



Solicitud para Evento en un Parque

INFORMACIÓN GENERAL



¿Está solicitando un NUEVO evento en el parque? Sí No
 ¿Está solicitando un evento recurrente en el parque con cambios importantes? Sí No

INFORMACIÓN DEL EVENTO

Nombre del evento: _____
 Parque solicitado: _____ Uso del refugio: Sí No Asistencia prevista: _____
 Tipo de evento (carrera/caminata, recaudación de fondos, festival, etc.): _____

INFORMACIÓN DEL PATROCINADOR/ORGANIZADOR DE EVENTOS

Nombre de la organización: _____
 ¿Es el organizador/patrocinador una agencia sin fines de lucro 501(c)3? Sí No
OBLIGATORIO: Número de exención del impuesto estatal sobre las ventas: ES N.º: _____
 Contacto principal: _____ Teléfono de trabajo: _____
 Dirección: _____ Teléfono durante el evento: _____
 Correo electrónico: _____
 Sitio web de la organización o el evento: _____

PROGRAMA DEL EVENTO

Fechas del montaje: _____ Horarios de inicio y finalización del montaje: _____
 Fechas del evento: _____ Horarios de inicio y finalización del evento: _____
 Fechas de desmontaje: _____ Horarios de inicio y finalización del desmontaje: _____
 Fecha en caso de lluvia (si corresponde): _____ ¿Se necesita tiempo en el parque el día antes del evento? Sí No

PERMISOS

¿Tendrá sonido amplificado en este evento? Sí No
En caso afirmativo, complete una Solicitud de permiso de amplificación (página 13)
 ¿Tendrá estructuras temporales como carpas, escenarios, inflables? Sí No
En caso afirmativo, complete una Solicitud de permiso de estructura temporal (página 14)
Tenga en cuenta que no se necesitan permisos para tiendas emergentes de 10' x 10'
 ¿Se venderá algo durante el evento? Sí No
En caso afirmativo, complete una Solicitud de permiso para vender (página 15)
 ¿Servirá comida en este evento? Sí No
En caso afirmativo, ¿qué se servirá?: _____
 ¿Venderá alcohol (cerveza/vino) en el evento? Sí No
En caso afirmativo, complete una Solicitud de permiso para vender alcohol (cerveza/vino) (página 15)

FIRMA DE LA SOLICITUD

EL SOLICITANTE DE UN PERMISO DE EVENTO EN EL PARQUE ACEPTARÁ INDEMNIZAR, DEFENDER Y EXIMIR A LA CIUDAD Y A SUS EMPLEADOS Y REPRESENTANTES DE TODO RECLAMO, RESPONSABILIDAD, PÉRDIDA, DAÑO O GASTO INCURRIDO POR LA CIUDAD DEBIDO A LA LESIÓN O MUERTE DE UNA PERSONA O DAÑOS A LA PROPIEDAD CAUSADOS O RESULTANTES DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE EMITE EL PERMISO.

La organización o la persona a la que se le emite un permiso será responsable de la realización del evento, el estado del área permitida y las tarifas efectivas por los servicios prestados. La falsificación de información en la solicitud resultará en la pérdida de hasta \$200 por cada elemento falsificado.

Firma del solicitante _____ Fecha _____



Solicitud para Evento en un Parque

MAPA DEL SITIO



Adjunte un mapa del sitio. También adjunte un plan de ruta (si corresponde).

- El mapa del sitio debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:
 - » Caminos accesibles para sillas de ruedas
 - » Estacionamiento para discapacitados
 - » Contenedores de basura
 - » Ubicación de la salida para eventos cercados al aire libre
 - » Perímetro del evento
 - » Cercado
 - » Recipientes de basura y reciclaje
 - » Ubicación de vehículos
 - » Baños portátiles
 - » Señalización
 - » Escenarios
 - » Estructuras temporales
 - » Vendedores
- Si el evento incluye un componente de carrera/caminata por las calles de la ciudad, la aprobación de la División de Parques para el uso del parque **no implica la aprobación de la ruta propuesta**. Las rutas se deben aprobar con un [Permiso de desfile](#).

¿Qué impacto prevé que tendrá su evento en los residentes/negocios en las áreas que rodean el parque? Considere factores como el ruido, el estacionamiento, el tráfico, etc. ¿Qué planes tiene para minimizar esos impactos?

