



# Parques y Recreación de Anchorage

## Solicitud de alquiler de instalaciones

Nombre:	Esto es para una organización <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		
Domicilio:	Ciudad	Estado	Código postal
Teléfono:	Hogar	Trabajo	Fax Celular
Fecha de nacimiento:	Correo electrónico:		
Propósito del evento:	Asistencia estimada:		
Nombre de la organización:	Domicilio:		

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| ¿El evento será abierto al público en general?                           | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí | ¿Se utilizarán equipos de audio o amplificadores? | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí |
| ¿Se cobrarán entradas?   | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí | ¿Se consumirán bebidas alcohólicas?               | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí |
| ¿Hay ventas o donaciones?  | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí | ¿Habrá planificación de seguridad?                | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí |
| ¿Habrá juegos inflables, muros de escalada o paseo en pony en su evento? | <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí |   |   |

Fecha para el uso

Tiempo de alquiler  
(incluya la preparación y la limpieza)

Horario del evento

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

de \_\_\_\_ a \_\_\_\_

Notas adicionales:

He leído y estoy de acuerdo con las políticas y normas proporcionadas. Yo, como el arrendatario, soy responsable de comprender y cumplir con todas las normas indicadas en el documento de "Políticas y normas" provisto. Estoy de acuerdo en que se me proporcionó este documento.  
(Iniciales del arrendatario: \_\_\_\_\_)

La persona que firme este acuerdo debe tener 18 años de edad o más, asistirá al evento como así también tendrá la responsabilidad de supervisar el mismo.

La Municipalidad de Anchorage se reserva el derecho de cancelar este permiso en cualquier momento, por cualquier motivo.

El permisionario deberá indemnizar, salvaguardar y defender a la Municipalidad de Anchorage, a sus funcionarios, agentes y empleados de la responsabilidad de toda naturaleza o clase, incluidos los costos y gastos, por o a causa de todas y cada una de las acciones legales o reclamos de cualquier índole, cualquiera fuere, que resulte de lesiones o daños sufridos por cualquier persona o personas o propiedad como resultado de algún error, omisión o acto negligente del autorizado relacionado con el uso de las instalaciones, el parque o el jardín.

Nombre en letra de molde \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## Spenard Community Recreation Center

2020 W 48th Anchorage, AK 99517-3171  
Teléfono 907-343-4160 Fax 907-248-0859

### Marque todos los artículos que esté solicitando para el alquiler:

#### Tarifas del salón:

- Gimnasio principal (2 horas como mínimo) \$75 por hora
- Salón de usos múltiples \$70 por hora
- Cocina \$40 por hora
- Salón de conferencias Oeste (mediano) \$50 por hora
- Salón de conferencias Sur (pequeño) \$40 por hora
- Centro juvenil \$50 por hora
- Artes marciales/estudio de danzas \$50 por hora
- Salón para manualidades/Sala de reuniones \$50 por hora  
(No está disponible de junio a agosto)

#### Recargos:

- Alquiler antes y después de horario \$100 por hora  
(el costo es adicional a la tarifa del salón)
- Tarifa para autorización de bebidas alcohólicas \$264 por día  
(se requiere un formulario de autorización para  
bebidas alcohólicas)
- Tarifa del proveedor/recaudador de fondos \$100 por día

#### Tarifas del equipamiento:

- Mesas (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sillas (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sistema de audio y vídeo (AV, por sus siglas en inglés) - Salón de usos múltiples \$40 por día
- Pizarra inteligente - Salón de conferencias Oeste \$40 por día
- Atril Sin cargo
- Lona de gimnasia \$55 por día
- Marcador \$15 por día
- Equipamiento de juegos infantiles \$100 por día

\*Tenga en cuenta que hay un número limitado de mesas y sillas disponibles

## Fairview Community Recreation Center

1121 E. 10th Avenue Anchorage, AK 99501  
Teléfono 907-343-4130 Fax 907-343-6049

### Marque todos los artículos que esté solicitando para el alquiler:

#### Tarifas del salón:

- Gimnasio principal (2 horas como mínimo) \$75 por hora
- Salón de usos múltiples \$70 por hora
- Cocina \$40 por hora
- Gimnasio juvenil \$50 por hora
- Estudio de danzas \$50 por hora
- Salón para manualidades \$50 por hora
- Salón de conferencias pequeño \$30 por hora
- Salón de juegos \$50 por hora

