



Septiembre de 2013

Normas y Reglamentos para los Permisos del Departamento de Parques y Recreación del Distrito de Columbia

Versión 3.0

1. GENERALIDADES	3
2. REGLAMENTO PARA TODOS LOS PERMISOS	3
2.1. USO COMERCIAL	4
2.2. ACTIVIDADES DE CAMPAÑA POLÍTICA.....	4
2.3. ACTIVIDADES PROHIBIDAS	4
2.4. CAMPOS DE ATLETISMO	5
2.5. PERROS.....	5
2.6. ASADORES/ALIMENTOS	6
2.7. MAL TIEMPO.....	7
2.8. ASIGNACIÓN DEL TITULAR DEL PERMISO	8
2.9. ENMIENDAS Y ACTUALIZACIONES	8
2.10. OTRAS RESTRICCIONES DE USO	8
3. PAGOS Y REEMBOLSOS	9
3.1. PROCESO DE PAGO	9
3.2. CANCELACIONES Y REEMBOLSOS	10
4. REGLAS ADICIONALES DE LOS PERMISOS PARA EVENTOS ESPECIALES	10
4.1. PERMISO OBLIGATORIO	10
4.2. EVENTOS GRANDES.....	10
4.3. HORARIOS PERMITIDOS PARA LOS EVENTOS	10
4.4. PUBLICIDAD Y COMERCIALIZACIÓN	11
4.5. EQUIPO.....	11
4.6. AMPLIFICACIÓN DE SONIDO.....	12
4.7. PANCARTAS Y LETREROS.....	12
4.8. BARRICADAS.....	13
4.9. RECOLECCIÓN DE BASURA Y LIMPIEZA	13
4.10. ATRACCIONES INFLABLES	13
4.11. SERVICIOS MÉDICOS	14
4.12. OTRAS ESTRUCTURAS	15
4.13. BAÑOS PORTÁTILES	15
4.14. EVENTOS ADYACENTES A VECINDARIOS RESIDENCIALES (CON APROBACIÓN DE LA ANC)...	16
4.15. PLAN DE SEGURIDAD.....	16
4.16. ESCENARIOS, PLATAFORMAS Y OTRAS ESTRUCTURAS.....	17
4.17. CIERRE DE CALLES O USO DEL DERECHO PÚBLICO DE VÍA	17
4.18. CARPAS Y PABELLONES	18
4.19. TRANSPORTE	18
5. REGLAS ADICIONALES PARA LOS MERCADOS AL AIRE LIBRE	19
6. REGLAS ADICIONALES DE LOS PERMISOS PARA LOS CENTROS ACUÁTICOS	21
7. ALQUILER DE ESCENARIOS MÓVILES DEL DPR	22

1. GENERALIDADES

- 1.1.** Este documento resume muchas de las leyes y reglamentos federales y del Distrito de Columbia, así como las reglas, normas y condiciones adoptadas por el Departamento de Parques y Recreación (“DPR”) del Distrito de Columbia, que rigen las actividades permitidas en las instalaciones y los parques del DPR (en lo colectivo, las “Condiciones del Permiso”).
- 1.2.** Incumplir alguna de las Condiciones del Permiso será motivo de denegación o cancelación de un permiso, y, en algunos casos, puede constituir una contravención de las leyes sujeta a sanción. Al solicitar un permiso a través del DPR, el solicitante, a nombre propio y, de así corresponder, de sus empleados, contratistas, representantes, apoderados, voluntarios, invitados y expositores (en lo colectivo, los “representantes del solicitante”), acuerda cumplir y ceñirse estrictamente (y asegurarse de que los representantes del solicitante entiendan y se ceñan) a las Condiciones del Permiso, y además cumplir todas las leyes y reglamentos correspondientes que rijan las actividades en las instalaciones y los parques del DPR.
- 1.3.** En algunos casos (p. ej., si se va a servir comida para un evento, si el evento va a tener lugar en una localidad del DPR y en otra bajo la jurisdicción de otra dependencia al mismo tiempo, si se espera que un evento atraiga grandes multitudes o tal vez sea necesario cerrar calles, etc.), el solicitante quizás tenga que obtener permisos o licencias adicionales de otra dependencia del Distrito de Columbia, tal como el Departamento de Salud (o DOH), el Departamento del Consumidor y Asuntos Regulatorios (o DCRA), el Departamento de Servicios Generales (o DGS), el Departamento de Policía Metropolitana (o MPD), la Agencia de Seguridad Nacional y Manejo de Emergencias (o HSEMA), el Departamento de Bomberos y Servicios Médicos de Emergencia (o FEMS), etc. Es responsabilidad del solicitante ponerse en contacto con toda dependencia tal y determinar si semejantes permisos o licencias adicionales son necesarios o no. El solicitante debe presentar copias de todos de tales permisos o licencias adicionales necesarios ante el DPR antes de que éste expida su permiso.
- 1.4.** Si quien solicita es una empresa, una organización u otra agrupación, la persona que llene y firme la solicitud de permiso debe ser un representante legalmente autorizado de dicha empresa, organización o agrupación.

2. REGLAMENTO PARA TODOS LOS PERMISOS

Las siguientes Condiciones del Permiso atañen a todos los permisos:

2.1. USO COMERCIAL

- 2.1.1.** Las ventas, los usos comerciales, las actividades que generen un lucro privado y la recabación de fondos, de la índole que sean, están estrictamente prohibidos en los predios del DPR, excepto y en la medida expresamente permitida por la ley y aprobada por la autoridad gubernamental pertinente. Cualquier actividad autorizada tal estará estrictamente sujeta a las reglas y normas del DPR que correspondan para dicha actividad.
- 2.1.2.** El uso comercial no autorizado de un local del DPR resultará en la revocación inmediata de todos los permisos relacionados.