Dé un mapa detallado del sitio del evento (no dude en suministrar este mapa como un archivo adjunto separado):



Solicitud para Evento en un Parque LIMPIEZA Y RECICLAJE



¿Tendrá sus propios recipientes?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿qué recipientes y cuántos?

Contenedores de reciclaje: _____

Cestos de basura: _____

Contenedores de basura: _____

En caso afirmativo, dé nombre/información de contacto de la agencia de recolección de basura que facilitará el equipo y el servicio: _____

¿Alquilará recipientes adicionales para parques?

Sí

No

En caso afirmativo, continúe. En caso negativo, omita el resto de este formulario.

Evento/nombre del grupo: _____

Nombre del parque: _____

Indique la cantidad de barriles de basura: _____

Mínimo de 8 barriles: Cada incremento de hasta 8 barriles
cuesta \$150 (\$142.18 sin impuestos)

Indique la cantidad de contenedores de basura: _____

por contenedor y por basurero: \$300
(\$284.37 sin impuestos)



Solicitud para Evento en un Parque

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA



Abajo se muestra el Plan de acción de emergencia estándar requerido por la Ciudad de Madison. Complete el formulario con la información de su evento.

I. INFORMACIÓN GENERAL

_____ se hará _____ el _____ en _____.
NOMBRE DEL EVENTO FECHA UBICACIÓN GENERAL/DIRECCIÓN/
NOMBRE DEL PARQUE

II. PROPÓSITO

- A. Este plan de acción de emergencia las medidas que se tomarán antes y durante el “NOMBRE DEL EVENTO” (en adelante, denominado el Evento) en respuesta a una emergencia o una situación peligrosa. Los organizadores, la gerencia, el personal y los asistentes tomarán estas medidas. Estas medidas representan las requeridas antes del evento en preparación y las requeridas durante una emergencia.
- B. Se debe ejercer flexibilidad al implementar este plan debido a la gran variedad de riesgos potenciales que existen para este evento. Estos riesgos incluyen, entre otros, incendios, emergencias médicas, tiempo severo o situaciones en las que se requieran fuerzas policiales.

III. SUPOSICIONES

Existe la posibilidad de que ocurra una emergencia en este evento. Los tipos de emergencias posibles son diversos y podrían requerir la respuesta de bomberos y rescate, servicios médicos de emergencia y policía.

IV. PLAN BÁSICO

A. Representante del evento para el plan de acción de emergencia (Emergency Action Plan, EAP)

- 1. Se identificará al representante del evento para el EAP como el punto de contacto para todas las comunicaciones sobre el evento. Esta persona se identifica como CONTACTO PRINCIPAL: NOMBRE Y APELLIDO.

B. Notificación de emergencia

- 1. En caso de una emergencia, la notificación de la emergencia se hará mediante el uso del 911. La persona que llame debe tener disponible la siguiente información para el operador del 911: naturaleza de la emergencia, ubicación y persona de contacto con número para devolver la llamada.
- 2. Tendremos / no tendremos Servicios médicos de emergencia en el lugar. _____
NOMBRE DE CONTACTO/NÚMERO DE CELULAR

- 3. Tendremos / no tendremos policía o seguridad en el lugar. _____
NOMBRE DE CONTACTO/NÚMERO DE CELULAR

C. Tiempo severo

- 1. Los pronósticos del tiempo y las condiciones actuales se pueden monitorear mediante el [sitio web del Pronóstico meteorológico de Madison del Servicio meteorológico nacional](#).
- 2. Antes del evento: si se pronostica tiempo severo antes del evento, el representante del evento para EAP evaluará las condiciones y determinará si el evento seguirá programado. Se identificará al representante del EAP o a su designado por NOMBRE Y APELLIDO y será responsable de monitorear el estado del tiempo antes y durante el evento.
- 3. Durante el evento: si se produce tiempo severo durante el evento, el representante del evento para EAP o su designado, NOMBRE Y APELLIDO, notificará a las personas que asistan al evento que existe una situación climatológica peligrosa y los dirigirá al refugio.
- 4. Son muy limitados los recursos para albergar a los participantes en caso de tiempo severo.
- 5. Este evento seguirá la regla de 30-30 para evitar los rayos. Si se observan rayos y se escuchan truenos en un lapso de 30 segundos, el evento se retrasará hasta que hayan pasado 30 minutos desde la última vez que se escucharon los truenos.



