

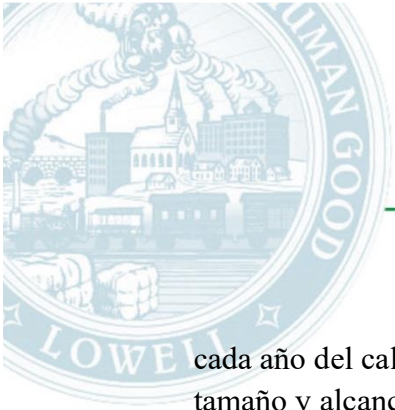


Ciudad de Lowell
Oficina de Asuntos Culturales y Eventos Especiales
Acuerdo de Evento Especial

El propósito de este acuerdo es establecer guías para eventos y festivales especiales permitidos por la Ciudad de Lowell (Ciudad en este documento) a través de la Oficina de Asuntos Culturales y Eventos Especiales (“CASE”). Un evento especial se refiere a eventos y festivales organizados que quieren tiempo y servicios proporcionados por el personal de la ciudad. El productor de eventos (“PE”) se refiere a la(s) persona(s) solicitante(s) y organizaciones que figura(s) en la solicitud de permiso de evento especial de un día o de varios días.

Al firmar este acuerdo de eventos especiales (“Acuerdo”), el productor de eventos acepta lo siguiente:

1. **Elegibilidad del productor del evento:** El PE debe ser residente de Lowell o solicitarlo en nombre de una organización que consede en Lowell. El PE debe pagar los saldos pendientes por los servicios y tarifas de la ciudad de cualquiera de las organizaciones o eventos anteriores del PE antes de la aprobación del permiso.
2. **Denegación de permiso:** No se emitirá permiso de eventos especial si el PE no cumple con los requisitos (por ejemplo, permisos, licencias, notificaciones, seguros, fecha de vencimiento, tarifas, saldos pendientes de eventos anteriores, etc.) estipulados en el acuerdo. Antes de la aprobación del permiso, el PE debe hacer cualquier ajuste solicitado según lo recomendado por la ciudad o su personal para asegurar la(s) fecha(s) solicitada(s) del evento. El incumplimiento puede resultar en la denegación de la solicitud.
3. **Revocación del permiso:** Un permiso de evento especial puede ser revocado o denegado en el futuro por la Ciudad si las condiciones durante la configuración, duración o la eliminación del evento resultan en riesgos de seguridad o citaciones. Además, si el PE o los proveedores no corrigen las condiciones identificados por la Ciudad, el evento puede ser suspendido por la Ciudad hasta que solucionen las condiciones.
4. **Clima peligroso:** Todas las actividades del evento se suspenderán si la Ciudad determina que el clima es un peligro para el público. La Ciudad y su personal informarán al productor del evento de dicha determinación. El evento se suspenderá y puede continuar después de un periodo de espera 30 minutos después de que la Ciudad haya determinado que el clima peligroso ha pasado.
5. **Programación:** El calendario de eventos especiales permitidos será administrado por la Ciudad y su personal. La Ciudad se reserva el derecho de limitar el número de eventos durante



cada año del calendario. Los factores que se consideran al programar incluyen, entre otros, tamaño y alcance del evento, la infraestructura disponible para apoyar el evento, posibles conflictos con otros eventos o usuarios de la ubicación; grado de impacto en el lugar y el vecindario circundante; y la capacidad del personal de la ciudad.

- a. **Eventos de larga duración:** Los derechos de rechazo van a eventos anuales que han tenido lugar al menos cinco años consecutivos. Si un solicitante presenta una solicitud para un evento o festival en la fecha en la que en un evento anual ha tenido lugar al consecutivo, el productor del evento anual será notificado y tiene cinco días hábiles para presentar una solicitud y la tarifa de permiso de evento especial para mantener esa fecha, o se pierden todos los derechos. El primer derecho de rechazo se pierde y se reinicia si un evento es cancelado por el productor del evento debido a razones no relacionadas con la seguridad.
- b. **Los días feriados:** La Ciudad no puede aprobar un permiso de evento especial para un evento que tenga lugar en un día festivo adyacente. Los eventos producidos por la ciudad pueden mantener en un día festivo o fin de semana adyacentes. Los días festivos reconocidos por la Ciudad incluyen el Día de Año nuevo, el Día de Martin Luther King Jr., el Día de los Presidentes, el Día de Conmemorativo, el Día de Liberación, el Día de la independencia, el Día de los Patriotas, el Día de Colón, el Día de los Veteranos, el Día de Acción de Gracias y el Día de Navidad.

