GUÍA Y ACUERDO DE PERMISO DE PARQUES

MARZO 2026



SE ACEPTAN SOLICITUDES HASTA EL 2 DE MARZO A LAS 9AM

OBTENGA UN PERMISO EN 3 PASOS SENCILLOS

PASO 1

Presente una solicitud completa y el pago al menos 2 semanas antes de su fecha deseada en línea, en persona o por correo.

PASO 2

Envíe todos los documentos de respaldo de uso especial requeridos para su revisión a más tardar 1 semana antes de la fecha de su evento.

PASO 3

Una vez que se hayan cumplido y se hayan aprobado todos los requisitos, el Distrito emitirá un Permiso de Parques a través de correo electrónico o postal.

Nuestros servicios

Nuestra misión es brindar instalaciones, parques y espacios abiertos que sean atractivos y seguros para las personas de nuestra comunidad. El Acuerdo de Uso del Parque nos permite evitar el hacinamiento y acomodar grupos para una experiencia placentera y agradable en el parque. Muchos de nuestros parques cuentan con mesas de pícnic individuales disponibles para su uso por orden de llegada. Para garantizar el lugar y la fecha de su pícnic, se recomienda que haga una reserva con anticipación.

Se requieren permisos en los siguientes casos:

- Un grupo de 26 o más personas se reúne en el parque.
- Se lleva cualquier equipo al parque.
- El evento es publicitado públicamente.
- Su encuentro impactará el uso público normal del parque.
- Cualquier grupo que alquile un espacio verde designado, un pabellón, un gazebo o una glorieta.
- Grupos que deseen reservar mesas de pícnic.
- Grupos de 25 o menos que desean reservar el espacio verde D o E de manera gratuita. (Consulte la página 2 para obtener más detalles).

Puede hacer la reserva con uno de estos tres métodos:

En línea: en Waukegan, IL - WebTrac Facility Search (myvscloud.com).

Por correo postal: se puede enviar el pago y la solicitud al Jack Benny Center, 39 Jack Benny Dr, Waukegan, IL 60087. Las solicitudes en papel pueden encontrarse en nuestro sitio web Outdoor Facility Rentals – Waukegan Park District (waukeganparks.org). Asegúrese de que los cheques sean pagaderos a Waukegan Park District.

En persona: Jack Benny Center, 39 Jack Benny Dr, Waukegan, IL 60087 durante el horario comercial.

¿Busca alquilar una instalación cubierta, un campo atlético o una cancha de deporte?
Consulte la información a continuación.
Instalaciones cubiertas: visite Indoor Room Rentals – Waukegan Park District (waukeganparks.org)
Campo al aire libre: visite Athletic Fields – Waukegan Park District (waukeganparks.org)
Campo atlético: comuníquese con el especialista en recreación - atletismo para adultos al 847-782-3622

Para obtener más información, puede comunicarse con nosotros:

Jack Benny Center – 847-360-4740 O

Bryant Brown – 847-360-4756, o por correo electrónico en bbrown@waukeganparks.org.

*A partir del 1 de mayo de 2026, se aplicará un cargo por servicio del 3% a los pagos realizados con tarjeta de crédito o débito para todas las compras, inscripciones a

PERMISOS ESPECIALES/OTROS PERMISOS Y DETALLES

Es responsabilidad del solicitante conseguir todos los permisos necesarios requeridos para un evento, incluso el Permiso de Uso de Parques. Puede ser que necesite obtener permisos adicionales de otras organizaciones. El comprobante de los otros permisos debe presentarse al menos una (1) semana antes de su evento. El pago de la solicitud no garantiza que la solicitud de permiso se apruebe. Consulte la lista a continuación de las posibles condiciones que requerirían permisos adicionales:

- Todos los **Permisos de Uso de Parques rigen desde las 9 am hasta el atardecer**, a menos que se haya obtenido un permiso especial en el Distrito.
- Las **mesas de pícnic** se pueden alquilar por un arancel adicional de $10 por mesa. En cada mesa de pícnic entran de 4 a 6 personas.
- El alquiler del **juego de pícnic** incluye un enfriador portátil, una pelota de fútbol americano, una pelota de baloncesto, una pelota de voleibol, una pelota de fútbol, una pelota de gaga, un frisbee para disc golf, un juego de lanzamiento de anillos y cuatro conos naranja. Depósito de $50, arancel de alquiler $10/día.
- Un **grupo de 25 personas o menos** debe presentar una solicitud de alquiler para usar el espacio verde D o E gratuitos en el parque. Los pabellones o espacios verdes que deben abonar un arancel no se pueden usar libremente. El espacio verde D y E son áreas no designadas en el parque. El arrendatario y el Distrito deben trabajar juntos para seleccionar la ubicación más apropiada para el encuentro del arrendatario. Además, el espacio verde D y E no se suministran con mesas de pícnic o electricidad. Por último, tenga en cuenta que las solicitudes de este tipo de uso deben realizarse en persona.
- Un **contratista o proveedor contratado por el arrendatario para prestar un servicio mientras se encuentra en propiedad del Distrito** debe completar un acuerdo de contratista independiente. Visite nuestro sitio web Outdoor Facility Rentals – Waukegan Park District (waukeganparks.org) para obtener una copia en blanco debajo de documentos de respaldo (Supporting Documents).
- Los mapas del sitio se encuentran en nuestro sitio web en Interactive Map – Waukegan Park District (waukeganparks.org). Los mapas se pueden solicitar para indicar artículos de uso especial y áreas especiales o de evento atlético que se usen en el sitio.
- Puede que sea necesario una aprobación de evento especial de la ciudad de Waukegan si el evento es **abierto al público (versus un grupo privado) y los servicios incluyen bebidas alcohólicas, alimentos, mercancía a la venta, el armado de un escenario o el armado de una carpa más grande que 24 x 24.** Esto requiere una solicitud de evento especial de la ciudad de Waukegan. Las solicitudes de la ciudad se deben aprobar no menos de 30 días antes del evento o trabajo. Envíe un correo electrónico a la ciudad para obtener más información events@waukeganll.gov o visite el sitio web https://www.waukeganil.gov/290/Special-Events. Tenga en cuenta que la Solicitud del Distrito de Parques no se revisará hasta que el Distrito reciba una copia de la aprobación de la ciudad.
- Se requiere una copia en blanco de la exención de responsabilidad del participante cuando un evento incluya una **maratón, una caminata, una actividad atlética o deportiva u otra característica similar.** La exención debe incluir la liberación y la exención de responsabilidad para los propietarios y arrendadores de establecimientos privados en los que tiene lugar la «actividad» (Waukegan Park District), y aceptar el uso de la exención. Además, el Distrito podría solicitarle al arrendatario que proporcione una exención firmada para los participantes identificados, en caso de ser necesario.
- Puede que se requiera una localización de servicios públicos (J.U.L.I.E.) cuando se usen **carpas grandes, estructuras u otros equipos que se claven en el suelo o que lo alteren.** El proceso tiene que ser iniciado por el Distrito 48 horas antes del evento. La solicitud para este tipo de actividades se debe realizar al menos una semana antes de la fecha del evento.
- Se necesita un Permiso del Departamento de Salud del Condado de Lake si planea que **se prepare o sirva comida al público en el sitio.** Contacte al Departamento de Salud del Condado de Lake al 847-377-8000. Presente su solicitud con un mínimo de 7 días antes del evento para evitar cargos por retraso.
- Se necesitan los siguientes documentos para recibir un descuento sin fines de lucro: Una organización sin fines de lucro debe presentar **(a) una copia de la carta 501(c)(3); (b) una copia de un certificado de exención de impuestos del IRS actualmente válido; (c) una copia de una declaración de un órgano impositivo estatal, del fiscal general del estado u otro funcionario estatal que certifique que la organización solicitante cuenta con una categoría sin fines de lucro y que las ganancias netas no se devengan a accionistas o personas privadas.**
- Si el solicitante está solicitando un permiso gratuito para un evento patrocinado por una escuela pública de Waukegan, no se requiere documentación adicional o comprobante de estado sin fines de lucro. Sin embargo, el solicitante debe **presentar una carta con membrete de la escuela firmada por un funcionario de la escuela que indique que la actividad o el evento está oficialmente patrocinado por la escuela y supervisado por un empleado de esta.**
- El certificado de seguro debe ser presentado por un **contratista o proveedor contratado por un arrendatario para prestar servicios mientras se encuentra en propiedad del Distrito o se puede solicitar al arrendatario según las actividades.** Para facilitar la solicitud del seguro, envíe esta sección a su agente de seguros, a su representante, a su aseguradora o su proveedor. Los requisitos de seguro se indican a continuación o puede visitar nuestro sitio web para obtener una guía debajo de documentos de respaldo (Supporting Documents).
  - La cobertura mínima debe consistir en límites de Responsabilidad Civil General y se puede combinar con Responsabilidad Civil Excesiva/Universal, para obtener límites para igualar $1,000,000 por cada ocurrencia y $2,000,000 en total. Se notificará en caso de que se necesiten límites más altos.
  - El seguro de Responsabilidad Civil de Automóviles es necesario si se trae un vehículo que no sea un auto de pasajeros o un camión o camioneta de carga a la propiedad del Distrito. Ejemplos: Vehículos recreativos (RVs), vehículos con licencia comercial (CDL) o remolques.
  - Es necesario el seguro de Compensación de Trabajadores si se usa empleados para el montaje o desmontaje del equipo, o para proporcionar un servicio como el de catering.
  - Waukegan Park District debe ser agregado como un asegurado adicional en la póliza de Responsabilidad General.
  - El titular del certificado se debe indicar de la siguiente manera: Waukegan Park District, 1324 Golf Rd, Waukegan, IL 60087.
- Si necesita de un **seguro de evento especial**, puede visitar Event Helper en https://www.theeventhelper.com.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

Para procesar su reembolso, todas las cancelaciones también se deben presentar por escrito. Envíe las solicitudes de cancelación a Waukegan Park District, 2211 Ernie Krueger Circle, Waukegan, IL 60087, o por correo electrónico a lsalinas@waukeganparks.org. Cancelaciones hechas hasta una (1) semana antes de la reservación: Reembolso total de las tarifas de las instalaciones. Cancelaciones hechas menos de una (1) semana antes de la fecha de reservación: Las tarifas de las instalaciones no son reembolsables. No se efectuará ningún reembolso si la cancelación se debe a las inclemencias del tiempo. Todas las cancelaciones estarán sujetas a un cargo de procesamiento de $5-00.

