



# GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

## Ciudad de Lowell

Oficina de Asuntos Culturales y Eventos Especiales  
375 Merrimack Street, Sala 7  
Lowell, MA 01852  
Teléfono: (978) 674-1482  
Correo electrónico: [case@lowellma.gov](mailto:case@lowellma.gov)



**Escanee el código para obtener más información  
y guías traducidas.**

[lowellma.gov/1408/Events](https://lowellma.gov/1408/Events)

**#LOWELL**  
THERE'S  
A LOT TO *like.*





## Acerca de Esta Guia

La Ciudad de Lowell se enorgullece de albergar una serie de eventos especiales (CASE) proporciona apoyo logístico para eventos grandes y pequeños, incluyendo el Festival Folk de Lowell, la carrera de esculturas cinéticas de Lowell, el maratón estatal de la bahía, el festival asiático del agua.

Esta guía es un recurso para ayudarte con tu proceso de permisos de eventos. Si aún tiene preguntas después de ver el contenido de esta guía, comuníquese con el coordinador de eventos especiales en [rdei@lowellma.gov](mailto:rdei@lowellma.gov).





## Índice

## Página

En línea, puede hacer clic en los títulos a continuación para saltar a la sección correspondiente.

I. Descripción General Para Permisos de Eventos Especiales.....	1
II. Proceso Paso a Paso.....	1
III. Comisión de Licencia..... (bebidas alcohólicas, amplificación de sonido, puestos callejeros y carnavales)	2-3
IV. Ley Estatal para Juegos Mecánicos.....	3
V. Servicios de Desarrollo..... (alimentos, puestos y electricidad)	3
VI. Seguridad Pública..... (Departamento de Bomberos y Departamento de Policía)	4
VII. Residuos Sólidos y Reciclaje.....	4
VIII. Departamento de Estacionamiento.....	5
IX. Permiso por Ubicación del Evento.....	5
X. Características y Preguntas Acerca de Eventos Comunes.....	6-7
XI. Información de Contacto del Departamento.....	8-9



## I. DESCRIPCIÓN GENERAL PARA PERMISOS DE EVENTOS ESPECIALES

La Oficina de Asuntos Culturales y Eventos Especiales (CASE, por sus siglas en inglés) procesa las solicitudes de permisos para eventos especiales de un día (tarifa de procesamiento de \$25), las solicitudes de permiso para eventos especiales de varios días (tarifa de procesamiento de \$25 por día) y las solicitudes de cierre de calles (tarifa de procesamiento de \$75) para eventos en Lowell. Las tarifas se deben pagar cuando se envía la solicitud con cheque o giro postal.

Tenga en cuenta la siguiente información: los solicitantes que quieran hacer uso de parques infantiles, parques de la ciudad, Boarding House Park, Mack Plaza o Heritage State Park deben presentar su solicitud a través de diferentes agencias y departamentos. Ver Sección IX para más información.

## II. PROCESO PASO A PASO

### Paso A: Obtener Materiales e Información de Solicitud

Los eventos a pequeña escala y las carreras de carretera requieren una notificación con dos (2) meses de anticipación. Los eventos a gran escala, como los principales festivales con más de 500 asistentes, requieren un aviso previo de seis (6) meses. Si el evento se cancela o pospone, notifique a CASE al menos una (1) semana antes del evento. El productor del evento debe proporcionar los siguientes materiales a la oficina de CASE:

- Solicitud de permiso para eventos especiales (un día o varios días).
- Tarifa de permiso de evento especial a través de cheque o giro postal.
- Acuerdo de evento especial firmado.
- Mapa de la huella del evento, incluidas las necesidades de la electricidad y las ubicaciones de los proveedores. No se pueden hacer cambios en el mapa después de la aprobación del permiso.
- Certificado de seguro que nombra la ciudad de Lowell como asegurada adicional por un mínimo de \$1,000,000 dólares.
- Si el evento contiene alimentos y/o bebidas depósito de seguridad que se proporcionara a la División de Servicios de Desarrollo.
- Si el evento requiere cierres de calles: solicitud de cierre de calles para eventos especiales.
- Si el evento es una carrera por carretera: mapa de ruta y plan de seguridad detallado.