Solicitud para Evento en un Parque

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA



D. Incendio

1. Si se identificó un peligro específico como un mayor riesgo de incendio en este evento, el administrador del evento colaborará con el Departamento de Bomberos para determinar cómo tratar el peligro.
2. Todo el personal del evento recibirá instrucciones sobre el uso seguro de los Extintores portátiles de incendios.
3. Si se pretende cocinar, debe ponerse en contacto con el Departamento de Bomberos y:
 - a) debe tener un extintor de incendios válido, 2A10BC
 - b) Cada espacio tiene permitido 1 tanque de gas LP por aparato para cocinar. Todos los tanques de LP se deben asegurar de manera aprobada (atados, sujetos, encadenados, etc.)
 - c) No se permitirá cocinar debajo de una carpa. Se debe cocinar a un mínimo de 20 pies de las carpas o los toldos.
 - d) Se debe cocinar sobre una superficie incombustible (por lo general, se requiere material para recolección de grasa en las áreas de cocina y servicios de comidas)
4. Es posible que se requiera que los inspectores de incendios hagan una inspección de su evento (dependiendo del tamaño y la naturaleza del evento); comuníquese con el Departamento de Bomberos para obtener instrucciones
5. Todas las carpas o los toldos utilizados para cocinar deberán tener una Certificación de PROPAGACIÓN DE LLAMAS adjunta a la carpa.
6. En caso de que ocurra un incidente que requiera la intervención del Departamento de Bomberos, se utilizará el 911 para pedir este recurso. La persona que llame debe tener disponible la siguiente información para el operador del 911: naturaleza de la emergencia, ubicación y persona de contacto con número para devolver la llamada.

E. Emergencias médicas

1. Como con cualquier evento al aire libre, existe la posibilidad de que los participantes sufran lesiones. Los tipos de lesiones son diversas e incluyen las relacionadas con el calor y las lesiones traumáticas.
2. El gerente del evento se pondrá en contacto con el Departamento de Bomberos para determinar si es necesario contar con Servicios médicos de emergencia en el lugar en este evento.
3. En caso de que ocurra un incidente que requiera que se llame a los Servicios Médicos de Emergencia para este evento, la persona que llame tendrá la siguiente información disponible para darle al Centro 911:
 - a) naturaleza de la emergencia
 - b) ubicación precisa
 - c) persona de contacto con número para devolver la llamada

F. Fuerzas policiales

1. La necesidad de la presencia constante de fuerzas policiales en este evento se ha / no se ha identificado. El gerente del evento se pondrá en contacto con el Departamento de Policía para determinar si es necesaria la presencia de fuerzas policiales en este evento
2. En caso de que ocurra un incidente que requiera llamar a las fuerzas policiales para este evento, la persona que llame deberá tener la siguiente información para el Centro 911:
 - a) naturaleza de la emergencia
 - b) ubicación precisa
 - c) persona de contacto con número para devolver la llamada

G. Acceso para vehículos de emergencia

1. El acceso para vehículos de emergencia se mantendrá en todo momento.
2. Se requiere que los carriles de 20 pies para casos de incendios se mantengan abiertos en los eventos.
3. Se requiere una altura mínima de 14 pies para cualquier cosa que cruce una calle o un carril para caso de incendios
4. Se les indicará a los participantes y a los espectadores que se estacionen en áreas aprobadas y que no obstruyan las funciones de protección, las aceras o las vías públicas.



Solicitud para Evento en un Parque

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA



5. El responsable del control de multitudes será: NOMBRE.
6. El estacionamiento para vehículos de vendedores y personal será en: UBICACIONES.
7. El estacionamiento para vehículos de los asistentes será en: UBICACIONES.

V. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Contacto principal		Celular:
Contacto secundario		Celular:
Emergencia	Centro 911 del Condado de Dane	911
No es una	Departamento de Bomberos de Madison	(608) 266-4420
No es una	Departamento de Policía de Madison	(608) 255-2345



Solicitud para Evento en un Parque SEGURO



El requisito de un certificado de seguro se notificará en las Condiciones de permiso para su evento (ejemplo, pág. 4)

- El Administrador de Riesgos de la Ciudad determina si se requiere un certificado de seguro para un evento.
 - La determinación se basa en el nivel de riesgo de un evento.
 - Los siguientes factores, entre otros, determinan el nivel de riesgo:
 - Actividades planificadas para el evento
 - Asistencia prevista
 - Cerveza/alcohol
 - Posibilidad de lesiones
 - Tamaño y naturaleza del evento
- Si se requiere un certificado de seguro, el organizador del evento debe:
 - Presentar un certificado de póliza de seguro de responsabilidad general
 - **30 días antes de la fecha del evento**
 - Por la cantidad de \$1,000,000
 - Y nombrar a la Ciudad de Madison como Asegurado adicional.
 - Si se venderá alcohol (cerveza/vino), este certificado debe incluir la responsabilidad por alcohol.
- Envíe el certificado oficial por correo, correo electrónico o fax a la Oficina de Administración de Riesgos de la Ciudad de Madison
 - City Risk Manager
 - 210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 406
 - Madison, WI 53703
 - Teléfono: (608) 266-5965
 - Fax: (608) 267-8705
 - [Correo electrónico del Administrador de Riesgos](mailto:eveum@cityofmadison.com)
 - eveum@cityofmadison.com
 - mlloyd@cityofmadison.com

CLÁUSULA DE INDEMNIZACIÓN POR PERMISOS

EL SOLICITANTE DE UN PERMISO DE EVENTO EN EL PARQUE ACEPTARÁ INDEMNIZAR, DEFENDER Y EXIMIR A LA CIUDAD Y A SUS EMPLEADOS Y REPRESENTANTES DE TODO RECLAMO, RESPONSABILIDAD, PÉRDIDA, DAÑO O GASTO INCURRIDO POR LA CIUDAD DEBIDO A LA LESIÓN O MUERTE DE UNA PERSONA O DAÑOS A LA PROPIEDAD CAUSADOS O RESULTANTES DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE EMITE EL PERMISO. LA ORGANIZACIÓN O LA PERSONA A LA QUE SE LE EMITE UN PERMISO SERÁ RESPONSABLE DE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, EL ESTADO DEL ÁREA PERMITIDA Y LAS TARIFAS EFECTIVAS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS. LA FALSIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA SOLICITUD RESULTARÁ EN LA PÉRDIDA DE HASTA \$200 POR CADA ELEMENTO FALSIFICADO.



Solicitud para Evento en un Parque MARKETING



Se requiere la aprobación condicional del evento ANTES de promocionar, anunciar o publicitar el evento.

¿Le gustaría incluir su evento en el calendario de eventos de la División de Parques? Sí No
En caso afirmativo, continúe. En caso negativo, omita este formulario.

CALENDARIO DE EVENTOS DE LA DIVISIÓN DE PARQUES

Su evento solo se incluirá en los calendarios si todos los permisos y las solicitudes se aprueban con 30 días de anticipación y su evento está abierto al público.

Nombre oficial del evento: _____

Ubicación del parque: _____

Teléfono de contacto público: _____

Sitio web: _____

Costo de admisión: _____

Fecha del evento: _____

Horario de inicio/finalización del evento: _____

Descripción del evento en dos oraciones:



Solicitud para Evento en un Parque

PERMISO DE AMPLIFICACIÓN



¿Habrá amplificación de sonido en el evento?

Sí

No

En caso afirmativo, continúe. En caso negativo, omita este formulario.

Por Ordenanza, la amplificación pública no está permitida en los Parques de la Ciudad, excepto con el permiso de la División de Parques. Sea considerado con los vecinos del parque y otros usuarios del parque.

Evento/nombre del grupo: _____

Tipo de sonido amplificado:

Banda

DJ

Sistema de sonido

Discursos/Anuncios

Karaoke

Otro (especifique): _____

INFORMACIÓN DE LA DURACIÓN DEL SONIDO

FECHA	TIPO	HORARIO DEL INICIO DEL	HORARIO DE

El tipo de permiso de amplificación pública lo determina el personal de parques.