Los reembolsos pagados con tarjeta de crédito serán devueltos a su cuenta. Los reembolsos hechos en efectivo o cheque serán enviados usualmente por correo a los arrendatarios dentro de las dos (2) semanas . Los reembolsos se envían por correo a la dirección indicada en la solicitud. La información incorrecta sobre la residencia puede resultar en la demora o pérdida de reembolso.

REGLAS GENERALES DEL PARQUE E INFORMACIÓN

Todas las funciones que se llevan a cabo en los parques o instalaciones del Distrito deben llevarse a cabo de acuerdo con las ordenanzas, políticas y reglas del Distrito. No cumplir con esta disposición puede resultar en la pérdida de privilegios.

• Una copia del permiso debe estar presente en las instalaciones durante el evento programado.

• La persona identificada como el solicitante debe estar presente durante todo el período de alquiler y es responsable de asegurarse de que todas las actividades estén debidamente controladas y supervisadas.

• Cumpla con las horas de cierre del parque (puesta de sol, a menos que se apruebe).

• No se permiten bebidas alcohólicas en la propiedad del Distrito. Las excepciones se deben solicitar por escrito y el Distrito las debe aprobar.

• La posesión o uso de cualquier cigarro, cigarrillo, cigarrillo electrónico,
tabaco sin humo o tabaco en cualquiera de sus formas está prohibido en la propiedad del Distrito.

• Los vehículos están restringidos a las áreas de estacionamiento designadas y no están permitidos en áreas de césped o cualquier otra área de estacionamiento no designada. Se pueden emitir multas por estacionamiento ilegal. Además, el arrendatario puede perder privilegios futuros y se anotará en la cuenta del distrito del arrendatario.

• No se permite música fuerte, lenguaje obsceno o comportamiento bullicioso que perturbe la paz pública. Además, tenga en cuenta que la ciudad de Waukegan limita la distancia a la que se puede escuchar el sonido a 50 pies del equipo.

• Los parques tranquilos no permiten ningún equipo que produzca sonido. Clearview Park se considera un parque tranquilo.

• El área debe limpiarse después de su uso y la basura y los materiales reciclables deben colocarse en contenedores adecuados. El carbón debe desecharse en contenedores designados para carbón caliente. Se recomienda que el arrendatario traiga bolsas de basura adicionales. Cualquier evento que involucre el uso de animales debe incluir la limpieza de todos los desechos animales. Es posible que se le cobren tarifas adicionales al arrendatario si el área no se limpia adecuadamente.

• Cocinar a fuego bajo está permitido en una parrilla, a menos que se apruebe lo contrario.

• El Distrito no es responsable por la pérdida o robo de pertenencias.

• Como hay electricidad limitada, la actividad puede requerir un generador.

• El oficial y el personal de la Patrulla del Parque vigilarán el uso del parque.

Se pueden publicar normas adicionales en los letreros del parque o la instalación. Las ordenanzas y políticas se pueden encontrar en www.waukeganparks.org/.

EL DISTRITO PUEDE NEGAR O FINALIZAR UN PERMISO SI:

1 La actividad propuesta o el uso del parque interfieren de manera irrazonable, perturban o restan valor a la experiencia de quienes tienen permiso para utilizar el parque.

2 La actividad propuesta y el uso del parque interfiere o desvía de manera no razonable la promoción de la salud pública.

3 Se prevé que la actividad propuesta interfiera con el acceso y funcionamiento normal de los negocios y/o residentes adyacentes al parque.

4 Se prevé razonablemente que la actividad o el uso propuesto incita a la violencia, el crimen o la conducta desordenada que puede conllevar gastos inusuales, extraordinarios u onerosos para el Distrito o requerir la intervención de la policía.

5 El parque deseado ha sido reservado para otro uso en el día y hora requeridos en la aplicación. Si el evento propuesto es de tal naturaleza y duración que no puede adecuarse al parque solicitado. (El Distrito intentará acoger su evento sugiriendo un sitio alternativo.)

6 Un autorizado o sus invitados violan las reglas, regulaciones u ordenanzas del Distrito.

7 El solicitante se rehúsa a indemnizar y mantener indemne a los oficiales y empleados del Waukegan Park District por responsabilidades que surjan de tales actividades permitidas antes de la emisión de un permiso.