Los planes de eventos deben tener en cuenta el mal tiempo, si se servirá alcohol (ver Sección III) y el número esperado de participantes y espectadores.

### Paso B: Enviar la Solicitud:

Envíe las solicitudes de permiso completadas un correo electrónico a [case@lowellma.gov](mailto:case@lowellma.gov) o llevando una copia impresa a la oficina de CASE junto con la tarifa del permiso, el acuerdo de evento especial, el mapa del evento y el certificado de seguro. La solicitud está disponible en el sitio web de la Ciudad y en la oficina de CASE.

- 1 El personal de CASE dirigirá a los solicitantes a otros departamentos para obtener permisos, licencias o tarifas adicionales. Es responsabilidad del solicitante obtener todos los permisos necesarios.



### III. COMISIÓN DE LICENCIA

La Comisión de Licencias de Lowell propociona permisos y licencias relacionadas con sistemas de amplificación de alcohol, al aire libre, puestos de paseo laterales y carnaval. Los organizadores del evento deben discutir los planes con la Comisión de Licencias 978-674-4156 al principio del proceso de planificación.

Se recomienda a los solicitantes que envíen las solicitudes y las tarifas con un mínimo de tres (3) semanas antes del evento. Tenga en cuenta: una solicitud de licencia o permiso requiere que el solicitante comparezca ante la Comisión de Licencias para responder preguntas del evento. Las reuniones se llevan a cabo cada dos o tres semanas los jueves a las 6:00 p.m. en la Sala del Consejo de la Ciudad. Comuníquese con el Comisionado de Licencias al menos cuatro (4) días hábiles antes de la próxima reunión para formar parte de la agenda.

Antes de comparecer ante la Comisión de Licencias, el solicitante necesitará la aprobación de la Oficina de CASE, el Departamento de Policía, el Departamento de Bomberos, los Servicios de Inspección, el Departamento de Salud, el Departamento de Obras Públicas y/o la Junta de Parques.

#### A. Bebidas Alcohólicas

La venta y el servicio de alcohol requieren una licencia de un día de la Comisión de Licencias. Es ilegal en la Ciudad de Lowell vender, servir y consumir bebidas alcohólicas en propiedades públicas o en público sin una licencia. El área al aire libre debe estar rodeada por una cerca u otra barrera con el fin de restringir el retiro de las bebidas alcohólicas por parte de los clientes/invitados. El solicitante, como individuo o como gerente responsable de una organización, acepta controlar la distribución de alcohol a personas que tengan al menos veintiuno (21) años de edad y que no brindará este servicio a personas que estén o parezcan estar bajo la influencia del alcohol.

Las personas/organizaciones que deseen celebrar un evento con bebidas alcohólicas en propiedad pública deben tener un seguro de responsabilidad civil por bebidas alcohólicas de un mínimo de \$500,000 con la Ciudad de Lowell como asegurado adicional.

#### B. Amplificación de Sonido

La regulación de ruido de la ciudad de Lowell permite que la Comisión de Licencias otorgue permisos de amplificación de sonido para eventos especiales. El permiso es específicamente para un evento especial, no para un evento familiar en propiedad privada. La regulación se restringe a los siguientes horarios:

- De domingo a miércoles de 10:00 a.m. a 10:00 p.m.
- De jueves a sábado de 10:00 a.m. a 12:00 a.m. (medianoche)



## C. Puestos Callejeros

Los propietarios de negocios pueden solicitar un permiso de la Comisión de Licencias para lo siguiente:

- Solo un día (\$5.00 de tarifa)
- Permiso de temporada (\$25.00 de tarifa)

## D. Licencia de Carnaval

Las licencias de carnaval son manejadas por la Comisión de Licencias y requieren certificaciones del Estado de Massachusetts para cada una de las atracciones y juegos. Contacte a la Comisión de Licencias para comenzar el proceso lo antes posible.

