

# MANUAL DE NORMAS DE ISLAND GROVE



Oficina de Reservaciones 1229 D. St., Greeley, CO 80631

970.350.9392

[www.greeleygov.com/islandgrove](http://www.greeleygov.com/islandgrove)

[Info.Islandgrove@greeleygov.com](mailto:Info.Islandgrove@greeleygov.com)

Gerente de División:

Casandra Keller

970.350.9522

[Casandra.Keller@greeleygov.com](mailto:Casandra.Keller@greeleygov.com)

Modificado: 1.17.26

## Índice

MANUAL DE NORMAS DE ISLAND GROVE .....	1
DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS: RESERVA DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA CIUDAD .....	3
REGLAS DE RESERVACIÓN .....	4
TARIFAS Y DEPÓSITOS.....	4
REGLAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	5
ASEGURANZA .....	8
TARIFA DE SERVICIO DE CATERING / CONCESIONES .....	9
POLÍTICA SOBRE EL ALCOHOL .....	10
REQUISITOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y PROTECCIÓN DE LA VIDA.....	11

## DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS: RESERVA DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA CIUDAD

La reservación de entretenimiento por parte del personal de la Ciudad en cualquier instalación o recinto municipal sigue un proceso similar al utilizado por muchos recintos públicos en todo el país. La administración operativa busca y programa eventos que reflejen el propósito, la misión y el diseño del recinto, utilizando juntas asesoras como apoyo para la toma de decisiones.

Con respecto a las solicitudes externas para reservar un recinto de la Ciudad, la administración operativa podrá denegar dicha solicitud por las siguientes razones:

- (1) saldos pendientes de pago adeudados al recinto de la Ciudad o a recintos similares que sean de conocimiento de la Ciudad;
- (2) historial previo o reputación de incidentes disruptivos en un recinto de la Ciudad o en recintos similares;
- (3) cuando una organización, individuo o evento haya sido tergiversado en cuanto a su identidad, naturaleza y/o contenido;
- (4) cuando la organización o el individuo solicitante haya violado leyes, ordenanzas, normas y reglamentos, o las disposiciones del contrato, y/o haya actuado u operado de una manera que constituya una molestia y/o perturbación;
- (5) cuando, a juicio de la administración operativa, la solicitud pueda causar daños indebidos o inusuales al recinto de la Ciudad;
- (6) cuando, a juicio de la administración operativa, la solicitud pueda generar preocupaciones de seguridad;
- (7) cuando, a juicio de la administración operativa, la solicitud entra en conflicto con una solicitud similar previamente programada en el recinto o en sus alrededores, y/o
- (8) cuando, a juicio de la administración operativa, el evento no se lleve a cabo, lo que ocasionaría una pérdida de ingresos para la instalación.

Las denegaciones de la administración operativa podrán ser apeladas ante el/la Director(a) del Departamento de Cultura, Parques y Recreación o ante la persona designada por el/la Director(a).

Es política de la Ciudad de Greeley permitir el uso de las instalaciones propiedad de la Ciudad de Greeley y del Condado de Weld, así como del Parque Regional Island Grove, bajo la modalidad de renta.

### **Arrendamiento o Autorización de Uso**

El arrendamiento y uso de las instalaciones de la Ciudad no constituirá un respaldo por parte de la Ciudad de Greeley hacia ninguna organización o grupo, ni hacia ningún asunto o perspectiva en particular relacionada con los programas presentados en la instalación.

### **Leyes Federales, Estatales y Ordenanzas Municipales**

Cualquier grupo u organización que utilice instalaciones o recintos de la Ciudad deberá cumplir con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales.

### **Aseguranza**

Para eventos públicos, el Arrendatario deberá obtener y mantener vigente, durante el uso y ocupación de las instalaciones, y a su exclusivo costo, un seguro de responsabilidad civil general o pública suficiente.

El Arrendatario deberá proporcionar a la Ciudad, treinta (30) días antes de la ocupación de la instalación, una copia de dicha póliza de seguro. El no proporcionar el seguro dentro del plazo establecido dará lugar a la terminación inmediata del contrato de arrendamiento.

Más información está disponible en la página 8.