#### Recargos:

- Alquiler antes y después de horario \$100 por hora  
(el costo es adicional a la tarifa del salón)
- Tarifa para autorización de bebidas alcohólicas \$264 por día  
(se requiere un formulario de autorización para  
bebidas alcohólicas)
- Tarifa del proveedor/recaudador de fondos \$100 por día

#### Tarifas del equipamiento:

- Mesas (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sillas (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sistema de audio y vídeo (AV, por sus siglas en inglés) - Salón de usos múltiples \$40 por día
- Atril Sin cargo
- Marcador \$15 por día

## Kincaid Outdoor Center

9401 W Raspberry Road  
Anchorage, AK 99502  
Teléfono 907-343-6397 Fax 907-249-7530  
Kincaid@muni.org

### Marque todos los artículos que esté solicitando para el alquiler:

#### Tarifas del salón:

- Salón Norte \$80 por hora
- Salón combinado Este/Oeste \$90 por hora
- Salón Oeste \$70 por hora
- Salón Este \$40 por hora
- Área de servicio de comidas (cocina) \$15 por hora
- Refugio para anexas \$60 por hora
- Terraza \$40 por hora

#### Recargos:

- Alquiler antes y después de horario \$100 por hora  
(el costo es adicional a la tarifa del salón)
- Tarifa para autorización de bebidas alcohólicas \$264 por día  
(se requiere un formulario de autorización para bebidas alcohólicas)
- Tarifa del proveedor/recaudador de fondos \$100 por día
- Uso del sendero (por el participante registrado) \$2 por persona

#### Tarifas del equipamiento:

- Parrilla para barbacoas \$55 por día
- Mesas redondas de 60" (máximo 24) (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Mesas rectangulares de 6 pies (máximo 30) (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sillas (máximo 275) (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sillas blancas (máximo 110) (N.º \_\_\_\_\_) \$50 por evento
- Atril Sin cargo
- Montantes y telones (plateado / verde) Sin cargo

\*Tenga en cuenta que hay un número limitado de mesas y sillas disponibles

#### Tarifas para eventos especiales:

- Uso del parque

<300	301 a 500	501 a 1.000	1.001 a 3.000	más de 3000
\$150	\$250	\$350	\$500	Consultar

#### Tarifas por refugios para picnic:

- Uso del refugio (11-3p o 4-8p) \$75
- Uso del refugio (11-8p) \$95

## Lidia Selkregg Chalet

1600 Lidia Selkregg Lane  
Anchorage, AK 99508  
Teléfono 907-343-6992 Fax 907-332-1676  
RussianJack@muni.org

### Marque todos los artículos que esté solicitando para el alquiler:

#### Tarifas del salón:

- Salón principal con cocina pequeña \$50 por hora  
(55 sentados con mesas)  
(75 asientos estilo teatro)  
(120 de pie)
- Salón de abajo \$20 por hora  
(20 personas como máximo)
- Área exterior (adyacente al chalet)
  - Hasta cuatro horas \$65
  - 4 a 8 horas \$85

#### Recargos:

- Alquiler antes y después de horario \$100 por hora  
(el costo es adicional a la tarifa del salón)
- Tarifa para autorización de bebidas alcohólicas \$264 por día  
(se requiere un formulario de autorización para bebidas alcohólicas)
- Tarifa del proveedor/recaudador de fondos \$100 por día
- Uso del sendero (por el participante registrado) \$2 por persona

#### Tarifas del equipamiento:

- Mesas (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Sillas (N.º \_\_\_\_\_) Sin cargo
- Atril Sin cargo

#### Tarifas para eventos especiales:

- Uso del parque

<300	301 a 500	501 a 1.000	1.001 a 3.000	más de 3000
\$150	\$250	\$350	\$500	Consultar
- Cancha de golf (por 4 horas) \$275  
(Torneo/carrera/evento especial)