## IV. LEY ESTATAL PARA JUEGOS MECÁNICOS

La ley de Massachusetts requiere que todas las atracciones tengan licencia y estén reguladas e inspeccionadas por la Oficina de Seguridad e Inspección Pública. Las atracciones en Massachusetts están reguladas por el Comité Asesor de Diversiones.

Antes de ponerse en contacto con la Oficina de Seguridad e Inspección Pública, discuta los planes del carnaval con la Comisión de Licencias de Lowell.

## V. SERVICIOS DE DESARROLLO

El Departamento de salud/servicios de desarrollo proporciona permisos e inspecciones para alimentos, puestos y electricidad en eventos.

### A. Alimentos

Se debe entregar una solicitud completa para permiso de establecimiento de alimentos temporales y un registro de empleados al Departamento de salud/servicios de desarrollo al menos treinta (30) días antes de un evento. Un vendedor sin un establecimiento propio autorizado debe completar un Formulario de Establecimiento de Alimentos con Licencia. Para obtener más información, consulte la Guía general sobre Eventos festivos y culinarios temporales.

### B. Puestos

Los servicios de Desarrollo requieren un permiso para puestos de 400 pies cuadrados o de mayor tamaño. Si su evento incluye puestos de este tamaño, debe comunicarse con el Comisionado de Construcción para revisar los planes, presentar un permiso y programar una inspección del puesto.

### C. Electricidad

Cualquier requisito y plan eléctrico debe ser revisado por el Inspector de Cableado. Si su evento utiliza iluminación en el puesto, sistemas de sonido, un generador u otro equipo eléctrico, debe comunicarse con el Inspector de Cableado.



## VI. SEGURIDAD PÚBLICA

### A. Departamento de Bomberos

El Departamento de Bomberos debe ser notificado dos (2) semanas antes del uso de tanques de propano para cocinar o calefacción. El uso de tanques de propano requiere un permiso de gas y una unidad de bomberos en el sitio durante la duración del evento.

Cualquier persona que vaya a hacer uso de fuegos artificiales debe notificar al Departamento de Bomberos quince (15) días antes de que llegue el material a usar. El permiso debe incluir la duración de los fuegos artificiales desde su llegada hasta el retiro.

Para puestos con calefacción o tiendas con capacidad para cincuenta (50) personas o más, debe haber una unidad de bomberos en el sitio.

### B. Departamento de Policía

Se requiere una unidad policial para todos los eventos de carreras, así como para otros eventos según corresponda. El Departamento de Policía de Lowell tomará esta determinación en consulta con el Coordinador de Eventos Especiales. La contratación del personal policial y todos los gastos son responsabilidad del organizador del festival.

Solo las organizaciones sin fines de lucro pueden usar policías auxiliares voluntarios; sin embargo, el Departamento de Policía de Lowell debe ser notificado y al menos un supervisor de patrulla debe estar en el sitio.

## VII. RESIDUOS SÓLIDOS Y RECICLAJE

La División de Residuos Sólidos y Reciclaje del Departamento de Obras Públicas debe ser notificada al menos cuatro (4) semanas antes de un evento grande, tres (3) semanas para eventos de tamaño mediano y dos (2) semanas para eventos pequeños. Los contenedores de recolección para desechos y reciclaje son obligatorios y pueden estar disponibles para alquilar. Es ley estatal reciclar en todos los eventos y festivales, y la actualización reciente de la Regulación de Lowell (Capítulo 9) incluye requisitos de reciclaje.



## VIII. DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTO

El Departamento de Estacionamiento debe ser notificado dos (2) semanas antes de un evento grande en el área del centro de la ciudad para poder asignar personal a los estacionamientos. Si su evento requiere la reserva o el bloqueo de espacios de estacionamiento, debe comunicarse con el Departamento de Estacionamiento.