## REGLAS DE RESERVACIÓN

- 1) La reservación de eventos en fechas que no estén aseguradas por grupos de usuarios anuales se realiza por orden de llegada (primer solicitado, primer reservado), con 6 a 12 meses de anticipación, dependiendo de la instalación y/o del tipo de evento. Para más información, comuníquese con la Oficina de Reservaciones.
- 2) Es política de la Ciudad de Greeley permitir el uso de las instalaciones propiedad de la Ciudad de Greeley y del Condado de Weld en el Parque Regional Island Grove, bajo la modalidad de renta a grupos, siempre que dichas rentas no interfieran con los calendarios de los grupos de usuarios anuales, tanto públicos como privados.
- 3) Se recuerda a todos los arrendatarios del complejo del Parque Regional Island Grove, a todas las instalaciones del terreno y a los predios (incluidos los eventos anuales), que es su responsabilidad exclusiva iniciar y completar los formularios correspondientes para la reservación de eventos y el uso futuro de las instalaciones. Los usuarios anuales deberán notificar por escrito o por correo electrónico a la Coordinadora de Eventos del Parque Regional Island Grove para reprogramar su evento anual a más tardar dos (2) semanas después de la finalización de su evento actual. El incumplimiento de este requisito podrá resultar en la pérdida de cualquier derecho de prioridad para la renta. La Ciudad de Greeley no será responsable de hacer cumplir esta política.

## TARIFAS Y DEPÓSITOS

- 1) Las tarifas del Parque Regional Island Grove son aprobadas cada año por el Concejo Municipal de la Ciudad de Greeley durante el proceso presupuestario. Estas tarifas estarán vigentes de enero a diciembre del año correspondiente. Todos los cargos se aplicarán conforme a la tarifa establecida para el año en que se lleve a cabo el evento.
- 2) El pago inicial se aplicará al monto total de la renta del Arrendatario. El saldo restante de la renta deberá pagarse en su totalidad a más tardar 30 días antes de la fecha de la reservación. Se aplicará un cargo por pago tardío de \$50 por semana si las tarifas de renta no se pagan en su totalidad al menos 30 días antes de la fecha de la reservación.
- 3) Todas las tarifas relacionadas con boletos, inscripciones, alimentos y vehículos recreativos (RV) deberán pagarse dentro de las tres (3) semanas posteriores a la fecha de finalización del evento. Se agregará un cargo por pago tardío de \$50 por semana si el pago no se recibe antes de este plazo.
- 4) Para eventos grandes (por ejemplo, exposiciones caninas, ferias comerciales, etc.) que soliciten reservar con dos (2) o más años de anticipación, se añadirá una tarifa de reservación del 10% a la tarifa actual de renta de las instalaciones, por hasta tres (3) años de anticipación.
- 5) Las tarifas para el día anterior y/o posterior a un evento, cuando se utilicen únicamente para montaje y desmontaje, estarán disponibles a una tarifa con descuento y se limitarán a acceso de medio día (máximo 6 horas).
- 6) Si ocurre una alteración del orden y se requiere la intervención del Departamento de Policía, el evento será cerrado y todas las personas deberán ser desalojadas. Esta es una norma, sin importar la hora en que ocurra, y todas las tarifas de renta serán confiscadas.
- 7) Tarifa por reprogramación: Se aplicará una tarifa de \$50 si la reprogramación se solicita con más de 90 días de anticipación al evento. Las solicitudes con menos de 90 días resultarán en la cancelación del evento y se aplicará la política de cancelación correspondiente, a discreción del administrador del parque y del coordinador de programación.

## 8) POLÍTICA DE CANCELACIÓN

- Rentas de Cabana (Bunkhouse), Buckle Club, Pabellón Poudre River, Pabellón Platte River, Áreas de Césped, Estacionamientos, Centro de Greeley Saddle Club y Salas de Conferencias:
  - Si se cancela con más de 90 días de anticipación al evento: se reembolsará todo excepto \$200 de los montos pagados.
  - Si se cancela entre 61 y 90 días antes del evento: se reembolsará todo excepto \$250 de los montos pagados.
  - Si se cancela con 60 días o menos de anticipación al evento: NO HAY REEMBOLSO.
- Arena, Centro de Eventos (Event Center), Edificio de Exhibición, Edificio 4H Building y Edificio de Ganado (Livestock Barn):
  - Si se cancela con más de 120 días de anticipación al evento: se reembolsará todo excepto \$550 de los montos pagados.
  - Si se cancela entre 91 y 120 días antes del evento: se reembolsará todo excepto \$750 de los montos pagados.
  - Si se cancela con 90 días o menos de anticipación al evento: NO HAY REEMBOLSO.
- Pabellón Big Thompson y Pabellón Mt. Elbert: NO HAY REEMBOLSO.
  - \*\* En caso de condiciones climáticas adversas, no se otorgarán reembolsos por el alquiler de pabellones. \*\*

9) Todos los eventos realizados en el Parque Regional Island Grove que requieran el cobro de tarifas de admisión o de participación estarán sujetos a las siguientes tarifas. Este fondo está destinado a mejorar las instalaciones y a atender reparaciones de emergencia.