\* Tarifas individuales de campo de golf adicionales



# Parques y Recreación de Anchorage

## Políticas y normas del alquiler

### Tarifas

- Se debe pagar el TOTAL de todas las tarifas al momento de la presentación del **Acuerdo de alquiler de salón y/o Carta de intención**. El Supervisor de las instalaciones del centro de recreación o su designado debe aprobar cualquier cronograma de pago alternativo.
- El alquiler de la instalación es inclusivo. Se DEBE incluir el tiempo para la preparación del salón y la limpieza en su reserva, y se le cobrará por ello. Si su alquiler se excede del tiempo permitido, usted será responsable del pago de tarifas adicionales de alquiler.
- La parte que reserva debe pagar por todo el tiempo reservado, incluso si no se utiliza (es decir, inicio tardío o final anticipado del alquiler). No se hace ningún reembolso si su evento finaliza antes de lo previsto.
- El Departamento de Parques y Recreación podría requerir personal adicional, dependiendo del tipo y tamaño del evento. Se aplicarán cargos adicionales de personal.
- El Departamento de Parques y Recreación podría requerir servicios de saneamiento adicionales, dependiendo del tipo y tamaño del evento. Se aplicarán cargos de saneamiento adicionales.
- El Departamento de Parques y Recreación podría requerir un 'Permiso de Reunión' de parte del Departamento de Bomberos de Anchorage, dependiendo del tipo y tamaño del evento. Se podrían aplicar tarifas de permisos adicionales y será responsabilidad de la parte que reserva la obtención y presentación ante el supervisor de la instalación para su revisión.
- La parte que reserva debe pagar una tarifa de proveedor si el uso es para un evento de recaudación de fondos o si se cobrará entrada, se venderán alimentos o mercadería, etc.
- La parte que reserva deberá asumir y reembolsar a la Municipalidad de Anchorage cualquiera y todos los costos y gastos determinados por la misma como inusuales o extraordinarios.

### Seguro

- El Departamento de Parques y Recreación podría requerir un certificado de cobertura de seguro, dependiendo del tamaño y naturaleza del evento. La Municipalidad de Anchorage requiere que todos los certificados de cobertura de seguro se presenten en un formulario ACCORD estándar o en hoja con membrete de la compañía de seguros. En la titularidad del certificado debe constar **Municipality of Anchorage, 632 W 6th Avenue, Suite 630, Anchorage, AK 99501** como así también debe constar como un asegurado adicional en cuanto a la responsabilidad general. El certificado de cobertura de seguro debe estar acompañado por una garantía que nombre a "The Municipality of Anchorage, its officials, agents, employees, and volunteers". La página de garantía se conoce generalmente como nota CG 20011 11 85. Si se servirán bebidas alcohólicas, también se requiere una garantía de responsabilidad por bebidas alcohólicas.
- El seguro de responsabilidad general debe ser por el monto de \$1.000.000,00. Se podría requerir una renuncia de subrogación y el certificado de cobertura de seguro debe estar acompañado por la garantía.
- El nombre del asegurado debe coincidir con el nombre de la parte que reserva en la solicitud y el permiso.
- El certificado de cobertura debe ser presentado **por lo menos 7 días** antes del evento. En caso de que no se obtenga el seguro a tiempo, los reembolsos se entregarán en conformidad con la política de reembolso indicado en este acuerdo.
- Si trae un proveedor o actividades contratadas, como juegos inflables, muros de escalada, paseos en pony, juego del salmón, etc., la parte que reserva deberá proporcionar una copia del seguro de responsabilidad general del proveedor que designe a la Municipalidad como asegurado adicional.
- No está permitido el uso de juegos inflables privados u otros equipos de juegos inflables en las instalaciones de recreación.

## Depósito de limpieza (solo con tarjeta de crédito)

- Se requerirá a la parte que reserva que pague un depósito de limpieza el día del alquiler con una tarjeta de crédito. El depósito debe estar pagado con anterioridad a que la parte que reserva u otros (como los proveedores del servicio de comidas) puedan iniciar la preparación del salón para el evento. Si la parte que reserva tiene a alguien que haga la preparación del salón, asegúrese de que ellos tengan conocimiento del depósito y lo tengan al mismo.