2.2. ACTIVIDADES DE CAMPAÑA POLÍTICA

- 2.2.1.** Se prohíbe el uso de los predios del DPR para llevar a cabo eventos de campaña de cualquier clase. No se usarán recursos del Distrito de Columbia, incluyendo, pero sin limitarse a, las instalaciones y los parques del DPR, para apoyar ni oponerse a ningún candidato a un puesto de elección, sea partidista o no, ni para apoyar ni oponerse a iniciativa, referendo o medida de destitución algunos, incluido un referendo de enmienda constitucional.
- 2.2.2.** Ocasionalmente, un local del DPR puede ser usado como un centro de votación. Los usuarios del parque deben llamar a la Junta de Elecciones y Ética del Distrito de Columbia para entender las reglas que atañen a la colocación de letreros de campaña cerca de los centros de votación.

2.3. ACTIVIDADES PROHIBIDAS

- 2.3.1.** Se prohíben las fogatas o encender fuego al aire libre.
- 2.3.2.** Se prohíbe estacionarse o manejar sobre el césped, los campos de atletismo, las canchas recreativas, las áreas de recreo, las vías de servicio y los senderos. Las contravenciones pueden resultar en un emplazamiento u otra sanción.
- 2.3.3.** No se permite que nadie use los predios del DPR, incluida la zona de estacionamiento designada, con el propósito de llevar a cabo labores automotrices que no sean de emergencia, incluyendo, pero sin limitarse a, mantenimiento, reparaciones o limpieza del vehículo.
- 2.3.4.** Se prohíbe el consumo de alcohol, las apuestas, la posesión o el consumo de drogas ilícitas, y la posesión o el uso de explosivos, petardos o armas de fuego (o del tipo que sean) en los predios del DPR o del Distrito de Columbia.

- 2.3.5.** Se prohíbe fumar en las instalaciones y los parques infantiles del DPR.
- 2.3.6.** Se prohíbe jugar golf en los predios del DPR.
- 2.3.7.** Perturbar el orden público en los predios del DPR constituye una contravención. El solicitante es responsable por el comportamiento de todos los participantes del evento permitido, y se le responsabilizará por los daños y perjuicios a personas o propiedades que ocasione semejante comportamiento.
- 2.3.8.** No se permite acampar ni usar ninguna de las instalaciones o parques del DPR para pasar la noche.

2.4. CAMPOS DE ATLETISMO

- 2.4.1.** Todos los años, los campos de atletismo se cerrarán al público, para propósitos de mantenimiento, de mediados de noviembre a mayo del año siguiente.
- 2.4.2.** Sólo los grupos con permisos tienen permitido usar los campos de pelota.
- 2.4.3.** Están prohibidas las conductas escandalosas, así como el lenguaje vulgar y profano.
- 2.4.4.** Los campos no deben usarse antes de que pasen 24 horas después de una lluvia significativa. Los titulares de permisos deben visitar el portal electrónico y llamar a la línea directa de cierre de campos del DPR para ver si se anunció algún cierre.
- 2.4.5.** El DPR se reserva el derecho de exigir que los equipos deportivos de una liga adquieran un seguro de responsabilidad civil, de la clase y por el monto que exija el Distrito de Columbia, y que nombren al Distrito de Columbia y al DPR como asegurados adicionales.
- 2.4.6.** No se permiten perros, con la excepción de los de servicio autorizados, en los campos con césped, sea éste natural o artificial.

2.5. PERROS

- 2.5.1.** De conformidad con las leyes del Distrito de Columbia, ninguna persona que sea propietaria, cuide o tenga la custodia de un perro en el Distrito de Columbia permitirá la presencia de éste en espacio público alguno de la ciudad (con la excepción de un parque oficial para perros del Distrito de Columbia), a menos

que esté firmemente asegurado con una correa apreciable. La correa deberá sostenerla una persona capaz de controlar al perro.

2.5.2. No se permite ningún perro, con la excepción de los de servicio autorizados, en los campos con césped natural o artificial, las pistas de atletismo, las piscinas o los alrededores de las mismas, ni los parques infantiles.

2.5.3. Los perros sin correa sólo se permiten en las instalaciones designadas de los parques para perros del DPR, y en cumplimiento de las leyes y reglamentos correspondientes del Distrito de Columbia.

2.6. ASADORES/ALIMENTOS

2.6.1. Los de carbón son la única clase de asadores que se permiten, y sólo en cumplimiento de las leyes y reglamentos correspondientes, y en las zonas designadas por el DPR. Los tanques de gas natural y de propano están estrictamente prohibidos.

2.6.2. Absolutamente NINGÚN asador, de la clase que sea, está permitido en los campos de atletismo o los parques infantiles.

2.6.3. Nadie encenderá, alimentará, mantendrá o usará fuego alguno en ningún lugar, receptáculo portátil o asador, excepto en los lugares provistos o autorizados por el DPR.

2.6.4. Para NINGÚN evento se permitirá encender hogueras, sean abiertas o en el suelo, en predio alguno del DPR.

2.6.5. Si para su evento se necesitan asadores para preparar o cocinar comida, usted TIENE que indicarlo y recibir la aprobación para asar como parte de su solicitud de permiso.

2.6.6. Si se enciende y contiene en un receptáculo para asar portátil, el fuego debe mantenerse al cuidado y la dirección continuos de una persona apta de más de 18 años de edad, desde el momento en que se encienda hasta que sea apagado.

2.6.7. Ningún fuego tal estará a menos de 10 pies (3.05 m) de distancia de árbol o edificio algunos, ni entre la maleza o debajo de las ramas de los árboles.

