

SOLICITUD VILLA DE GREENDALE
ENTRETENIMIENTO EXTRAORDINARIO Y EVENTO ESPECIAL

La solicitud debe recibirse con un mínimo de 45 días hábiles antes del evento. Se debe obtener la aprobación antes de anunciar cualquier evento. Cualquier publicidad que se haga del evento antes de que sea aprobado por la villa, será bajo el riesgo de los organizadores

Ubicación del evento (dirección y descripción completa)

--

Propietario de la propiedad

--

Propósito del evento

--

Fecha (s) y hora (s)

--

Fecha (s) / hora (s) de preparación/organización del evento

--

Desglose de actividades

--

Número máximo de asistentes por día

--

Número máximo de boletos que se venderán (si los hay) por día.

--

Solicitante

--

Si es una corporación, adjunte una copia certificada de los Artículos de Incorporación junto con el nombre, edad, residencia y dirección postal de cada persona que posea más del 10% de las acciones.

Dirección (incluyendo ciudad / estado / código postal)

--

Teléfono de casa

--

Teléfono celular

--

Correo electrónico

--

Teléfono comercial

--

Fax

--

Correo electrónico comercial

--

contacto alternativo

--

Dirección de(incluyendo ciudad / estado / Código postal)

--

Teléfono de casa

--

Teléfono celular

--

Correo electrónico

--

Teléfono Comercial

--

Fax

--

Correo electrónico comercial

--

1. Proporcione planes para limitar el número máximo de personas autorizadas a reunirse. (Adjunte archivos si es necesario)

--

ES IMPORTANTE QUE IDENTIFIQUE LAS ÁREAS Y UBICACIONES DE LOS ARTÍCULOS QUE SE EN LISTAN A CONTINUACIÓN. SE REQUIERE LLENAR UN MAPA DEL SITIO CON LA PRECISIÓN POSIBLE. DESPUÉS DE LLENAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, (1 A 13) CONSULTE EL ÁREA DE REQUISITOS DEL ARTÍCULO PARA LAS NECESIDADES DEL EVENTO.

2. Proporcionar planos para acordonar la ubicación del evento especial y las puertas contenidas en dicha cerca. Se debe enviar un plano detallado o un plano del sitio como parte de esta solicitud. (Incluya archivos adjuntos si es necesario) *¿Su evento requiere señalización temporal? ¿El evento requiere el cierre de carreteras? ¿El evento requerirá el uso de barricadas?*

3. Proporcionar planes para el suministro de agua potable, incluida la fuente, la cantidad disponible y la ubicación de las salidas. (Incluya archivos adjuntos si es necesario)

4. Proporcione planes para proporcionar servicios sanitarios y lavabos, incluyendo la fuente, número, ubicación, tipo y medio de eliminación de desechos. (Incluya archivos adjuntos si es necesario).

5. Proporcionar planes para almacenar, recolectar y eliminar material de desecho sólido. (Incluya archivos adjuntos si es necesario) *¿Cuántos botes de basura necesitará el evento? ¿Cuántos contenedores de reciclaje necesitará el evento? Enumere las ubicaciones de los botes de basura y contenedores de reciclaje o adjunte un plano. Enumere los arreglos para la limpieza / eliminación de basura. ¿La limpieza la harán voluntarios? ¿Ha contratado a una empresa privada para que se encargue de la limpieza (es decir, barredora de calles, empresa de limpieza, etc.)? Contacto / nombre de la empresa y número de teléfono para los arreglos de limpieza. ¿En qué fecha se completará la limpieza? ¿El evento requiere contenedores de basura?*

6. Proporcione planos, si los hay, para iluminar la ubicación, incluidas las fuentes y cantidades de energía y la ubicación de las lámparas. (Incluya archivos adjuntos si es necesario)

7. Proporcione planos y descripción para los vehículos de estacionamiento, incluido el tamaño y la ubicación de los lotes, la entrada / salida de carreteras, los estacionamientos y los servicios de transporte. Barricadas y letreros de cierre o direccionales (Incluya adjuntos si es necesario)

8. Proporcione planes de seguridad, incluido el número de guardias, despliegue, nombres, direcciones, credenciales y horas de disponibilidad. (Incluya archivos adjuntos si es necesario)

9. Proporcione planes para la protección contra incendios, incluido el número, tipo y ubicación de todos los dispositivos de protección, incluidas las alarmas, extintores, y la cantidad de personal de emergencia contra incendios disponible.