La tarifa del depósito es la siguiente:

\$200,00 — 0 a 100 personas sin bebidas alcohólicas  
\$300,00 — 101 a 300 personas sin bebidas alcohólicas  
\$500,00— más de 300 personas sin bebidas alcohólicas

\$500,00 - para alquileres de 0 a 300 con permiso aprobado para bebidas alcohólicas  
\$600,00 - para alquileres de más de 300 con permiso aprobado para bebidas alcohólicas

- Todos los depósitos son reembolsables al finalizar el horario de alquiler si las áreas alquiladas están limpias y sin daño alguno. Se producirá la pérdida parcial o total de su depósito si no se realiza la limpieza después del evento, o si se produjeron daños en los espacios alquilados o compartidos a causa del evento.

## Mesas y sillas

- El centro de recreación tiene una cantidad limitada de mesas y sillas disponibles en cualquier momento dado. La cantidad de mesas y sillas solicitadas se entregan **por orden de llegada**. Consulte con el personal, antes de alquilar, el inventario disponible en el lugar.
- Si la solicitud de mesas y sillas excede la disponibilidad, es responsabilidad de la parte que reserva proporcionar la cantidad necesaria de las mismas.
- Se deben usar manteles en las mesas durante los eventos con comidas.
- Se permiten quemadores Sterno únicamente debajo de las bandejas para servir. No se deben colocar las latas Sterno directamente sobre la mesa: deben estar elevadas de la superficie de la misma.

## Decoración

- Las decoraciones, carteles y demás objetos similares no deben estar colgados de manera que provoquen algún daño a las paredes, puertas o estructuras.
- No se puede cubrir las piezas de arte existentes ubicadas en el salón de usos múltiples, como así tampoco se puede colocar cinta, grapas, alfileres o pegamento en las obras de arte de la pared. No se pueden colocar carteles sobre las obras de arte de la pared.
- No se pueden colocar carteles en el exterior del edificio a menos que sea aprobado por el supervisor de la instalación o el asistente del gerente de la instalación.
- Se prohíbe el uso de cinta adhesiva, cinta de embalar, cinta de enmascarar, grapas, alfileres o pegamento para colocar carteles o decoraciones en cualquier lugar de la instalación. Se acepta cinta azul de pintor.
- Se permiten globos con helio siempre y cuando se retiren al finalizar el alquiler. No se permiten globos con helio en el gimnasio de Spenard y Fairview ni en el salón norte de Kincaid.
- Está prohibido todo y cualquier uso de velas o llama abierta en cualquier instalación de la Municipalidad de Anchorage a menos que esté autorizado a través del Departamento de Bomberos de Anchorage (por ej., para una ceremonia de boda o recepción). La parte que reserva debe solicitar y recibir una AUTORIZACIÓN PARA LLAMA ABIERTA de parte del Departamento de Bomberos de Anchorage (AFD, por sus siglas en inglés). Podría haber un cargo adicional de parte del AFD para este formulario de autorización. Los clientes deben prever por lo menos dos semanas para el procesamiento y emisión del permiso por parte del AFD. Para más información, llame al AFD al 267-4900.

## Capacidad del salón

- El número total de personas que usarán el espacio alquilado no debe exceder la capacidad indicada para el salón. Los salones deben cumplir con las restricciones del Código de Incendio para personas sentadas y de pie. Se podría reducir la capacidad del salón según la configuración del mismo. El personal podría ayudarle con la capacidad del salón.

## Preparación del salón

- La parte que reserva debe consultar con mesa de entradas de la instalación antes de ingresar al salón solicitado para el evento. En ese momento, el personal de Parques y Recreación revisará el formulario de ingreso/salida con la parte que reserva y cobrará su depósito de limpieza. El formulario de ingreso/salida dejará documentada la condición del salón antes del alquiler como así también la condición del mismo después del alquiler. En este momento, el personal también le indicará dónde se encuentran las salidas de emergencia. Se sugiere que la parte que reserva no llegue más de 15 minutos antes al horario del alquiler para revisar los procedimientos del ingreso.
- No se permitirá a la parte que reserva que ingrese al salón para la preparación del mismo o para la limpieza antes o después del horario de alquiler solicitado. Los servicios de comida, música, decoración o cualquier servicio externo debe llegar durante su horario de alquiler. No se permiten invitados o proveedores de servicio en el espacio alquilado hasta que haya llegado la persona que hizo la reserva y se haya cobrado el depósito de limpieza.
- La entrega temprana de artículos como mesas o sillas adicionales para el evento debe estar aprobada por el supervisor de la instalación o el asistente del gerente de la instalación. Se cobrará una tarifa de almacenaje para la entrega temprana de artículos. La Municipalidad de Anchorage no se responsabiliza por ningún artículo entregado antes del horario previsto. Se cobrarán tarifas de almacenaje por cualquier artículo que quede en el centro después de su evento. La Municipalidad de Anchorage no se responsabiliza por ningún artículo que quede después del horario de su evento.
- La parte que reserva es totalmente responsable de toda la preparación del salón y avería, incluida la limpieza y el apilamiento de todas las mesas y sillas y el almacenamiento de cualquier otro equipo utilizado durante el evento.
- El personal de Parques y Recreación no será responsable de mover, instalar o retirar ningún equipo traído por o para el arrendatario y/o el servicio de comidas.