## IX. PERMISO POR UBICACIÓN DEL EVENTO

Tenga en cuenta que otras entidades permiten ciertas ubicaciones. Después de obtener el permiso de estas entidades, comuníquese con el Coordinador de Eventos Especiales para determinar qué servicios de la Ciudad u otros permisos podrían ser necesarios.

### A. Parques Infantiles y de la Ciudad

Para organizar un evento en un parque infantil o de la ciudad, debe presentar una solicitud a la Junta de Parques. La Junta de Parques revisará la solicitud y notificará a los solicitantes los requisitos antes de emitir un permiso. La Junta de Parques se reúne el último miércoles del mes a las 6:00 p.m. en la Sala de Conferencias de Recreación, 107 Merrimack St. 4to piso.

### B. Heritage State Park y Mack Plaza

Para organizar un evento en Vandenberg Esplanade, Sampas Pavilion o Mack Plaza, hay que obtener un permiso del Departamento de Conservación y Recreación de Massachusetts.

### C. Boarding House Park

Para organizar un evento en Boarding House Park, hay que obtener un permiso del Servicio de Parques Nacionales.



## X. CARACTERÍSTICAS Y PREGUNTAS ACERCA DE EVENTOS COMUNES

### A. Cierres de Calles

El cierre de las vías públicas requiere un permiso de cierre de calles de la oficina de CASE. En coordinación con los otros departamentos, el Coordinador de Eventos Especiales facilitará el proceso de permisos y determinará lo que es necesario para cerrar la vía pública.

Se requiere una tarifa de permiso de \$75 y un certificado de seguro que nombre a la Ciudad de Lowell como asegurado adicional por un mínimo de \$1,000,000 antes de la emisión de un permiso de cierre de calles.

### B. Policía y Tráfico

Algunos eventos pueden requerir detalles policiales. Esta determinación será realizada por el departamento de policía de Lowell en consulta con el coordinador de eventos especiales. Todos los gastos son responsabilidad del solicitante. Consulte la sección VI para obtener más información.

### C. Requisitos de Seguridad Contra Incendios

El solicitante es responsable de todos los requisitos de seguridad contra incendios a discreción del departamento de bomberos de Lowell. Los inspectores del departamento de bomberos pueden realizar inspecciones del sitio y pueden agregar requisitos adicionales para la seguridad. Todos los gastos son responsabilidad del solicitante. Consulte la sección VI para obtener más información.

### D. Tarifas

Los solicitantes son responsables de pagar todas las tarifas, incluido el pago por los servicios prestados por la Ciudad, dentro de las tres (3) semanas posteriores al evento. Cualquier saldo pendiente que no se pague dentro de las tres (3) semanas dará lugar a que los solicitantes no puedan obtener permisos futuros.

### E. Certificado de Seguro

A menos que la ciudad de Lowell renuncie a lo contrario el solicitante debe presentar una prueba de un Seguro de responsabilidad civil mínimo de \$1,000,000 (un millón de dólares) nombrando a la ciudad de Lowell como asegurado adicional al presentar un permiso. El titular del certificado debe ser la ciudad de Lowell, 375 Merrimack St., Lowell, MA 01852.

### F. Sanitarios Portátiles

Por lo general, se requieren sanitarios portátiles en la mayoría de los eventos. Cualquier evento en el que se esperen más de 100 personas debe discutir sus planes con respecto a los sanitarios portátiles con la Oficina de CASE al solicitar un Permiso para Eventos Especiales, y el Coordinador de Eventos Especiales determinará la cantidad de unidades necesarias. Es responsabilidad del solicitante suministrarlas por su cuenta.



## **G. Artículos Típicos del Evento**

A menos que la ciudad acuerde lo contrario, el solicitante debe asegurar inodoros portátiles, tiendas de campaña, pesas de tienda, mesas, sillas y sistemas de amplificación de música para el evento a cargo exclusivo del solicitante. La ciudad no es responsable de los daños infligidos a la propiedad del solicitante.