2.6.8. Está estrictamente prohibido tirar las brasas sobre el césped, al pie de un árbol o en ningún otro lugar.

- 2.6.9.** El DPR puede prohibir que se encienda fuego durante la temporada seca (como especificarán los representantes del DPR).
- 2.6.10.** El Departamento de Bomberos y Servicios Médicos de Emergencia (o FEMS) puede prohibir el fuego o los asadores de cualquier clase.
- 2.6.11.** El DPR se reserva el derecho de exigir que el solicitante obtenga un permiso o licencia del FEMS, el Departamento de Salud (o DOH) del Distrito de Columbia, el Departamento del Consumidor y Asuntos Regulatorios (o DCRA) del Distrito de Columbia o cualquier otra dependencia de la ciudad que corresponda, en caso de que el solicitante piense asar u ofrecer algún tipo de comida en el evento contemplado.

2.7. MAL TIEMPO

- 2.7.1.** El DPR se reserva el derecho de cancelar o suspender el uso de los campos e instalaciones al aire libre (incluyendo los usos sujetos a un permiso expedido) para juegos y prácticas, entre otros usos, siempre que el DPR determine, a su sola discreción, que las condiciones del terreno podrían ocasionar daños a los campos o lesiones a los jugadores.
- 2.7.2.** Los permisos también pueden cancelarse cuando la salud o la seguridad de los participantes se vea amenazada por las condiciones del tiempo, presentes o pronosticadas, que incluyen, pero no se limitan a, lluvias intensas, tormentas y alertas sobre la calidad del aire, o fallas en el equipo (p. ej., fallas de iluminación, etc.).
- 2.7.3.** **Es responsabilidad del usuario del campo visitar el portal electrónico del DPR, en dpr.dc.gov, o llamar a la Línea Directa sobre el Tiempo del DPR, al (202) 671-0331, de lunes a viernes después de las 2:30 p.m., o los sábados y domingos después de las 7:30 a.m., para verificar el cierre de los campos. Los campos cerrados no pueden ser usados.** El portal electrónico del DPR, dpr.dc.gov, también se actualiza para informar sobre cualquier cierre por mal tiempo.
- 2.7.4.** Los Guardaparques del DPR o el Departamento de Policía Metropolitana vigilan los avisos de cierre de campos, y si se encuentra a grupos usando campos que están cerrados, pueda que al titular del permiso se le cobre el costo de arreglar el campo y quizás incurra en otras sanciones. Además, si el DPR determina que el titular de un permiso ha desatendido el aviso de cierre de campos, el permiso del solicitante puede ser revocado y la capacidad de esa organización o grupo para adquirir permisos en adelante se sujetará a una nueva evaluación.

- 2.7.5.** El DPR se reserva el derecho de cancelar o reubicar un evento debido al mal tiempo o a las condiciones del césped antes de que tenga lugar o ese mismo día, si determina que dicho evento podría causar un daño excesivo al lugar. Por favor, consulte las [normas sobre mal tiempo](#) del DPR para obtener más detalles acerca de cuándo y por qué tienen lugar los cierres.
- 2.7.6.** En caso de que un evento no se celebre debido a condiciones de mal tiempo o a un imprevisto, se extenderá un crédito en la forma de una fecha alternativa por lluvia durante el periodo permisible en curso de ese año civil, **ÚNICAMENTE**. El solicitante tiene que ponerse en contacto con el DPR en un plazo de 7 días a partir de la cancelación por lluvia para fijar la fecha de compensación.
- 2.7.7.** La fecha alternativa por lluvia dependerá de la disponibilidad de cupo o se podrá negociar un lugar comparable alternativo que esté disponible. **NO SE DARÁ NINGÚN REEMBOLSO** si un permiso se cancela o cambia para otra fecha.

2.8. ASIGNACIÓN DEL TITULAR DEL PERMISO

- 2.8.1.** Las solicitudes de permiso y los permisos son intransferibles y no podrán reasignarse a otro solicitante.
- 2.8.2.** Los permisos no pueden venderse ni revenderse.
- 2.8.3.** Cualquier contravención a esta disposición puede resultar en la revocación de todos los permisos extendidos al solicitante.

2.9. ENMIENDAS Y ACTUALIZACIONES

- 2.9.1.** Es responsabilidad del solicitante informar debidamente al DPR de cualquier y toda enmienda o corrección hechas a la solicitud de permiso original. El solicitante debe informar al DPR en cuanto se descubra la necesidad de semejantes enmiendas o correcciones. Toda enmienda o corrección debe hacerse por escrito, y está sujeta a la verificación y aprobación del DPR. Algunos cambios pueden significar cargos adicionales. Excepto como se establece a continuación para los eventos permitidos, el DPR debe recibir las enmiendas y correcciones propuestas a la solicitud de permiso por lo menos 14 días antes de la fecha del evento.

2.10. OTRAS RESTRICCIONES DE USO

- 2.10.1.** El DPR se reserva el derecho de revocar o suspender temporalmente un permiso, o de cambiar el lugar del mismo. Los guardaparques y policías de parques

federales y del DPR mantienen su derecho a revocar cualquier permiso sin previo aviso, por motivos de seguridad pública, condiciones del campo o posibles daños al predio. Por favor, consulte en el portal electrónico del DPR las condiciones adicionales relacionadas con los cierres de parques cuando hay mal tiempo.

2.10.2. Los usuarios de los campos y canchas serán responsables de tomar precauciones no lesionar a las personas ni dañar el predio como consecuencia de arrojar, o de golpear con el pie o con un bate, una pelota. Ninguna persona arrojará, atrapará ni golpeará pelotas de beisbol, futbol, futbol americano, baloncesto, golf, tenis u objetos parecidos, ni participará en un deporte, juego u otra competencia, excepto en las zonas designadas para tales usos y para las cuales se haya extendido un permiso.