## Cambios en el permiso

- Los cambios en el permiso, a solicitud de la parte que reserva, deben ser presentados ante el supervisor de la instalación, por escrito, por lo menos 72 horas antes del evento.
- Una vez que se emitió el permiso cualquier cambio, a solicitud de la parte que reserva, resultará en el cobro de una tarifa de procesamiento de \$50 para dicha parte, por cada uno de los cambios. Las tarifas de procesamiento deben ser pagadas por usted antes del inicio del evento.

## Normas de alquiler del salón

- El personal de Parques y Recreación supervisará con frecuencia los salones.
- Está prohibido fumar adentro o dentro de una distancia de 20 pies de los ingresos a los edificios.
- **“La prohibición de bebidas rojas”** está vigente y en ningún momento se debe servir o consumir vino tinto, jugo o ninguna bebida de color rojo en ninguna área alfombrada. Se le cobrará a la parte que reserva por cualquier mancha en las alfombras.
- El centro de recreación/instalación debe permanecer abierto al público durante los alquileres. El público tendrá acceso al vestíbulo y a los sanitarios. La parte que reserva no puede colocar ninguna estructura en el área del vestíbulo.
- La parte que reserva o cualquier otro miembro del grupo de alquiler que desee usar alguna otra parte de la instalación debe pagar la tarifa de la actividad correspondiente.
- La parte que reserva acuerda no traer a las instalaciones ningún material, sustancia, equipamiento u objeto que pudiera poner en peligro la vida o causar alguna lesión corporal a alguna persona o propiedad, o que pudiera constituir un riesgo.

## Cancelación/reembolso del permiso

- La parte que reserva debe presentar, por escrito, todas las cancelaciones y será elegible para un reembolso según la siguiente tabla. Tenga en cuenta que es obligatorio presentar el recibo original y el número de licencia de conducir de la parte que reserva para procesar cualquier solicitud de reembolso.
  - 100% de reembolso —14 días antes del evento
  - 75% de reembolso—7 a 13 días
  - 50% de reembolso—3 a 6 días
  - 25% de reembolso—1 a 2 días
  - 0% - día del alquiler
- La parte que reserva no se deslinda de sus obligaciones de alquiler por el hecho de no notificar al personal de Parques y Recreación sobre la cancelación.
- La parte que reserva no se deslinda de sus obligaciones de alquiler por el hecho de no mostrar el seguro requerido.
- En caso de emergencia o por motivos fuera del control de la Municipalidad, esta se reserva el derecho de cancelar el evento programado antes del horario programado del mismo sin responsabilidad. La Municipalidad hará los reembolsos si esta considera necesaria la cancelación.
- **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** El procesamiento de los reembolsos en efectivo o cheque podrían tomar de 4 a 6 semanas.

## **Conducta**

- La parte que reserva es la única responsable de cualquier y todo accidente o lesión a personas o propiedad que resulten del uso de la instalación. La parte que reserva es responsable del control y supervisión de todas las personas que asistan a su evento. La parte que reserva deberá cuidar que no se produzca ningún daño a la instalación y que todos los asistentes se comporten de manera ordenada en y alrededor de las instalaciones, incluyendo las áreas circundantes del parque y el estacionamiento. Si los daños o el comportamiento del grupo se considerara inapropiado o inseguro por algún motivo, se podría detener el uso que se esté llevando a cabo y rechazar que se continúen utilizando las instalaciones.
- Los grupos compuestos por menores (menores de 18 años) deben estar supervisados por 1 adulto cada 15 menores. Las personas acompañantes deben estar presentes en todo momento.
- Los menores deben estar bajo la supervisión de un adulto en todo momento.
- Toda persona que falte el respeto al personal o que no cumpla con las normas de la instalación, será suspendido de la misma.