8 El solicitante no proporciona el certificado de seguro requerido.

9 Un solicitante se niega a pagar la cobertura de patrulla del parque adicional cuando sea necesario para garantizar la seguridad del evento. El Distrito tiene discreción y determina la necesidad de cobertura de patrulla del parque.

10 Un solicitante se niega a obtener un permiso del Departamento de Salud de Lake County, cuando vende o distribuye alimentos al público.

11 El solicitante no completa ni firma la solicitud de permiso ni presenta los demás documentos requeridos dentro del plazo establecido.

12 Un solicitante tergiversa, falsifica o retiene información.

13 El evento puede exceder la capacidad del estacionamiento o la capacidad del parque. (El Distrito intentará acoger su evento sugiriendo un sitio alternativo.)

14 El Distrito se reserva el derecho de aprobar o negar cualquier solicitud presentada para un Permiso de Uso del Parque y de revocar una solicitud previamente otorgada, en cualquier momento, por cualquier motivo, y el Distrito no necesita proporcionar una justificación. Esta es una decisión inapelable.

15 Si la ciudad de Waukegan deniega una solicitud de evento especial, cuando sea requerido por su evento.

UBICACIÓN		PABELLÓN	GAZEBO/GLORIETA	ESPACIO VERDE A	ESPACIO VERDE B	ESPACIO VERDE C	ESPACIO VERDE D y E
Adelphi Park 3151 Wall Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Arbor Park 1151 Pleasant Hill Gt	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Armory Park 1335 Lorraine Pl	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Bedrosian Park 401 S M.L.K. Dr	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Ben Diamond Park 2413 Sunset Ave	**Máx**./# mesas			**30**/2			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$25/$50			GRATIS
Bevier Park 2255 Yorkhouse Rd	**Máx**./# mesas	**50**/6		**100**/Sin mesas	**50**/2		* **25**/Sin mesas
	Tarifa	$100/$135		$100/$200	$50/$100		GRATIS
Bowen Park 1800 N Sheridan Rd	**Máx**./# mesas	**185**/14	**100**/Sin mesas	**50**/2	**50**/2	**30**/2	* **25**/Sin mesas
	Tarifa	$100/$135	$80/$115 por hora	$50/$100	$50/$100	$25/$50	GRATIS
Clearview Park 1523 N McAree Rd	**Máx**./# mesas	**50**/9		**30**/2			* **25**/Sin mesas
	Tarifa	$100/$135		$25/$50			GRATIS
Country Lane Park 3353 N Country Ln	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Diversity Park 4499 W Hill Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Dugdale Park *NUEVO 1525 Dugdale Rd	**Máx**./# mesas	**50/6**		**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa	**$100/$135**		$50/$100			GRATIS
Fireman's Memorial 2115 Dover Rd	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Graham Park 3935 Betrand Ln	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Henry Pfau Callahan 2785 Yorkhouse Rd	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Hinkston Park 810 N Baldwin Ave	**Máx**./# mesas	**185**/14		**30**/2	**50**/2		* **25**/Sin mesas
	Tarifa	$100/$135		$25/$50	$50/$100		GRATIS
Joe Sisolak Park 505 Blanchard Rd	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
King Park 301 South Ave	**Máx**./# mesas	**35**/4		**N/A**			* **25**/Sin mesas
	Tarifa	$50/$85		N/A			GRATIS
Kirk Park 321 Lincoln St	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Larsen Nat. Preserve 1720 Western Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Parque en el Glen Park 2675 W Lucia Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Plonien Park 1216 Glen Rock Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Powell Park 533 Grand Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Ray Bradbury Ave 41 N Park Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Roosevelt Park 520 S McAlister Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Rose Park 412 S Lewis Ave	**Máx**./# mesas	(A) **50**/9	(B) **50**/9	**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa	$100/$135	$100/$135	$50/$100			GRATIS
Rudd Farm Park 1645 S Falcon Dr	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Serenity Park 1561 Candlestick Wy	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Upton Park 732 N Genesee St	**Máx**./# mesas			**30**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$25/$50			GRATIS
Victory Park 1325 North Ave	**Máx**./# mesas			**30**/2			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$25/$50			GRATIS
Washington Park 15 S Park Ave	**Máx**./# mesas		**100**/Sin mesas	**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa		$75/$110 por hora	$50/$100			GRATIS
Western Tot Lot 2500 Western Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Woodard Park 905 May St	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS
Yeoman Park 1535 Grand Ave	**Máx**./# mesas			**50**/Sin mesas			* **25**/Sin mesas
	Tarifa			$50/$100			GRATIS

*Consulte la sección de permisos especiales/otros permisos y detalles en la página 2.

ACUERDO DE PERMISO DE PARQUE

Jack Benny Center, 39 Jack Benny Dr, Waukegan, IL 60087 (847) 360-4740

H/H #

Asegúrese de enviar su solicitud y pago al menos 2 semanas antes de la fecha deseada.