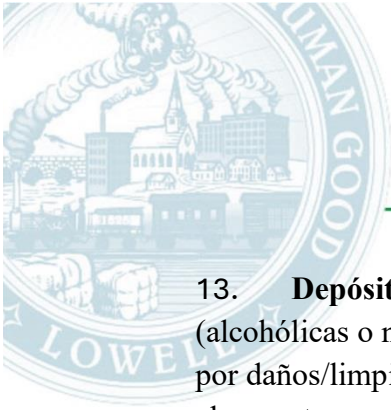
6. **Conflicto de Intereses:** Los empleados de la ciudad y los miembros en ejercicio en de cualquier miembro junta o agencia de la ciudad o cualquier miembro de la familia inmediata, no tendrán ninguna participación financiera en ningún caso. Se espera que todos los funcionarios públicos cumplan con la ley de conflicto de intereses del estado de Massachusetts G.L.C 268A&23(b)(3)

7. **Documentos de permiso:** Antes de la aprobación final, el **PE** debe proporcionar los siguientes materiales a la Oficina de Asuntos Culturales y Eventos Especiales al menos un mes antes del evento.

- a. Solicitud de permiso para eventos especiales.
- b. Tarifa de permiso de evento especial a través de cheque o giro postal.
- c. Depósito de seguridad (para eventos con alimentos y/o bebidas), para proporcionar a la División de servicios de desarrollo.
- d. Acuerdo de evento especial firmado.
- e. Mapa de la huella del evento, incluidas las necesidades de electricidad y las ubicaciones de los proveedores. No se pueden hacer cambios en el mapa después de la aprobación del permiso.
- f. Certificado de seguro como se describe a continuación.
- g. Si corresponde, solicitud de cierre de calles para eventos especiales.



8. **Permisos adicionales:** Se pueden requerir permisos y licencias adicionales de otros departamentos de la ciudad para tiendas de campaña, alcohol, alimentos, electricidad, escenarios y varios elementos del evento. **PE** es responsable de obtener los permisos y licencias aplicables.
9. **Recorrido por el sitio:** A menos que la ciudad lo renuncie, el recorrido por el sitio es obligatorio para que el **PE** asista. El recorrido del sitio está destinado a revisar la capacidad del espacio, aclarar las necesidades eléctricas y determinar si hay algún problema con el diseño del lugar antes del evento.
10. **Condición del lugar:** El **PE** es responsable de dejar el lugar del evento y los calles aplicables en las condiciones encontradas antes del inicio del evento sin costo alguno para la Ciudad. La ciudad no es repsonsable de nada dejado o almacenado en la huella del evento por el productor del evento, los socios productores o los proveedores.
11. **JFK Plaza:** No se permite que la comida y los artículos se apoyen o se coloquen en las paredes de granito en la plaza de JFK. Se debe mantener el acceso para sillas de ruedas a la entrada del departamento de policía.
12. **Vendedores de alimentos y bebidas:**
 - a. **PE** y todos los vendedores deben cumplir con las normas de salud de la ciudad de Lowell para alimentos y bebidas y deben obtener los permisos aplicables, además de cualquier permiso y licencia de la comisión de prevención de incendios y licencias, al menos dos semanas antes del evento. Cualquier vendedor sin los permisos y licencias adecuados, que no cumpla con los requisitos de inspección, o que llegue después del cierre de la calle o la hora de inicio programada del evento tendrá prohibido participar en el evento.
 - b. **PE** es responsable de garantizar que los vendedores de alimentos mantengan todos los materiales de cocina y que todos y cada uno de los materiales de desecho se eliminen correctamente y se retiren de las instalaciones de la ciudad. La eliminación y eliminación adecuada del aceite de cocina es responsabilidad del **PE** y del proveedor, ya que la Ciudad no proporciona la eliminación del aceite de cocina. El **PE** también es responsable de evitar que los alimentos, los desechos y la grasa entren en los sistemas de aguas residuales de la ciudad.
 - c. El cartón o material equivalente debe cubrir el suelo en la ubicación de cada proveedor para evitar daños en la superficie de lugar.
 - d. Cualquier mancha de alimentos, grasa o la limpieza del sistema de aguas residuales que resulte en gastos adicionales para la Ciudad después de un evento será responsabilidad financiera del **PE**.