- Tarifas de Participación/Inscripción
  - Todas las inscripciones: \$1.50 cada una
- Tarifa de Admisión
  - Eventos que cobren \$6.00 o menos: \$ 0.50 cada uno
  - Eventos que cobren \$6.01 o más: \$1.50 cada uno
  - Eventos sin fines de lucro: \$.75 cada uno

10) Los cambios en la iluminación del esquema de colores del Centro de Eventos tendrán un cargo adicional de \$25 por cada cambio de luz.

11) Todos los eventos que cobren por espacio de puesto estarán sujetos a una tarifa de \$10 por puesto.

## REGLAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1) Las instalaciones de Island Grove estarán cerradas y no estarán disponibles para renta el Día de Acción de Gracias y el día siguiente, Nochebuena, Día de Navidad, Nochevieja y Día de Año Nuevo.
- 2) El Arrendatario será responsable de todos los daños a la propiedad, excepto el desgaste natural ocasionado por un uso razonable y cuidadoso.
- 3) El Arrendatario será responsable del montaje y de la limpieza básica. El servicio de montaje por parte del personal de Island Grove está disponible por una tarifa adicional.
  - El Arrendatario deberá recoger toda la basura y colocarla en los contenedores correspondientes, incluyendo la basura en los estacionamientos y áreas exteriores circundantes.

- El Arrendatario es responsable de limpiar los establos de caballos utilizados y de la remoción/eliminación de la cama del ganado.
  - Los eventos que generen una cantidad excesiva de basura y que requieran recolección adicional por parte del proveedor de basura de Island Grove deberán pagar una tarifa adicional.
  - El personal de Island Grove será responsable de desmontar y apilar mesas y sillas.
- 4) Island Grove podrá requerir que el Arrendatario proporcione seguridad durante su actividad. El Arrendatario deberá proporcionar el personal y demás recursos necesarios (por ejemplo, técnico audiovisual, seguridad, acomodadores, anunciadores, intérprete para personas con discapacidad auditiva, etc.) para llevar a cabo sus actividades en las instalaciones.
- 5) Se deberá mantener el estacionamiento reservado para la oficina de C.S.U. Extension y el personal de Greeley Stampede. Los vehículos que incumplan esta norma serán remolcados a cargo del Arrendatario.
- 6) Lineamientos Operativos de Island Grove
- Horario de Operación
    - Lunes a Jueves: 6:30 a.m. a 10:00 p.m.
    - Viernes a Sábado: 7:00 a.m. a 12:00 a.m.
    - Domingo: 7:00 a.m. a 10:00 p.m.
  - Horarios de Cierre de Instalaciones:
    - Los edificios serán cerrados y asegurados a más tardar a las 10:00 p.m. de domingo a jueves y a las 12:00 a.m. los viernes y sábados.
    - Para eventos que sirvan alcohol, el servicio de bebidas alcohólicas deberá finalizar a las 8:45 p.m. de domingo a jueves y a las 10:45 p.m. los viernes y sábados. Todas las demás actividades deberán finalizar una (1) hora antes del horario de cierre.
  - Lineamientos del Período de Renta:
    - El período de renta comienza cuando la instalación abre para el Arrendatario, no cuando inicia el evento.
    - El período de renta finaliza cuando todos los ocupantes hayan salido y las puertas estén cerradas con llave.
  - Requisitos de Desocupación:
    - Todas las instalaciones deberán quedar completamente desocupadas al momento del cierre, incluyendo la retirada de artículos personales, decoraciones, equipo de entretenimiento y basura básica. El no desocupar a tiempo resultará en un cargo de \$50 por minuto.
    - Para eventos de mayor tamaño que requieran tiempo adicional para el desmontaje, comuníquese con la Oficina de Reservaciones para analizar las opciones disponibles.
- 7) Los Arrendatarios no podrán colocar ni exhibir ningún letrero, anuncio, publicidad, cartel, póster o material similar dentro o sobre las instalaciones sin la autorización previa del Gerente de la División de Island Grove.
- 8) La Ciudad de Greeley y el Condado de Weld no se hacen responsables por los artículos dejados en las instalaciones del Parque Regional Island Grove.
- Los artículos dejados después de un evento podrán ser retirados o almacenados fuera del sitio a costo del Arrendatario, según lo determine el Gerente de la División.
  - El Arrendatario libera a la Ciudad de Greeley de toda reclamación por pérdida o daño derivado de dicha remoción o almacenamiento.
  - Los envíos anticipados (“drop shipments”) podrán coordinarse caso por caso. Para más detalles, comuníquese con la Oficina de Reservaciones.
- 9) Los Arrendatarios no podrán realizar ningún trabajo de plomería, electricidad, carpintería o mecánica en ninguna de las instalaciones sin la autorización previa del Gerente de la División del Parque Regional Island Grove.