## **Limpieza**

- La parte que reserva debe limpiar de inmediato cualquier salpicadura en el piso o las mesas.
- Los arrendatarios serán responsables de retirar las decoraciones, aspirar o barrer las áreas alquiladas, limpiar las mesas y sillas, devolver las mesas y sillas al lugar correspondiente, vaciar los botes de residuos en el área alquilada y depositar las bolsas de residuos en el contenedor ubicado en el estacionamiento. Los arrendatarios también serán responsables de limpiar las encimeras, fregaderos, vaciar los botes de residuos en la cocina, en caso de que haya sido usada por la parte que reserva.
- El personal de Parques y Recreación le proporcionará para el alquiler los elementos de limpieza como escobas, mopas y bolsas de residuos para la limpieza, en caso de ser necesario.
- Las instalaciones deben quedar tan limpias y ordenadas como fueran entregadas al inicio del período de alquiler. Se calcularán las tarifas de reemplazo o reparación por los daños sufridos por la instalación por parte de la parte que reserva, sus invitados, voluntarios, proveedores o asistentes. Si el/los salón/salones no fuera(n) devuelto(s) en su condición original, se cobrará al arrendatario una tarifa de limpieza de \$100,00 por hora.
- Se cobrará a los arrendatarios por la limpieza que se prolongue más allá del tiempo reservado.
- Se debe retirar toda la comida, bebida, equipos y suministros alquilados de las instalaciones de inmediato luego del uso de la misma y sin excederse del horario establecido en la primera página del presente contrato.
- Antes de retirarse del establecimiento, controle nuevamente sus pertenencias para asegurarse de que no haya guardado, sin querer, algún equipo municipal junto con sus cosas.
- Antes de que su grupo se haya retirado oficialmente del edificio al finalizar su horario de alquiler, la parte que reserva o un designado autorizado deberá hacer la verificación de salida con el personal de turno para confirmar que se haya llevado a cabo la limpieza apropiada del espacio alquilado.

## **Alquiler de la cocina (si corresponde)**

- Si la parte que reserva estará vendiendo comidas que sean preparadas en la cocina de la instalación, se debe proporcionar al supervisor de la instalación un permiso del Departamento de Salud de la Municipalidad de Anchorage (MOA, por sus siglas en inglés), antes del alquiler. Obtenga nuestro formulario de comisario firmado para presentar ante el Departamento de Salud de MOA. El arrendatario también debe proporcionar una copia de su licencia comercial y seguro de responsabilidad general por \$1.000.000,00 con una copia de la cobertura de seguro que identifique a la Municipalidad de Anchorage como asegurado adicional. (También se podría requerir la renuncia de subrogación.) Se aplicarán las tarifas de proveedor para las comidas, bebidas y demás artículos que se vendan.
- Se debe limpiar adecuadamente cualquier salpicadura dentro de los refrigeradores o congeladores.
- Se deben desechar o retirar todas las sobras de alimentos al cierre del evento.
- Se deben limpiar, de adentro y de afuera, todos los electrodomésticos usados.
- Se deben limpiar todos los fregaderos, incluyendo las trampas de alimentos. No se deben arrojar por los desagües alimentos ni escombros como así tampoco deben quedar estos en los fregaderos ni trampas de alimentos.
- Las mesas y encimeras usadas para las preparaciones deben ser lavadas y secadas usando un limpiador desinfectante. Consulte al personal por el limpiador apropiado.
- La parte que reserva debe vaciar los botes de residuos. Las bolsas de residuos deben ser colocadas en el contenedor ubicado en el estacionamiento.
- Los pisos de la cocina deben estar barridos y limpiados con mopa. Se deben limpiar todas las salpicaduras.
- La parte que reserva debe traer sus propios artículos de cocina, como utensilios, sartenes, platos, jabón para lavar platos, etc.