13. **Depósito de seguridad:** Para eventos con servicio o consumo de alimentos y/o bebidas (alcohólicas o no alcohólicas), se requiere un depósito reembolsable de quinientos dólares (\$500) por daños/limpieza. El depósito debe ser recibido por la División de Servicios de Desarrollo con el paquete completado del festival y presentado catorce (14) días antes del evento. La ciudad se reserva el derecho de retener una parte o la totalidad del Depósito de Seguridad para cubrir la pérdida, daños o limpieza adicional. Si el costo de recuperación es mayor que el Depósito de Seguridad, el PE es responsable de pagar la diferencia y se le facturará por ello.
14. **Baños portátiles:** El PE es responsable de proporcionar el número requerido de baños portátiles según lo determinado por la ciudad. La instalación y retirada de los baños portátiles debe ocurrir dentro de los plazos establecidos por la ciudad. Todas las tarifas de los baños portátiles son responsabilidad del PE y del evento.
15. **Eliminación de basura:** El requisito de mantenimiento de basura y reciclaje será determinado por la Ciudad en función del tamaño y el alcance del Evento. El PE pagará por el mantenimiento de la basura y el reciclaje y es responsable de la eliminación de todos los residuos del lugar después de un evento. El PE puede optar por utilizar voluntarios, empresas externas o contratar personal de la ciudad para mantener el mantenimiento de la basura y el reciclaje.
16. **Requisitos de servicios médicos de emergencia:** Los servicios de EMS pueden ser requeridos por la ciudad, dependiendo del tamaño esperado de la multitud y el alcance del evento. Todos los costos asociados con los servicios de EMS son responsabilidad exclusiva del PE y del evento.
17. **Ordenanza de ruido:** Los niveles de ruido en todos los eventos deben cumplir con la ordenanza de ruido de la ciudad y es la responsabilidad del productor de eventos.
18. **Informes posteriores a la acción:** La ciudad mantendrá informes posteriores a la acción para todos los eventos para determinar la aprobación o denegación de las solicitudes de eventos en los años siguientes. Dichos informes estarán disponibles para el público a través del proceso de solicitud de Registros Públicos.
19. **Plazo de pago:** Después de un evento, la Ciudad enviará una factura al PE para los servicios de la Ciudad, incluido el Departamento de Parques, el Departamento Electricidad y el Departamento de Servicios de Desarrollo. El Departamento de Policía y la Oficina de Prevención de Incendios enviarán facturas al PE por separado. El PE acepta pagar la factura de la Ciudad dentro de los veintinueve (21) días posteriores a la recepción.
20. **Seguro:** El PE y el evento proporcionarán a la ciudad un certificado de Seguro, treinta (30) días antes del Evento. El Certificado de seguro nombrará a la “Ciudad de Lowell” como



asegurado adicional por una cantidad mínima de un millón de dólares (\$1,000,000,00). Sin embargo, si la ciudad determina que el evento requiere un mayor nivel de cobertura de seguro, el PE y el evento obtendrán la cantidad de cobertura solicitada.

21. **Indemnización:** El PE y el Evento indemnizarán a la Ciudad y a sus funcionarios, anteriores, presentes y futuro, departamentos, oficinas, empleados, servidores, agentes, representantes, abogados, contratistas y subcontratistas, de y de todas y cada una de las reclamaciones, contraprestaciones, acciones, causas de acción, demandas, honorarios de abogados, costos legales, compensaciones, daños o cualquier otra responsabilidad de cualquier nombre y naturaleza, tanto en derecho como en equidad, que surjan de estén relacionados con el Evento.

Yo, el productor del evento en nombre del evento nombrado a continuación, he leído este acuerdo en su totalidad y entiendo que el incumplimiento de estos requisitos puede llevar a la denegación o revocación de mi permiso de evento, retención del depósito del evento y otra responsabilidad como se describe en el presente documento.

Firma del productor del evento

Fecha

Productor de eventos _____

Dirección del productor del el evento _____

Telefono del productor del el evento _____

Correo electronico del productor de eventos _____

Nombre de evento _____

Solo uso por la Ciudad:

Aprobado por:

Coordinador de Eeventos Especiales de Lowell

Fecha

Director de Asuntos Culturales y Eventos Especiales

Fecha