- 10) El personal de la Ciudad de Greeley estará uniformado y contará con identificación y gafete con nombre, lo que les permitirá el acceso a todas las áreas de las instalaciones, excepto cuando exista peligro o cuando dicho acceso interfiera con el programa o la presentación (las identificaciones no deberán utilizarse para fines de asientos).
- 11) Lineamientos Sobre Decoraciones y Efectos Especiales
- Artículos prohibidos: No se permiten clavos, tachuelas, cinta adhesiva tipo *Duct Tape*, nieve artificial, brillantina (glitter), confeti, globos que contengan confeti o brillantina, cañones de polvo/confeti ni *Silly String* en ninguna instalación.
  - Artículos recomendados: Se recomienda encarecidamente el uso de tiras adhesivas tipo *Command Strips* para la decoración.
  - Globos: Se permiten globos de helio tipo mylar o de látex; sin embargo, podrán aplicarse cargos de \$25 por daños causados por globos o cuerdas. Los globos con confeti o brillantina en su interior están estrictamente prohibidos.
  - Tanques de helio: Los tanques de helio deberán retirarse al finalizar el evento; el incumplimiento de esta norma resultará en la pérdida del depósito por daños.
  - Pirotecnia y Efectos Especiales:
    - Aprobación requerida: Toda pirotecnia, incluidos bengalas, bengalas de llama fría y fuegos artificiales, requiere un permiso del Departamento de Bomberos de Greeley (GFD).
    - Consecuencias: El no presentar un permiso del GFD resultará en la pérdida del depósito por daños y podrá ocasionar la cancelación del evento.
    - Efectos permitidos: Se permiten máquinas de niebla a base de agua.
  - Actividades de revelación de género: Deberán ser aprobadas previamente por la Oficina de Programación. Para más detalles o preguntas, comuníquese con su Coordinador(a) de Programación.
- 12) No se permiten piñatas, toros mecánicos ni globos con agua en las áreas del parque. Se permite el uso de carpas/doseles, pero deberán estar debidamente lastradas. No se permiten estacas.
- 13) Se permiten casas inflables tanto en interiores como en exteriores, pero deberán rentarse a través de una empresa con licencia
- La empresa de renta deberá comunicarse con la Oficina de Programación al menos dos (2) semanas antes de la fecha de la reservación.
  - Las estacas están prohibidas; las casas inflables deberán estar aseguradas con peso adecuado.
- 14) Todas las salidas deberán permanecer despejadas de conformidad con el código de la Ciudad de Greeley, y los letreros de salida deberán estar claramente visibles para los ocupantes dentro de los edificios.
- 15) La administración de Island Grove prohíbe la posesión de armas de fuego sin un permiso conforme al Estatuto Revisado de Colorado (C.R.S.) 18-2-214 (porte oculto). La administración de Island Grove se reserva el derecho de restringir el porte de armas ocultas dentro de edificios o áreas de las instalaciones que no estén abiertas al público. Asimismo, se reserva el derecho de limitar el porte de armas ocultas en los terrenos y en todos los edificios del Parque Regional Island Grove que hayan sido arrendados, ya sea de forma permanente o temporal, a un arrendatario privado.
- 16) El uso del sitio satélite de recolección de desechos (descarga para RV) está regulado bajo la autoridad del Código Municipal de Greeley, sección 20-421. Se prohíbe la descarga de desechos que cause el paso de contaminantes o interfiera con el tratamiento en la planta de control de contaminación del agua de Greeley

