) 291-4835	Electricidad	Dpto de Parques (717) 291-4835
Recogida de Basura	Dpto de Parques/ Calles (717) 291-4835	Limpieza de calles	Dpto de Calles (717) 291-4835	Ambulancias	Lancaster EMS (717) 872-4688
Carpas, estructuras temporales y escenarios	Jefe de Bomberos (717) 291-4869	Baños de los Pabellones	Dpto de Parques (717) 291-4835	Permiso de Parqueo/ Parquímetros	Autoridad de Parqueo de Lancaster (717) 299-0907
Servicios de Alimentación	Salud (717) 291-4707 (717) 291-4714	Fuegos Artificiales	Jefe de Bomberos (717) 291-4869	Sonido amplificado	Oficial de Zonificación (717) 291-4736

Nombre del Solicitante (en letra de molde): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Propietario de la Parcela _____

*Recuerde que el llenar esta solicitud no significa que su evento este aprobado.