Permiso de amplificación pública 1 - (PA1)

- Límite de sonido: 75 dB, 150 pies de la fuente del sonido.
- Límite de tiempo: entre las 8 a.m. y las 9 p.m., duración de 6 horas
- Tarifa de permiso: \$60
- Horas adicionales entre las 8 a.m. y las 10 p.m. (9 p.m. para reservaciones de refugio): \$20
- Extensión extraordinaria hasta las 11 p.m. (requiere aprobación del Comisionado de Parques): \$50
- Condiciones especiales:
 - » Se pueden comprar dos permisos de 6 horas en un día.
 - » No se puede aplicar la transferencia de horas no utilizadas en una fecha a una segunda fecha.
 - » Los guardaparques monitoreará los eventos para asegurar el cumplimiento.

Permiso de amplificación pública 2 - (PA2)

- Límite de sonido: 95 dB en la placa de sonido o 100 pies de la fuente, lo que esté más cerca.
- Límite de tiempo: Entre las 8 a.m. y las 10 p.m., duración de 6 horas
- Tarifa de permiso: \$150
- Horas adicionales entre las 8 a.m. y las 10 p.m.: \$30
- Condiciones especiales:
 - » Se aplican las condiciones del PA1
 - » Los guardaparques monitorearán los eventos para asegurar el cumplimiento en el perímetro o 125 pies de la fuente y en la placa de sonido, si corresponde.
- **Medida por incumplimiento**
 - » Se dará una advertencia para cumplir las condiciones del permiso. Si se necesita una segunda advertencia, se emitirá una citación a la parte responsable por la violación de MGO 8.29. Una tercera violación dará como resultado que se ordene que la amplificación cese de inmediato.



Solicitud para Evento en un Parque

PERMISO DE ESTRUCTURA TEMPORAL



¿Se establecerán estructuras temporales en el evento?

Sí

No

En caso afirmativo, continúe. En caso negativo, omita este formulario.

Las estructuras temporales incluyen, entre otras, carpas de más de 10' x 10', escenarios, remolques, inflables o cualquier cosa que esté colocada en el suelo.

Diggers Hotline, 811 o 1-800-242-8511

Debe llamar a Diggers Hotline 10-14 días antes de su evento para programar su trabajo. Su trabajo se debe hacer no más de 10 días antes de su evento. **DEBE** cumplir este plazo. Le pedirán una dirección; dígalos también específicamente que se trata de un parque y deles el nombre del parque. Diggers Hotline le asignará un número de ticket.

Proveedores de inflables

La agencia de la que alquile un inflable debe tener la mercadería aprobada conforme a SPS 334. Deberá confirmar esto con su proveedor y darle a la División de Parques una copia o una prueba de la documentación correspondiente.

Permiso de carpas y toldos

Requerido para tiendas de más de 400 pies cuadrados. La solicitud se encuentra en línea:

www.cityofmadison.com/fire/code/doINeedAPermit.cfm, (608) 266-4457.

Evento/nombre del grupo: _____

INFORMACIÓN DE ESTRUCTURA TEMPORAL

- ¿Qué tipo de estructura temporal planea tener?

ESTRUCTURA TEMPORAL	CANTIDAD	TAMAÑO O DIMENSIÓN
Escenario		
Carpa		
Remolque		
Inflable		
Otra		

- Empresa que instala las estructuras: _____

PERMISO DE ESTRUCTURA TEMPORAL

- Con una reserva de refugio: \$110/estructura
- Sin reserva de refugio: \$220/primer estructura
 - » Estructuras temporales adicionales: \$110/estructura



Solicitud para Evento en un Parque

PERMISOS PARA VENDER



¿Habrá ventas de algún tipo en su evento?

Sí

No

En caso afirmativo, continúe. En caso negativo, omita este formulario.

Se requieren Permisos para vender en eventos de parque para vender cualquier cosa en un parque de la Ciudad. La tarifa para esta licencia depende de la cantidad de vendedores y la cantidad de días que los vendedores estarán en el evento.

Vendedores de comida

Si un vendedor está vendiendo comida, la Ciudad de Madison también requiere un Permiso de Establecimiento Temporal de Comida (Temporary Food Establishment Permit) que se consigue en la Secretaría la Ciudad (City Clerk's Office); consulte la página siguiente. Public Health Madison y condado de Dane puede dar más información sobre este permiso y sus requisitos para el manejo seguro de comida.

* Tenga en cuenta que los vendedores de carritos de comida con licencia de la Ciudad para vender en el centro o en otras calles aún deben comprar un Permiso para vender en eventos de parque.