3. PAGOS Y REEMBOLSOS

3.1. PROCESO DE PAGO

- 3.1.1.** El DPR no acepta efectivo.
- 3.1.2.** Una vez extendida para su cobro, una factura debe saldarse en la fecha de vencimiento indicada en la misma. Por lo general, el costo del permiso para un evento debe pagarse por lo menos 30 días antes de la fecha en que tendrá lugar.
- 3.1.3.** No enviar el pago y la documentación solicitada antes de los plazos indicados en la factura resultará en la denegación de la solicitud de permiso.
- 3.1.4.** Los pagos deben hacerse con cheque de caja, giro postal (*money order*), cheque personal, cheque empresarial, Visa, Master Card o Discover.
- 3.1.5.** Se aceptan cheques personales, o de empresas u organizaciones. Los pagos hechos después de la fecha de vencimiento indicada deben hacerse con tarjeta de crédito, cheque de caja o giro postal (*money order*).
- 3.1.6.** Los pagos con tarjeta de crédito pueden hacerse vía telefónica, llamando a la oficina de Permisos (202-671-2597).
- 3.1.7.** Los cheques deben hacerse a nombre de: **DC Treasurer.**
- 3.1.8.** **Para asegurar un trámite expedito, por favor anote el número de permiso en la sección de descripción del cheque.**

3.2. CANCELACIONES Y REEMBOLSOS

- 3.2.1. Toda solicitud de cancelación TIENE que presentarse por escrito (en un correo electrónico, fax o carta) ante la oficina de Permisos del DPR.
- 3.2.2. Para las cancelaciones recibidas por lo menos 30 días antes de la fecha del evento, se reembolsará el depósito completo, de corresponder, y 75% del costo del permiso.
- 3.2.3. Para las cancelaciones recibidas menos de 30 días antes de la fecha de inicio del evento, ÚNICAMENTE se reembolsará el depósito completo, pero no el costo del permiso.

4. REGLAS ADICIONALES DE LOS PERMISOS PARA EVENTOS ESPECIALES

4.1. PERMISO OBLIGATORIO

- 4.1.1. Todo evento que tenga lugar en los parques, campos o zonas campestres, sin importar su naturaleza, debe contar con un permiso del DPR o del Servicio de Parques nacionales, dependiendo de la jurisdicción del lugar. El solicitante debe consultar con el DPR para determinar la jurisdicción del lugar del evento.

4.2. EVENTOS GRANDES

- 4.2.1. Los eventos con más de 250 participantes a llevarse a cabo en uno de los parques, zonas campestres o instalaciones del DPR se consideran **Eventos Especiales Grandes**.
- 4.2.2. El DPR se reserva el derecho de imponer restricciones adicionales para tales eventos, incluyendo, pero sin limitarse a, exigir que el solicitante obtenga el consentimiento de la Comisión Consultiva Vecinal (o ANC) local, o las licencias o permisos adicionales del FEMS, el MPD, el DCRA, el DOH o cualquier otra dependencia del Distrito de Columbia pertinente y que tenga jurisdicción sobre alguno de los aspectos del evento contemplado.

4.3. HORARIOS PERMITIDOS PARA LOS EVENTOS

- 4.3.1. Los horarios para los eventos están limitados al horario de funcionamiento anunciado en la instalación o lugar del parque correspondiente, a menos que el permiso indique lo contrario. Las decisiones del DPR en cuanto a los horarios para los eventos son definitivas.

- 4.3.2.** EN CASO DE EMERGENCIA DURANTE UN EVENTO, LLAME AL 911.
- 4.3.3.** En caso de una emergencia que no sea de vida o muerte, por favor comuníquese con los Guardabosques del DPR llamando al (202) 441-2605.
- 4.3.4.** Los titulares de permisos deben ajustarse a los horarios de inicio y conclusión del evento fijados en el permiso. Incumplir este requisito puede resultar en la revocación del permiso actual y de los que se soliciten en el futuro.
- 4.3.5.** El DPR se reserva el derecho de revocar un permiso si el campo o la cancha fueron reservados, pero no se usaron.
- 4.3.6.** Si se necesita acceder a las instalaciones para montar o desmontar ya sea antes o después del horario para el público, al solicitante se le impondrá un cargo para cubrir todos los costos relacionados con la solicitud.

4.4. PUBLICIDAD Y COMERCIALIZACIÓN

- 4.4.1.** TODOS los costos incurridos en la promoción y comercialización del evento antes o después de la expedición de un permiso aprobado serán sufragados exclusivamente por el solicitante, y el DPR no será responsable por ningún costo o gasto incurridos por él o sus representantes, incluso en caso de una denegación o cancelación del permiso.
- 4.4.2.** En general, la publicidad y los letreros que identifican o apoyan a personas, productos, servicios o entidades están prohibidos en los predios del DPR.
- 4.4.3.** El solicitante es responsable de ponerse en contacto con el DPR al momento de presentar la solicitud de permiso para tratar cualquier cuestión que tenga que ver con publicidad, patrocinios o letreros.

4.5. EQUIPO

- 4.5.1.** El DPR NO proporciona equipo, tal como baños portátiles, carpas, pabellones, cercas u otro equipo.
- 4.5.2.** Para obtener una lista de los artículos disponibles para alquilar, vea las tarifas para el Alquiler de Equipo en el portal electrónico del DPR.
- 4.5.3.** El solicitante es responsable de todo el montaje, limpieza y desmontaje de cualquier equipo necesario para el evento.