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:

Nombre:	Fecha de nacimiento:
Dirección del solicitante:	Ciudad, Estado, Código postal:
Correo electrónico:	Teléfono:
Nombre de la organización:	*Función en la organización:*
Dirección de la organización:	*Ciudad, Estado, Código postal:*

¿Está solicitando un descuento sin fines de lucro en los aranceles de alquiler del permiso?____ No ____ Sí (se requieren documentos de respaldo; consulte la página 2)

¿Está solicitando un permiso gratuito para un evento patrocinado por una escuela pública de Waukegan?____ No ____ Sí (se requieren documentos de respaldo; consulte la página 2)

INFORMACIÓN DEL EVENTO:

Tipo de actividad o evento: Ejemplo: Pícnic familiar, día de campo escolar, fiesta de cumpleaños.

Fecha del evento:	Asistencia estimada:
Parque solicitado:	Pabellón, jardín formal, glorieta o espacio verde/letra:
Hora de llegada programada: (el parque se encuentra disponible a partir de las 9 am)	Hora de salida programada: (el parque cierra al atardecer)

ARTÍCULOS Y ACTIVIDADES INCLUIDAS EN MI EVENTO:

Si se responde de manera afirmativa a una sección, se tomarán acciones o se presentarán documentos de respaldo adicionales. Consulte la página 2 para obtener más información. No se emitirá un permiso hasta que se completen y aprueben todos los requisitos. *Complete todas las secciones en su totalidad. Si una sección no se aplica a usted, seleccione «no».*

1) SONIDO AMPLIFICADO Todo el sonido amplificado debe estar lejos de las residencias y el sonido no debe escucharse a más de 50 pies de su origen. Tenga en cuenta que no todos los parques incluyen electricidad y que no se permite sonido amplificado en **Clearview Park.**	**1) ¿Su evento incluirá sonido amplificado?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye sonido amplificado y entiendo que si mi solicitud es para Clearview Park, mi permiso será rechazado. NO se permite sonido amplificado en Clearview Park. Proporcione una descripción (ej. DJ, música en vivo, anuncios):
2) INFLABLES Los inflables se pueden permitir en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro, (2) Acuerdo de contratista independiente firmado, (3) presentar un mapa del sitio que indique la ubicación donde estará el inflable y (4) el Distrito debe completar una localización de servicios públicos (J.U.L.I.E.). Tenga en cuenta que, si el área seleccionada no se considera segura o es inapropiada por cualquier motivo, el Distrito podría, a su entera discreción, seleccionar un sitio más apropiado en su nombre. No todas las áreas tienen acceso a la electricidad, y es responsabilidad de los arrendatarios verificar la disponibilidad de esta.	**2) ¿Su evento incluirá el uso de inflables?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye el uso de inflables. Tendré un total de Nro. _____ inflables. Proporcione descripción/tamaño/ubicación:
3) MESAS/SILLAS La entrega, el armado y la recolección por parte de proveedores se puede permitir en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) El proveedor presenta un certificado de seguro y (2) presenta un acuerdo de contratista independiente firmado	**3) ¿Su evento incluirá el uso de mesas/sillas?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye el uso de mesas/sillas. Las mesas/sillas serán entregadas, montadas y recogidas por: __ Yo, mis amigos o mi familia. __ Proveedor. __ Usaré lo que se encuentre disponible en el espacio de alquiler (revise la pág. 4 para mesas de pícnic disponibles para su espacio alquilado).
4) TANQUES DE AGUA Se puede permitir un tanque de agua en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro, (2) Acuerdo de contratista independiente firmado, (3) se presenta un mapa del sitio que indique la ubicación donde estará el tanque de agua.	**4) ¿Su evento incluirá el uso de tanques de agua?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye el uso de tanques de agua. El tanque de agua será entregado, montado y recogido por: __ Proveedor. Descripción/tamaño/ubicación:

5) CARPAS • Carpa de 10 x 10 o más pequeña - Nota en la solicitud. • 24x24 o más grande que una carpa de 10x10: (1) certificado de seguro, (2) acuerdo de contratista independiente firmado, (3) presentación de un mapa del sitio que indique la ubicación de la carpa y (4) el Distrito iniciará una localización de servicios públicos (J.U.L.I.E.). • Más grande que una carpa de 24x24: (1) certificado de seguro, (2) acuerdo de contratista independiente firmado, (3) presentación de un mapa del sitio que indique la ubicación de la carpa, (4) presentación de la aprobación del permiso para eventos especiales de la ciudad de Waukegan, y (5) El Distrito iniciará una localización de servicios públicos (J.U.L.I.E.). Si el área seleccionada se considera insegura o inapropiada, por cualquier motivo, el Distrito puede, a su entera discreción, seleccionar una ubicación más apropiada en su nombre.	**5) ¿Su evento incluirá el uso de carpa?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye el uso de carpa. La carpa será entregada, montada y recogida por: __ Yo, mis amigos o mi familia. __ Proveedor. Tendré las siguientes carpas: (indicar la cantidad de cada una) __ Carpa de 10 x 10 o más pequeña __ Carpa de más de 10x10 hasta 24x24 __ Carpa más grande que 24 x 24 Descripción/ubicación:
6) PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EL SITIO O ENTREGA EN EL SITIO Se pueden permitir los <u>alimentos no preenvasados para el público general</u> en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) se proporciona un permiso del Departamento de Salud del condado de Lake Se puede permitir <u>vender alimentos o bebidas</u> en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) se presenta una aprobación del permiso de evento especial de la ciudad de Waukegan Se puede permitir <u>un proveedor de alimentos</u> en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro y (2) acuerdo de contratista independiente firmado.	**6) ¿Habrá comida/bebidas en el lugar de su evento?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluirá alimentos/bebidas vendidas, servidas, regaladas o degustadas en el lugar. Los artículos serán: __ Servidos __ Muestras y/o obsequios __ Vendidos Se proporcionarán artículos: __ A los participantes/invitados del evento SOLAMENTE. __ Al público en general. Los artículos serán: __ Alimentos preenvasados __ Parrilla/preparación de alimentos con llama al aire libre __ Camión de comida __ Proveedor/catering __ Otro:
7) BAÑOS/LAVABOS PORTÁTILES Se puede permitir un baño/lavabo portátil en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro, (2) Acuerdo de contratista independiente firmado, (3) se presenta un mapa del sitio que indique la ubicación donde estarán los baños o lavabos. Tenga en cuenta que, si el área seleccionada no se considera segura o es inapropiada por cualquier motivo, el Distrito podría, a su entera discreción, seleccionar un sitio más apropiado en su nombre.	**7) ¿Su evento incluirá el uso de baño/lavabo portátil ?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye el uso de baño/lavabo portátil. Los artículos serán entregados, montados y recogidos por: __ Yo, mis amigos o mi familia. __ Proveedor. Descripción/tamaño/ubicación:
8) ANIMALES, EXHIBICIONES Y ZOOLÓGICOS INTERACTIVOS Se pueden permitir los animales en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro, (2) Acuerdo de contratista independiente firmado, (3) se presenta un mapa del sitio que indique la ubicación donde estarán los animales. Tenga en cuenta que, si el área seleccionada no se considera segura o es inapropiada por cualquier motivo, el Distrito podría, a su entera discreción, seleccionar un sitio más apropiado en su nombre.	**8) ¿Su evento incluirá animales, exhibiciones y/o zoológicos de mascotas?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluirá el uso de animales, exhibiciones y/o zoológicos de mascotas. Las actividades serán entregadas, montadas y recogidas por: __ Yo, mis amigos o mi familia. __ Proveedor. Descripción/tamaño/ubicación:
9) ESCENARIOS Y PLATAFORMAS Se pueden permitir los escenarios y las plataformas en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro del proveedor, (2) Acuerdo de contratista independiente firmado, (3) se presenta un mapa del sitio que indique la ubicación donde estarán los escenarios o las plataformas y (4) se presenta una aprobación de permiso de evento especial de la ciudad de Waukegan.	**9) ¿Su evento incluirá el uso de escenario/plataforma?**	
	__ No	__ Sí, mi evento incluye el uso de escenario/plataforma. Los artículos serán entregados, montados y recogidos por: __ Yo, mis amigos o mi familia. __ Proveedor. Descripción/tamaño/ubicación:
10) EVENTO PÚBLICO Se puede permitir un evento público en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Se proporcionan los documentos promocionales al Distrito, (2) se	**10) ¿Su evento estará abierto al público?**	
	__ No	__ Sí, mi evento estará abierto al público. Descripción:

presenta una aprobación del permiso para eventos especiales de la ciudad de Waukegan y (3) la publicidad del evento se realiza después de recibir la aprobación final.			
11) ARANCEL DE PARTICIPACIÓN Tenga en cuenta que, después de culminar el evento, el Distrito, a su entera discreción, podría requerir al solicitante y a las organizaciones patrocinadoras la presentación de informes y estados de cierre para corroborar las ganancias recibidas y los costos asociados con este evento.	**11) ¿Está cobrando una tarifa de participación por la entrada a su evento?**		
	__ No	__ Sí, mi evento incluirá: __ Cobro de entrada __ Entrada para participante __ Donación sugerida	La recaudación se destinará a: __ Recaudación de fondos __ Obtener un beneficio personal
12) MARATÓN, CAMINATA, BICICLETEADA, PROCESIÓN Se puede permitir una maratón, caminata, bicicleteada o procesión en propiedad del Distrito si se cumplen las siguientes condiciones: (1) Certificado de seguro, (2) acuerdo de contratista independiente firmado, (3) presentación de un mapa del sitio de la ruta y (4) se presenta una exención de responsabilidad por participación y se permite al Distrito realizar cambios a la exención de responsabilidad antes de su distribución.	**12) ¿Su evento incluye una carrera, caminata, bicicleteada y/u otra característica similar que incluya una ruta o procesión?**		
	__ No	__ Sí, mi evento incluirá una ruta o procesión para: __ Carrera/caminata __ Bicicleteada __ Otro: _____ Descripción/tamaño/ubicación:	
13) CIERRES DE CALLE O USO DE LA VÍA PÚBLICA - PERMISO DE LA CIUDAD Se puede permitir un cierre de calles o uso de otra vía pública para su evento si se cumplen las siguientes condiciones: (1) presentación de la aprobación del permiso para eventos especiales de la ciudad de Waukegan	**13) ¿Solicitará permiso para cerrar una calle u otra vía pública de la ciudad de Waukegan para su evento?**		
	__ No	__ Sí, mi evento requerirá el cierre de una calle u otra vía pública de la ciudad de Waukegan.	
14) HIDRANTE DE AGUA - PERMISO DE LA CIUDAD El acceso a un hidrante de agua se puede permitir para su evento si se cumplen las siguientes condiciones: (1) presentación de la aprobación del permiso para eventos especiales de la ciudad de Waukegan, (2) presentación del mapa del sitio que indique el uso del hidrante (3) y presentación de la carta de permiso de la ciudad de Waukegan para usar el hidrante.	**14) ¿Solicitará permiso para acceder al hidrante de agua de la ciudad de Waukegan para su evento?**		
	__ No	__ Sí, solicitaré a la ciudad de Waukegan acceso a un hidrante de agua. Proporcione una descripción de sus actividades:	
15) VENDER ALIMENTOS, BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS O MERCANCÍA Se puede permitir la venta de alimentos, bebidas no alcohólicas o mercancía para su evento si se cumplen las siguientes condiciones: (1) presentación de la aprobación del permiso para eventos especiales de la ciudad de Waukegan	**15) ¿Está solicitando permiso para vender alimentos, bebidas no alcohólicas y/o mercancías en su evento?**		
	__ No	__ Sí, mi evento incluirá la venta de alimentos, bebidas no alcohólicas y/o mercancías en mi evento. Proporcione una descripción de los artículos:	
16) MÁS DE 500 ASISTENTES Se puede permitir un grupo de más de 500 asistentes para su evento si se cumplen las siguientes condiciones: (1) La presentación de la solicitud es una reserva para Bowen Park o Corrine J. Rose Park, (2) acuerdo para pagar toda la cobertura adicional de patrulla del parque que el Distrito considere necesaria y (3) presentar una aprobación del permiso para eventos especiales de la ciudad de Waukegan.	**16) ¿A su evento asistirán más de 500 personas?**		
	__ No	__ Sí, mi evento contará con la asistencia de más de 500 personas.	
17) UTILICE ESTE ESPACIO PARA LISTAR OTRAS ACTIVIDADES NO IDENTIFICADAS ARRIBA:			

ARTÍCULOS PARA ALQUILER A TRAVÉS DE WAUKEGAN PARK DISTRICT

18) MESAS DE PÍCNIC ADICIONALES

Las mesas de pícnic se pueden alquilar por un arancel adicional de $10 por mesa. En cada mesa de pícnic entran de 4 a 6 personas.

__ Sí, necesito mesas de pícnic adicionales para el evento.

Cantidad: _____ x $10.00 = _____

19) ALQUILER DE JUEGO DE PÍCNIC

El juego incluye 1 enfriador portátil, 1 pelota de fútbol, 1 pelota de baloncesto, 1 pelota de voleibol, 1 pelota de kickball, 1 pelota de fútbol americano, 1 pelota de gaga, 1 frisbee de disc golf, 1 juego de lanzamiento de anillo y 4 conos. Depósito de $50, arancel de alquiler $10/evento. El depósito se reembolsa una vez que se devuelvan los artículos.

__ Sí, me gustaría alquilar el juego de pícnic para el evento. Completaré y presentaré el acuerdo al personal de recepción. Una vez confirmada la disponibilidad, recibiré las instrucciones de pago.

ACUERDO, EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y FIRMA DEL PERMISO DEL PARQUE