Evento/nombre del grupo: _____

TIPO DE PERMISO

<input type="checkbox"/>	Ventas: único vendedor	Solo un día	\$275
		Cada día adicional en un año calendario	\$50
<input type="checkbox"/>	Ventas: único vendedor sin fines de lucro	Solo un día	\$75
		Cada día adicional en un año calendario	\$25
<input type="checkbox"/>	Ventas: varios vendedores (hasta 7 vendedores)	Solo un día	\$845
		Cada día adicional en un año calendario	\$50

LISTA DE VENDEDORES

¿Cuántos vendedores habrá en el evento? _____

Se le pedirá que envíe una lista completa de los vendedores y de la información de contacto para su evento como parte de las condiciones de permiso para evento en parque.

¿Se venderá cerveza/vino en el evento?

Sí

No

En caso afirmativo, continúe. En caso negativo, omita este formulario.

La tarifa de Permiso para vender alcohol (cerveza/vino) es de \$700.00 por un día y \$50.00 por cada día adicional en un año calendario.

Además, se requiere una licencia temporal (cerveza para picnic).

¿Ha pedido la licencia temporal para minoristas de clase "B"

(de la Oficina del Secretario de la Ciudad)?

Sí

No

Fecha de solicitud: _____

Licencia temporal (cerveza para picnic)

Las siguientes son regulaciones de la Secretaría de la Ciudad. Para obtener una licencia temporal para minoristas de clase "B", debe completar una solicitud de: City Clerk's Office, 210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 103.

Solicitud de licencia temporal (cerveza para picnic), Clerk's Office

Puede darse y emitirse solo para:

- Clubes fiables que hayan existido durante al menos 6 meses antes de la fecha de solicitud.
- Asociaciones de ferias estatales, locales o del condado o sociedades agrícolas.
- Iglesias, logias o sociedades que hayan existido durante no menos de 6 meses antes de la fecha de solicitud.
- Puestos establecidos ahora o en el futuro de organizaciones de exmilitares



Solicitud para Evento en un Parque

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO



ENVÍO

Envíe los formularios de solicitud completos y los documentos aplicables en los plazos establecidos. Puede enviar su solicitud completa por correo electrónico, correo postal o en persona utilizando la información de contacto de abajo:

City of Madison Parks Division
210 Martin Luther King, Jr. Blvd., Rm. 104
Madison, WI 53703
madisonevents@cityofmadison.com

Recuerde que los nuevos eventos (o los eventos repetidos que han cambiado) requieren la presentación de la solicitud un MÍNIMO de 180 días (6 meses) antes de la fecha del evento. Los eventos repetidos sin modificación requieren la presentación de la solicitud un MÍNIMO de 60 días (dos meses) antes de la fecha del evento. Se cobrará un recargo de \$250.00 por las solicitudes recibidas después de estos plazos.

REVISIÓN

Las solicitudes de eventos en el parque las revisa el equipo del personal de eventos en los parques o el Comisionado de Parques, que se reúne el segundo miércoles de cada mes. Puede que sea obligación que los organizadores del evento asistan a la reunión del Comisionado de Parques si/cuando se revise la solicitud. El personal de eventos en los parques se comunicará con usted si requiere su asistencia.

APROBACIÓN

Si/cuando se aprueba la solicitud, se emitirá un Permiso de Evento en Parque para el Organizador del evento. El permiso establecerá la fecha, la hora, el lugar del evento y las condiciones del evento.

CONDICIONES

Todas las condiciones del Permiso de Evento en Parque se deben cumplir antes, durante y después del evento. De lo contrario, se pueden producir deducciones del depósito del evento.

NOTIFICACIÓN

Es posible que deba notificarles al concejal y al Supervisor Regional de Mantenimiento de Parques sobre su evento. Una vez que la División de Parques reciba, procese y apruebe su solicitud, le indicaremos si estas notificaciones son necesarias o no.

Búsqueda de concejal: [pordirección o por mapa](#)
www.cityofmadison.com/Council/councilMembers/alders.cfm

Al notificarle a su concejal, debe tener en cuenta:

- Fecha del evento
- Ubicación del evento
- Permisos para el evento
 - » Amplificación de sonido
 - » Estructura temporal
 - » Ventas
 - » Cerveza/vino
 - » Todos los permisos adicionales de la Ciudad