- 4.5.4.** Los servicios y las instalaciones para el evento se proporcionan a la sola cuenta y riesgo del solicitante. Pueda que el solicitante tenga que adquirir un seguro para el evento, incluyendo, pero sin limitarse a, un seguro general de responsabilidad civil por los montos que el DPR exija, y nombrando al Distrito de Columbia y al DPR como asegurados adicionales.
- 4.5.5.** Los costos de la adquisición de permisos, certificaciones, planes, seguros y toda la demás documentación necesaria, como lo exigen el DPR, el Distrito de Columbia y los Estados Unidos de América, se incurren a la sola cuenta y riesgo del solicitante.

4.6. AMPLIFICACIÓN DE SONIDO

- 4.6.1.** La amplificación de sonido debe dirigirse lejos de las residencias, así como cumplir con los reglamentos de la ciudad y no exceder los 60 decibeles. La solicitud debe identificar la ubicación propuesta del sistema de sonido, la dirección del sonido y la ubicación de todas las bocinas.
- 4.6.2.** El sistema de amplificación de sonido puede alquilarse a través del DPR. Por favor, vea las tarifas del Equipo de Alquiler para conocer el costo.
- 4.6.3.** Todo uso de amplificación de sonido debe aprobarlo el DPR de antemano.
- 4.6.4.** NO se permite la amplificación de sonido en terrenos de propiedad federal. El solicitante es responsable de ponerse en contacto con el DPR antes de solicitar un permiso para determinar qué parques permiten la amplificación de sonido.
- 4.6.5.** El DPR, a su sola discreción, se reserva el derecho de exigir que el solicitante consiga la aprobación de la Comisión Consultiva Vecinal (o “ANC”) para celebrar un evento que implique la amplificación de sonido.

4.7. PANCARTAS Y LETREROS

- 4.7.1.** Se prohíbe estrictamente amarrar o sujetar cualquier clase de letrero, pancarta, volante u otro objeto a árbol, arbusto o elemento del parque algunos en los predios del DPR. Vea la sección 6 para consultar las reglas sobre las pancartas y los letreros en relación con los escenarios móviles para espectáculos.
- 4.7.2.** El DPR se reserva el derecho de aprobar o rechazar cualquier letrero antes de su instalación.
- 4.7.3.** Cualquier letrero no aprobado será retirado sin previo aviso y a cuenta exclusiva del solicitante.

4.8. BARRICADAS

- 4.8.1.** El DPR NO proporciona barricadas para ningún evento.
- 4.8.2.** Si por ley o porque así lo exija otra dependencia del Distrito de Columbia se necesitan barricadas, todos los permisos obtenidos de otras dependencias TIENEN que presentarse ante el DPR antes de que éste expida un permiso.

4.9. RECOLECCIÓN DE BASURA Y LIMPIEZA

- 4.9.1.** A los solicitantes de permisos se les notificará si tienen que ofrecer receptáculos de basura o de reciclaje adicionales, o un servicio profesional de transporte y eliminación de desperdicios. Pueda que haya costos adicionales que sean responsabilidad del solicitante.
- 4.9.2.** Si el solicitante de un permiso tiene que ofrecer contenedores de basura para su evento, éstos han de colocarse en lugares aprobados por el DPR de antemano y en superficies duras, tales como asfalto o concreto, u otra superficie aprobada por escrito por el DPR.
- 4.9.3.** Los solicitantes de permisos deben proporcionar un Mapa del Sitio que muestre dónde se propone ubicar TODOS los contenedores, botes de basura y contenedores para reciclables.
- 4.9.4.** En ningún momento se permiten contenedores de basura sobre el césped ni en los campos de atletismo.
- 4.9.5.** Todos los desperdicios y desechos deben colocarse en bolsas de basura y en los receptáculos de basura al concluir el evento. De no limpiarse el predio como es debido, el titular del permiso perderá su depósito de garantía para el evento.
- 4.9.6.** El solicitante del permiso o sus representantes, según sea el caso, serán responsables por cualquier daño que ocasione la instalación o el retiro de los contenedores y los receptáculos de basura.

4.10. ATRACCIONES INFLABLES

- 4.10.1.** Si el evento ha de incluir el uso de una atracción inflable u otro juego, tal como un “brinca, brinca” o algo parecido, el solicitante del permiso debe incluir una descripción del artículo en su solicitud, incluyendo sus especificaciones.
- 4.10.2.** En NINGÚN momento deberá dejarse desatendida la atracción.

- 4.10.3.** Los artículos inflables se proporcionan al solo riesgo y responsabilidad del solicitante.
- 4.10.4.** El solicitante TIENE que proporcionar su propia fuente de corriente para todos los juegos inflables que use durante el evento.
- 4.10.5.** Los “brinca, brinca” están permitidos en algunos parques, siempre y cuando el solicitante cumpla con los requisitos de seguro del Distrito de Columbia y del DPR. Para la mayoría de los eventos, el solicitante tendrá que adquirir una póliza general de responsabilidad civil por incidente, por un monto de un millón de dólares (\$1,000,000), y nombrar al Distrito de Columbia y al DPR como asegurados adicionales. Los requisitos de seguro están sujetos a cambiar en cualquier momento. El solicitante debe ponerse en contacto con el DPR lo antes posible para determinar la clase de seguro que se necesitará para el uso contemplado para el permiso.
- 4.10.6.** Cualquier solicitud para la aprobación de un “brinca, brinca” o de otro juego debe hacerse al momento de la solicitud de permiso original.
- 4.10.7.** No recibir la aprobación por escrito para el uso de la atracción o no proporcionar un comprobante de seguro satisfactorio para el DPR (que mínimo debe ser vía un certificado de seguro en el formulario de Acuerdo) previo al evento puede resultar en la cancelación del permiso del solicitante o la denegación de su solicitud.