## Alcohol

- Están prohibidas las bebidas alcohólicas a menos que el arrendatario solicite, reciba y exhiba el permiso para bebidas alcohólicas correspondiente. Hay una tarifa adicional de \$264.00 por este permiso.
- Se debe presentar completado y hacer el pago, por lo menos 14 días antes del alquiler, el paquete del formulario de autorización para bebidas alcohólicas para que se considere la emisión del permiso para bebidas alcohólicas. Esto incluye un certificado de seguro de responsabilidad general, planificación de la fiesta, planificación para conductores y un posible plan de seguridad para el área de servicio. Este paquete debe ser completado y recibido por la oficina administrativa de Parques y Recreación como mínimo catorce (14) días antes de su evento para la revisión y aprobación por parte del Superintendente de Recreación. Remítase al formulario de autorización para bebidas alcohólicas en [www.muni.org/parks/reservations](http://www.muni.org/parks/reservations) para mayor información sobre lo que debe presentar, como así también la información entre servir bebidas alcohólicas sin cargo en una actividad o venderlas.
- La parte que reserva también deberá proporcionar un seguro de responsabilidad general por el monto de \$1.000.000,00 con una copia de la cobertura de seguro que identifique a la Municipalidad de Anchorage como asegurado adicional por lo menos 14 días antes del evento. (También se podría requerir la renuncia de subrogación.) Se debe indicar en su certificado de seguro el nombre del asegurado, la compañía de seguros, el número de la póliza y los límites de cobertura, como así también las fechas de vigencia y vencimiento para la cobertura. El certificado de cobertura de seguro debe contener una garantía que nombre a "The Municipality of Anchorage, 632 W 6th Avenue, Suite 630, Anchorage, AK 99501" como asegurado adicional; asimismo, se requiere una garantía de responsabilidad por bebidas alcohólicas y debe estar indicado en el certificado de seguro ("Responsabilidad del proveedor de bebidas alcohólicas", y/o "responsabilidad del expendedor de licor") para la venta de bebidas alcohólicas.
- El nombre en el formulario de seguro DEBE SER EL MISMO DEL PERMISO emitido por Parques y Recreación.
- Si se expenden bebidas alcohólicas y/o el evento está anunciado para el público o está abierto al público, la parte que reserva debe contar con una copia de su permiso de la Junta de Control de Bebidas Alcohólicas (ABCB, por sus siglas en inglés) en el expediente del Departamento de Parques y Recreación siete (7) días antes del evento. El proveedor de la parte que reserva debe contar con su cobertura de seguro de responsabilidad general con una garantía que nombre a "Municipality of Anchorage, 632 W 6th Avenue, Suite 630, Anchorage, AK 99501" como asegurado adicional. Tenga en cuenta que existe una tarifa adicional por vaso para la venta de bebidas alcohólicas.
- Sólo se puede servir cerveza, vino y bebidas a base de vino. No se permiten licores fuertes.
- Las bebidas alcohólicas solo se pueden servir a invitados mayores de 21 años de edad, y ni la persona que reserva ni sus invitados pueden salir o ingresar al edificio o salón solicitado con bebidas alcohólicas o con botellas abiertas de bebidas alcohólicas. Las bebidas alcohólicas solo pueden servirse en el salón o en las áreas designadas que estén aprobadas para el evento.
- La parte que reserva deberá emitir un último llamado para las bebidas alcohólicas a más tardar media hora antes de la finalización de la actividad.
- El Departamento de Parques y Recreación podría requerir personal de seguridad y un plan de seguridad, dependiendo del tipo y tamaño del evento. La parte que reserva debe obtener un servicio de seguridad con licencia, garantía y seguro.

### **Spenard Community Recreation Center**

2020 W 48th  
Anchorage, AK 99517-3171  
Teléfono 907-343-4160  
Fax 907-248-0859

### **Kincaid Outdoor Center**

9401 W Raspberry Road  
Anchorage, AK 99502  
Teléfono 907-343-6397  
Fax 907-249-7530  
[Kincaid@muni.org](mailto:Kincaid@muni.org)

### **Fairview Community Recreation Center**

1121 E. 10th Avenue  
Anchorage, AK 99501  
Teléfono 907-343-4130  
Fax 907-343-6049

### **Lidia Selkregg Chalet Russian Jack Park**

1600 Lidia Selkregg Lane  
Anchorage, AK 99508  
Teléfono 907-343-6992  
Fax 907-332-1676  
[RussianJack@muni.org](mailto:RussianJack@muni.org)