## **H. Comida**

La venta de alimentos en un evento puede requerir un permiso del departamento de servicios de desarrollo/salud. Consulte la sección V para obtener más información.

## **I. Propiedad Privada**

No se requiere un Permiso de Eventos Especiales para eventos en terrenos privados, sin embargo, puede ser necesaria una licencia de amplificación de ruido, licencia de vendedor, licencia de alcohol o un permiso de cierre de calles.

## **J. Eventos en J.F.K. Plaza**

¿Piensa organizar un evento en J.F.K. Plaza? Solicite un Permiso para Eventos Especiales y discuta sus planes con la Oficina de CASE. Los eventos en J.F.K. Plaza se llevan a cabo no antes de las 7:00 a. m. y no más tarde de las 9:00 p. m. El Coordinador de Eventos Especiales determinará las horas de operación en otras ubicaciones.

## **K. Calendario Comunitario**

Para promocionar un evento, recomendamos enviarlo al calendario comunitario de la Ciudad de Lowell en [likelowell.com/calendar](http://likelowell.com/calendar). Podrían aplicar ciertas restricciones.



## XI. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL DEPARTAMENTO

### **Oficina de Asuntos Culturales y Eventos Especiales (CASE)**

375 Merrimack Street, Sala 7, Ayuntamiento

Lowell, MA 01852

likelowell.com

lowellma.gov/446/Cultural-Affairs-Special-Events

Coordinador de Eventos Especiales: (978) 674-1482

### **Servicios de Desarrollo**

375 Merrimack Street, Sala 55, Ayuntamiento

Lowell, MA 01852

lowellma.gov/580/Development-Services

lowellma.gov/1463/Outdoor-Restaurant-and-Retail-ORR

(978) 674-4144

### **Protección Contra Incendios**

341 Pine Street, 1er Piso

Lowell, MA 01854

lowellma.gov/252/Fire-Prevention

(978) 674-4594

### **Comisión de Licencias**

c/o Departamento Jurídico

375 Merrimack Street, 3er Piso, Ayuntamiento

lowellma.gov/433/License-Commission

Lowell, MA 01852

jpgyers@lowellma.gov

(978) 674-4156

### **Departamento de Conservación y Recreación de Massachusetts**

Heritage State Park (Vandenberg Esplanade y Sampas Pavilion) y Mack Plaza

mass.gov/locations/lowell-heritage-state-park

(978) 369-6312

### **Oficina de Seguridad e Inspecciones de Massachusetts**

mass.gov/amusements-challenge-course-climbing-wall-and-inflatables-licensing

(617) 727-3200



## **Parque Histórico Nacional**

67 Kirk Street

Lowell, MA 01852

[nps.gov/lowe/planyourvisit/permitsandreservations.htm](https://nps.gov/lowe/planyourvisit/permitsandreservations.htm)

Coordinador de Permisos de Uso Especial: (978) 970-5000

## **Departamento de Estacionamiento**

75 John Street

Lowell, MA 01852

[lowellma.gov/450/Parking-Garages](https://lowellma.gov/450/Parking-Garages)

(978) 674-1566

## **Parques y Recreación / Junta de Parques**

107 Merrimack Street, 4to Piso

Lowell, MA 01852

(978) 674-4175

[lowellma.myrec.com](https://lowellma.myrec.com)

## **Departamento de Policía**

50 Arcand Drive

Lowell, MA 01852

Centro de Comunicaciones: (978) 674-3200

División de Tránsito: (978) 674-4505

Oficina de Detalle: (978) 674-4503

## **Obras Públicas: Mantenimiento Eléctrico y de Instalaciones**

1361 Middlesex Street

Lowell, MA 01852

Todas las Divisiones: (978) 674-1802

Residuos Sólidos y Reciclaje: (978) 674-4309