1. He sido honesto acerca de todos los aspectos del uso de parques en esta solicitud. El permiso podrá cancelarse si se dan a conocer aspectos adicionales.
2. He leído, comprendido y cumpliré con todas las ordenanzas, las políticas y los procedimientos establecidos por Waukegan Park District. Se puede acceder a estas pautas en https://www.waukeganparks.org/regulating-ordinances-union-contract/.
3. He leído la Guía de permiso de parques y acepto cumplir con todos los requisitos.
4. Entiendo que cualquier falta o deficiencia en la cobertura del seguro no se interpretará como una renuncia a mis obligaciones o responsabilidad financiera por cualquier reclamo, daño, pérdida y gasto, incluidos, entre otros, honorarios legales, que surjan o resulten de mis actividades. El Distrito de ninguna manera defenderá, indemnizará ni eximirá de responsabilidad al usuario del permiso de parques o sus invitados en cualquier asunto. Acepto nombrar al Waukegan Park District como asegurado adicional en la póliza de responsabilidad general para este evento.
5. El usuario será responsable y pagará por cualquier daño o limpieza adicional a la propiedad del Distrito que surja del uso de la propiedad del Distrito de conformidad con este acuerdo.
6. El Distrito no asume responsabilidad alguna por daños a la propiedad, propiedad perdida o robada en las instalaciones del Distrito, o por lesiones personales que ocurran en las instalaciones durante el uso de estas, y el usuario del permiso de parques acepta asumir total responsabilidad por las lesiones, los daños o las pérdidas, independientemente de la gravedad, que pudieran surgir como consecuencia de este Acuerdo. Además, el usuario del permiso de parques renunciará y eximirá al Distrito de pérdidas, demandas, juicios o fallos o daños que pudieran surgir como consecuencia de las actividades relacionadas con este acuerdo o asociadas a este.
7. Acepto cooperar con el personal del Distrito de Parques, sus representantes o personas de autoridad, como la policía, mientras uso la propiedad del Distrito.
8. Asumo la responsabilidad de mi conducta, la de mis invitados, los asistentes y los contratistas, independientemente de si se aprobó la entrada.
9. Acepto ser el único responsable de proporcionar supervisión en todo momento durante el uso del parque o la instalación, incluso, sin limitación, el área alquilada y todas las áreas comunes. Además, seré responsable de garantizar que mis invitados cumplan con todas las normas y reglamentaciones correspondientes en cuanto al uso de los parques y las instalaciones del Distrito.
10. Notificaré al Departamento de Parques si mi evento se cancela y acepto pagar aranceles por cancelación tardía.
11. Defenderé, indemnizaré y eximiré de responsabilidad en su totalidad a Waukegan Park District, sus funcionarios, empleados, voluntarios y representantes por reclamos, demandas, costos y gastos, incluso honorarios de abogados razonables por dicha defensa, que surjan directa o indirectamente en relación con mi uso de la propiedad del Distrito.
12. El Distrito se reserva el derecho de cancelar, revocar o modificar su permiso en cualquier momento a discreción del Distrito debido a una tergiversación del usuario del permiso del parque, la mala conducta de los individuos del grupo o por el mal uso de la propiedad. Es posible que no se emitan permisos futuros al usuario del permiso de parques. El Distrito se reserva el derecho de cancelar, modificar o revocar el permiso en cualquier momento por cualquier motivo, a su entera discreción, y no se proporcionará justificación al usuario.
13. Entiendo que no se emitirán reembolsos en caso de que se me pida que abandone la propiedad del Distrito.
14. Este acuerdo se celebra únicamente en beneficio de las partes contratantes, y nada de lo estipulado en este pretende, ya sea de manera expresa o implícita, proporcionar derechos o beneficios de algún tipo a las personas o entidades que no sean partes de este acuerdo, o de reconocer, establecer o imponer obligaciones legales a terceros.
15. Este acuerdo es intransferible y el usuario del permiso del parque no puede cederlo total o parcialmente a ningún tercero.
16. Este acuerdo representa la totalidad del acuerdo entre las partes. Este acuerdo no podrá modificarse ni alterarse de ninguna manera sin un acuerdo adicional por escrito entre las partes.
17. La interpretación de este acuerdo estará regida por las leyes del estado de Illinois.
18. ***A partir del 1 de mayo de 2026, se aplicará un cargo por servicio del 3% a los pagos realizados con tarjeta de crédito o débito para todas las compras, inscripciones a programas, registros o pagos en línea y facturación mensual automática.**

Nombre: _____ **FECHA: _____**

Firma: _____

INICIAL para autorizar mi firma digital o tipeada como legal: _____

Si es una organización:

Nombre de la organización: _____ Cargo del solicitante que firma este documento: _____

SOLO PARA USO DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN

MAZ 2026

Proceso del personal de recepción		**Ofrezca al arrendatario una copia de su solicitud.**
		Proporcione una copia del recibo junto con la solicitud.
		Transfiera la solicitud y el recibo a la instalación de mantenimiento del parque después de agregarlos a la carpeta de permisos compartida.

SOLO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES

AUTORIZACIÓN
O = necesaria
✓ = recibida

	Pago		Aprobación de evento especial de la ciudad de Waukegan *sí o no*
	Certificado de seguro		Acuerdo de contratista independiente firmado
	Pago de cobertura de patrulla de parques adicional para más de 500 personas		Permiso del Departamento de Salud del Condado de Lake
	Mapa marcado		Localización de servicios públicos (J.U.L.I.E.).

	Aprobado	**NOTAS:**
	Rechazado	
	Cancelado por el arrendatario	

Fecha:	**Completado por:**	**Enviado por correo electrónico O Enviado por correo postal**

Solicitud de reembolso

Monto a reembolsar:	**Fecha de presentación del formulario de solicitud de reembolso:**
Motivo del reembolso:	