4.11. SERVICIOS MÉDICOS

- 4.11.1.** Reglas adicionales pueden corresponder para eventos grandes (de más de 250 participantes), entre ellas el requisito de proporcionar planes de emergencia, protección y seguridad.
- 4.11.2.** El FEMS ordena que todas las calles permanezcan accesibles en todo momento para los vehículos y el equipo de emergencia, vía un carril exclusivo y despejado de emergencia de por lo menos 20 pies (6.10 m), o según pueda determinarlo adicionalmente el FEMS.
- 4.11.3.** Un requisito esencial al momento de planificar un evento especial es la prestación de servicios médicos de primeros auxilios o de emergencia adecuados.

- 4.11.4.** Es imprescindible que el funcionamiento de los servicios médicos de emergencia normales para la ciudad no se vean entorpecidos por la organización de un evento especial.
- 4.11.5.** El FEMS y el DOH deben evaluar y aprobar sus planes de servicios médicos de primeros auxilios o de emergencia, a fin de asegurar que todo esté dispuesto para contar con todo el personal acreditado y autorizado adecuado.
- 4.11.6.** A fin de garantizar la seguridad de los asistentes al evento especial, el prestador de servicios médicos de emergencia (si el FEMS no presta los servicios) debe poder iniciar un Plan de Acción Ante Incidentes (como lo exige el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos) u otro plan semejante, según lo exijan las leyes o reglamentos correspondientes, que sea apropiado para el evento.
- 4.11.7.** Todos los permisos obtenidos de otras dependencias TIENEN que presentarse ante el DPR antes de que éste expida un permiso.

4.12. OTRAS ESTRUCTURAS

- 4.12.1.** No se permite la instalación de estructuras en los predios del DPR sin una autorización expresa por escrito.
- 4.12.2.** Pueda que al solicitante se le exija adquirir un seguro en conexión con cualquier estructura que se vaya a instalar en los predios del DPR, incluyendo, pero sin limitarse a, estatuas, paredes o cualquier cosa que tenga que construirse, sujetarse o erigirse.
- 4.12.3.** Todos los permisos obtenidos de otras dependencias TIENEN que presentarse ante el DPR antes de la expedición de un permiso.
- 4.12.4.** Todas las estructuras TIENEN que incluirse en el Mapa del Sitio.

4.13. BAÑOS PORTÁTILES

- 4.13.1.** Es obligatorio contar con un baño portátil para los eventos al aire libre con más de 50 invitados.
- 4.13.2.** El solicitante debe ofrecer un baño por cada 50 invitados.
- 4.13.3.** Los baños portátiles deben ser accesibles para los discapacitados.

- 4.13.4.** Una copia del contrato para los baños portátiles debe presentarse ante el DPR antes de la expedición del permiso.
- 4.13.5.** Todos los baños deben ubicarse sobre una superficie dura y plana, que puede incluir, pero sin limitación de, asfalto, concreto o madera contrachapada. Cualquier otra ubicación debe ser aprobada por el DPR antes del evento.
- 4.13.6.** La ubicación de los baños portátiles debe ser aprobada por el DPR antes de su entrega.
- 4.13.7.** A menos que se especifique lo contrario, sólo se permite entregar los baños portátiles un máximo de 24 horas antes del evento.
- 4.13.8.** A menos que se especifique lo contrario, todos los baños portátiles TIENEN que ser retirados de los predios del DPR en un plazo de 24 horas después del evento.
- 4.13.9.** El solicitante del permiso o sus representantes, según sea el caso, serán responsables de cualquier daño que ocasione la instalación o el retiro de los baños.

4.14. EVENTOS ADYACENTES A VECINDARIOS RESIDENCIALES (CON APROBACIÓN DE LA ANC)

- 4.14.1.** En los casos en los que un evento pudiera causar molestias a los residentes del vecindario circundante debido al ruido, el volumen de la música, el tráfico, la saturación del espacio para estacionarse u otros motivos, y según lo determine de manera razonable, el DPR puede exigirle al solicitante que obtenga una carta de la Comisión Consultiva Vecinal a cargo de esa zona específica (anc.dc.gov) apoyando el evento, antes de expedir un permiso.
- 4.14.2.** La oficina de Permisos del DPR tomará la determinación sobre si se necesita o no una carta de la ANC.

4.15. PLAN DE SEGURIDAD

- 4.15.1.** Dependiendo de la envergadura y de las actividades de su evento propuesto, pueda que el DPR exija la presencia de personal de seguridad. El DPR se lo notificará de ser el caso.
- 4.15.2.** Los solicitantes son responsables por los actos y el comportamiento de cualquier y toda persona y organización relacionada con o que asista al evento permitido.

- 4.15.3.** El solicitante es responsable y cargará con todos los costos relacionados con la vigilancia policial, la limpieza y la reparación de cualquier daño causado a la propiedad al término del evento o actividad, y le reembolsará al DPR cualesquiera de tales gastos en los que incurra.
- 4.15.4.** Para obtener más información sobre cómo preparar un plan de seguridad, por favor comuníquese con la División de Operaciones Especiales del Departamento de Policía Metropolitana, llamando al (202) 671-6522, o visite su portal electrónico, en mpdc.dc.gov.