10. Proporcione planes para el control y la amplificación del sonido, incluidos los números, la ubicación y la potencia de los amplificadores y altavoces. (Incluya archivos adjuntos si es necesario) *¿El evento requiere un sistema de sonido portátil? ¿Habrá banda o bandas en vivo? Proporcione el nombre de contacto / empresa y el número de teléfono para configurar el sonido. Describe el tipo de bandas / entretenimiento.*

11. Proporcionar planes para la venta o distribución gratuita de concesiones y concesionarios de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, incluidos nombres, direcciones y números de licencia

o permiso. (Incluya archivos adjuntos si es necesario) *¿Se venderán y servirán cerveza o bebidas de malta fermentada en el evento? ¿Se han solicitado las licencias correspondientes? ¿Ha hecho arreglos para que los camareros con licencia trabajen en su evento? ¿Ha solicitado licencias temporales de barman? ¿El evento incluirá la venta de comida de los vendedores?*

12. Proporcione planes y descripciones específicas para cada uno de cualquier otro tipo de proveedor o proveedor de diversiones o entretenimientos, incluidos nombres, direcciones y números de licencia o permiso. (Incluya archivos adjuntos si es necesario)

13. Proporcione un certificado de seguro a más tardar 10 días antes del evento. (Incluya archivos adjuntos si es necesario)

14. Proporcione una solicitud detallada sobre cualquier ayuda que le esté pidiendo a la villa para este evento. (Incluya archivos adjuntos si es necesario)

ÁREA DE REQUISITOS DEL ARTÍCULO

Tenga en cuenta los requisitos de su evento que requerirán que Village of Greendale sea el proveedor. **ES IMPORTANTE QUE SU INFORMACIÓN SEA EXACTA.** La Villa no aceptara ningún requisito de última hora. Los siguientes requisitos solicitados son definitivos 1 mes antes del evento.

ARTÍCULOS SOLICITADOS	CANTIDAD	SOLICITADOS	CANTIDAD
Mesas redondas	<input type="text"/>	Latas de reciclaje	<input type="text"/>
Mesas rectangulares	<input type="text"/>	Gradas	<input type="text"/>
Sillas	<input type="text"/>	Luces	<input type="text"/>
Barricadas	<input type="text"/>	Cables de extensión	<input type="text"/>
Señales direccionales	<input type="text"/>	Enchufes para pandillas	<input type="text"/>
Tamaño y número de tiendas	<input type="text"/>	Generador	<input type="text"/>
Contenedor	<input type="text"/>	Letreros/anuncios en Loomis	<input type="text"/>
Bote de basura	<input type="text"/>	Otro:	<input type="text"/>

El solicitante acepta indemnizar y salvar a la Villa de Greendale de y todas las responsabilidades, reclamos, demandas, juicios, pérdidas y / o todas las demandas judiciales o en equidad, costos y gastos, incluidos los honorarios razonables de abogados, por lesiones o muerte de cualquier persona o pérdida o daño a la propiedad de cualquier persona, firma, organización o corporación, que surja de cualquier forma como consecuencia de la concesión de una licencia para este evento especial. El solicitante afirma que las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdaderas y correctas al mejor conocimiento del solicitante.

Fecha

Firma del Solicitante

--	--

Departamento de Revisión y Reconocimiento

Gerente	Policía	Bomberos	Inspección de:	Salud	Empleado de/ Tesorero	DPW