4.16. ESCENARIOS, PLATAFORMAS Y OTRAS ESTRUCTURAS

- 4.16.1.** Algunas estructuras, tales como escenarios o plataformas grandes, tal vez necesiten un permiso de construcción aparte del DCRA (202-442-4400).
- 4.16.2.** De ser necesario un permiso de construcción, se necesitará una carta del DPR verificando el número y el tamaño de los escenarios o plataformas, antes de que el DCRA extienda un permiso.
- 4.16.3.** Antes de su evento, deberá presentarse ante el DPR una copia de todos los permisos expedidos por el DCRA; de lo contrario, no se expedirá ningún permiso. Por tanto, por favor planifique consecuentemente remitiendo a tiempo toda la documentación pretinente a todas las dependencias.
- 4.16.4.** Incluya los tamaños y el número de las estructuras individuales.
- 4.16.5.** Se puede adjuntar una hoja aparte con esta información.
- 4.16.6.** El DPR tiene algunos escenarios y plataformas para su alquiler, pero no son aptos para bailar o zapatear. Para obtener más información, por favor vea las tarifas del Equipo de Alquiler en el portal del DPR.

4.17. CIERRE DE CALLES O USO DEL DERECHO PÚBLICO DE VÍA

- 4.17.1.** El DPR **NO** extiende permisos para ejercer ningún derecho público de vía.
- 4.17.2.** Si para su evento se solicita el cierre o uso de una calle o vía públicas (incluyendo aceras o pasos peatonales), usted debe obtener la aprobación y todos los permisos necesarios de las dependencias correspondientes del Distrito de Columbia.
- 4.17.3.** Una carta de aprobación de la ANC local dando su visto bueno para el evento **TIENE** que presentarse ante el DPR antes de que pueda expedirse un permiso.

4.17.4. Para obtener más información en relación con los requisitos para el Distrito de Columbia, por favor comuníquese con la Agencia de Seguridad Nacional y Manejo de Emergencias (o HSEMA), llamando al (202)727-6161.

4.18. CARPAS Y PABELLONES

4.18.1. Para el uso de ciertas carpas, pueda que el solicitante tenga que obtener un permiso del DCRA. Usted debe comunicarse con el DCRA, llamando al (202) 442-4400, para obtener más información, así como para entender las leyes, reglamentos y normas más recientes relacionadas con tales cuestiones.

4.18.2. Si usted tiene pensado levantar carpas o pabellones, describa e indique el número de los mismos, junto con las dimensiones de cada uno. Puede adjuntar a su solicitud una hoja aparte con esta información.

4.18.3. El DPR debe conocer la ubicación de todas las carpas y pabellones, y de qué clase son, antes de la expedición del permiso.

4.18.4. El solicitante es responsable por cualquier daño ocasionado a los predios o instalaciones del parque, y debe consultar con el personal del DPR antes de la instalación.

4.18.5. En ciertos lugares, pueda que esté prohibido clavar postes y estacas para las carpas y pabellones.

4.19. TRANSPORTE

4.19.1. En algunos casos, el DPR exigirá que el solicitante proporcione un plan de transporte que explique cómo llegarán y se irán los participantes o espectadores del lugar propuesto para el evento.

4.19.2. El DPR le recomienda que informe a los participantes o espectadores del evento sobre las modalidades de transporte alternativo que reducirán el congestionamiento vial, tales como el autobús, el tren, la bicicleta, compartir un automóvil, el autobús de trasbordo, etc.

4.19.3. Su descripción debe identificar los lugares de estacionamiento propuestos, con las rutas recomendadas, las modalidades de transporte público, así como las rutas y modalidades alternativas de transporte.

- 4.19.4.** También debe describir cómo informará a los participantes o espectadores sobre las recomendaciones apropiadas de transporte que los guiarán de manera fácil y segura hasta el lugar propuesto para su evento.
- 4.19.5.** Si está planificando una caminata o carrera, por favor dé un tiempo suficiente para la inscripción, y tenga presentes las restricciones siguientes sobre el uso comercial, las ventas y la recabación de fondos.
- 4.19.6.** No se permite estacionarse en los predios del DPR, excepto en los lotes de estacionamiento designados para ello y únicamente en conexión con el uso de los locales del DPR. NO se permite estacionarse durante toda la noche.
- 4.19.7.** Todos los permisos obtenidos de otras dependencias TIENEN que presentarse ante el DPR antes de la expedición de un permiso.

5. REGLAS ADICIONALES PARA LOS MERCADOS AL AIRE LIBRE

En cuanto a cualquier mercado al aire libre o “sobre ruedas” en el que se vendan o distribuyan productos alimenticios para el consumo público:

- 5.1.** El administrador del mercado (el titular del permiso) se asegurará de que todos los vendedores obtengan las licencias o permisos correspondientes de los Departamentos de Salud y del Consumidor y Asuntos Regulatorios del Distrito de Columbia (y de cualquier otra dependencia pertinente) en conexión con el funcionamiento del mercado, pero sin limitarse a aquellos que atañan a las ventas, así como al almacenamiento, manejo y preparación de alimentos.
- 5.2.** Antes de establecer un mercado al aire libre, el administrador del mismo (el titular del permiso) deberá obtener una resolución de la Comisión Consultiva Vecinal (ANC) dentro de cuya demarcación se ubique el lugar para el mercado, apoyando el establecimiento y funcionamiento del mismo.
- 5.3.** El administrador del mercado (el titular del permiso) deber adquirir un seguro general de responsabilidad comercial contra todo riesgo, por incidente, con una cobertura de por lo menos \$1,000,000 que contemple daños corporales, daños personales, muerte y daños materiales, cuya póliza amparará todas las actividades que tengan lugar en el lugar del mercado y nombrará al Distrito de Columbia como asegurado adicional. Pueda que los vendedores individuales también tengan que adquirir un seguro.
- 5.4.** El administrador del mercado (el titular del permiso) será responsable de lo siguiente:
 - 5.4.1.** mantener limpio y ordenado el lugar durante el funcionamiento del mercado (p. ej., proporcionando un número suficiente de receptáculos de basura, etc.), así

como de limpiar y retirar del lugar toda la basura y los desechos al final de cada día de funcionamiento;

- 5.4.2.** lavar a presión mensualmente las superficies duras con una máquina capaz de ejercer una presión mínima de 2,000 libras por pulgada cuadrada (en los lugares donde no haya agua disponible, el organizador debe proporcionar su propia agua para llevar a cabo el lavado a presión);
 - 5.4.3.** pagar la reparación de cualquier propiedad federal o del Distrito de Columbia como consecuencia del funcionamiento del mercado;
 - 5.4.4.** pagar cualesquier servicios públicos utilizados para el funcionamiento del mercado;
 - 5.4.5.** asegurar que las aceras y las entradas de automóvil estén despejadas para el tráfico peatonal y vehicular normal durante el horario de funcionamiento del mercado;
 - 5.4.6.** proporcionar al DPR el nombre y los datos personales de la persona responsable que estará presente en el lugar durante el horario de funcionamiento del mercado; y
 - 5.4.7.** cumplir todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas federales y del Distrito de Columbia correspondientes, en conexión con el funcionamiento del mercado.
- 5.5.** El número de vendedores, la clase de artículos a vender y la ubicación de todos los puestos y otro equipo están sujetos, todos, a la aprobación previa del DPR. Debe presentarse una vista aérea del sitio detallando las zonas de carga, y dónde específicamente se ubicarán los puestos y el equipo. Cualquier desviación de este plan para el sitio necesita la aprobación del DPR.
- 5.6.** Existen ciertas restricciones a la recabación de fondos, la instalación de letreros y la publicidad en predios federales y del Distrito de Columbia, y el administrador del mercado (el titular del permiso) debe tratar estas cuestiones con el DPR antes de que el mercado empiece a funcionar.
- 5.7.** El DPR no asegura que un sitio en particular sea apto para un mercado al aire libre ni que cuente con opciones de estacionamiento suficientes para los clientes.
- 5.8.** Ni el Distrito de Columbia ni el DPR se hacen responsables por la pérdida, el robo o los daños a la propiedad, y el administrador del mercado (el titular del permiso) y los vendedores del mismo laborarán en el sitio bajo su propio riesgo. El administrador del mercado (el titular del permiso) y los vendedores tomarán precauciones razonables para proteger su propiedad.

- 5.9.** El DPR se reserva el derecho de exigir que el administrador del mercado (el titular del permiso) pague un depósito de limpieza o de seguridad, pero el monto de dicho depósito no limita la responsabilidad financiera del administrador del mercado (el titular del permiso) ni de los vendedores del mismo, de limpiar o reparar el lugar.
- 5.10.** Ni el administrador del mercado (el titular del permiso) ni los vendedores manejarán ni estacionarán vehículos (ni siquiera de manera temporal) en ninguna de las zonas que no estén expresamente designadas para manejar o estacionarse.
- 5.11.** Todos los demás términos y condiciones del DPR para los permisos están en vigor y son sujetos a actualización de vez en cuando.

6. REGLAS ADICIONALES DE LOS PERMISOS PARA LOS CENTROS ACUÁTICOS

Además de las normas y reglamentos generales para los centros acuáticos que se encuentran en el documento “Normas y Reglamentos para los Programas Acuáticos”, las siguientes reglas atañen a los permisos para los centros acuáticos:

- 6.1.** Los grupos de diez (10) o más personas TIENEN que contar con un permiso para su admisión a una piscina del DPR.
- 6.2.** Los grupos permitidos, entre ellos los campamentos y las guarderías, deben respetar las proporciones obligatorias de chaperones a niños. Por favor, tome en consideración estas proporciones a la hora de planificar su programa.
- 6.3.** Debido a la gran demanda de espacio, los grupos deberán limitar sus solicitudes para visitar la piscina a no más de dos veces por semana.
- 6.4.** Por motivos de seguridad, limitamos los grupos que tienen una mayoría de niños menores de ocho (8) años de edad a 15 integrantes.
- 6.5.** Los grupos con una mayoría de niños y jóvenes de más de nueve (9) años de edad están limitados a 25 integrantes.
- 6.6.** Los adultos se consideran como de más de 14 años de edad.
- 6.7.** Proporciones de adultos a niños.
 - 6.7.1.** Para los niños de hasta 6 años de edad, la proporción es 1:2.
 - 6.7.1.1.** Debe haber un adulto por cada dos niños.
 - 6.7.1.2.** Los niños de hasta 6 años de edad deben tener con ellos a una persona responsable en el agua y al alcance de la mano en todo momento.
 - 6.7.2.** Para los niños de 7 a 12 años de edad, la proporción es 1:5.
 - 6.7.2.1.** Debe haber un adulto por cada cinco niños.
 - 6.7.2.2.** Los adultos deben estar a la orilla de la piscina, con un atuendo para nadar, supervisando a los niños.

7. ALQUILER DE ESCENARIOS MÓVILES DEL DPR

- 7.1. El periodo de alquiler de escenarios móviles para espectáculos corre del 1 de marzo al 31 de octubre, ÚNICAMENTE.
- 7.2. Para alquilar un escenario móvil se debe dar aviso con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación.
- 7.3. Personal del DPR acompañará el escenario móvil y estará presente en todo momento durante su uso.
- 7.4. Para obtener información sobre todos los costos relacionados, vea las tarifas para el Alquiler de Equipo en el portal del DPR.
- 7.5. Pueda que se incurra en otros costos, dependiendo del tiempo adicional que se necesite fuera del horario hábil normal.
- 7.6. Se prohíbe estrictamente clavar, pegar o adherir cualquier letrero, cartel, volante u otro objeto en los escenarios móviles.