## ASEGURANZA

- El Arrendatario acepta indemnizar, mantener indemne y defender a la Ciudad de Greeley, al Concejo Municipal, a la Junta de Comisionados del Condado de Weld, así como a todos sus empleados y agentes, por cualquier daño a bienes o personas que resulte de accidentes, lesiones u otros incidentes derivados del uso de las instalaciones por parte del Arrendatario. No obstante, lo anterior y además de cualquier cobertura de seguro mantenida por el Arrendador.
- El Arrendatario acepta además indemnizar, mantener indemne y defender a la Ciudad de Greeley y al Condado de Weld por todos los daños resultantes de accidentes, lesiones u otros incidentes causados total o parcialmente por cualquier acto u omisión negligente del Arrendatario, o de cualquier persona empleada directa o indirectamente por el Arrendatario, o cuyos actos sean imputables al Arrendatario, a menos que la Ciudad de Greeley otorgue una exención de seguro.
- El Arrendatario acepta que, antes de utilizar dichas instalaciones, deberá proporcionar al Arrendador prueba de seguro satisfactoria para la Ciudad de Greeley, Director(a) del Departamento de Cultura, Parques y Recreación (CPRD). Dicho seguro deberá incluir cobertura de responsabilidad contractual y proporcionar las siguientes coberturas:
  - **EVENTOS PÚBLICOS:**
    - Una póliza de seguro de responsabilidad civil general integral con límites mínimos combinados de \$1,000,000 a \$5,000,000 por cada ocurrencia.
    - Seguro de compensación laboral y responsabilidad del empleador, que cubra las obligaciones del Arrendatario conforme a las disposiciones de la Ley de Compensación Laboral del Estado de Colorado, según sus enmiendas (Artículos 40 a 47 del Título 8, C.R.S.)
  - **EVENTOS PRIVADOS:**
    - Podrá requerirse un seguro de responsabilidad civil que incluya cobertura por lesiones corporales con un límite mínimo combinado de \$1,000,000 por cada ocurrencia.
  - **EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS CON PERMISOS ESPECIALES PARA ALCOHOL**
    - El alcohol solo podrá ser vendido por un concesionario con licencia. El seguro para eventos en los que se sirva alcohol será proporcionado como un servicio por el concesionario a costo del Arrendatario.
      - Al menos dos (2) semanas antes del evento programado, el Arrendatario deberá proporcionar a la Ciudad de Greeley / Parque Regional Island Grove el(los) certificado(s) de seguro, demostrando que se han cumplido los requisitos de seguro mencionados y que dicha(s) póliza(s) estarán vigentes durante el período contratado y durante el tiempo previo en el cual el Arrendatario razonablemente prevea realizar actividades dentro del área de las instalaciones arrendadas.
  - **EVENTOS CON GANADO Y AUTOMÓVILES/MOTOCICLETAS**
    - Una póliza de seguro de responsabilidad civil general integral con un límite mínimo combinado de \$5,000,000 por cada ocurrencia. Estos eventos deberán contar con la aprobación del Gerente de Seguridad de la Ciudad de Greeley.



## TARIFA DE SERVICIO DE CATERING / CONCESIONES

- **EVENTOS PRIVADOS**

- Se aplicará un cargo adicional de \$1.00 por persona a todos los contratos para eventos privados en los que se sirvan alimentos.
- Los arrendatarios pueden traer su propia comida o elegir el servicio de catering de su preferencia.
- Los eventos con menos de 100 asistentes que sirvan comida casera están exentos de este cargo.
- Si la comida es proporcionada por una empresa de catering u otro establecimiento de alimentos, se aplicará una tarifa del 15% del total de la factura de alimentos o \$1.00 por persona, lo que resulte menos.
- Para detalles específicos o consultas, comuníquese con nuestra Oficina de Reservaciones.

- **EVENTOS PUBLICOS**

- A los vendedores de alimentos en eventos públicos se les cobrará el 15% del total de sus ventas de alimentos y bebidas.
- Todos los vendedores deberán comunicarse con la Oficina de Reservaciones al menos dos (2) semanas antes del evento y contar con aprobación para participar.
- La Ciudad se reserva la autoridad de aprobar a todos los proveedores de catering y concesionarios que vendan o distribuyan alimentos, bebidas u otra mercancía.
- Todos los vendedores deberán cumplir con las regulaciones de Seguridad Alimentaria del Condado de Weld y obtener los permisos necesarios según se requiera.

- **EXENCIONES:**

- Los eventos en los que la comida sea donada o aquellos que ofrezcan degustaciones y cobren una tarifa de entrada (por ejemplo, el Colorado Oil and Gas Chili Cook-off) están exentos de estas tarifas.
- Los grupos o clubes 4-H que proporcionen servicios de alimentos en eventos también estarán exentos de este cargo

- Para obtener más información o para tramitar los permisos necesarios, comuníquese con el Departamento de Salud del Condado de Weld al correo [HE-tempevents@weldgov.com](mailto:HE-tempevents@weldgov.com) o al teléfono 970.400.6415. Además, para consultas relacionadas con el evento, comuníquese con nuestra Oficina de Programación. ¡Estamos aquí para ayudarle a que su evento sea un éxito!

## POLÍTICA SOBRE EL ALCOHOL

- **SERVICIO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS:**
  - Las bebidas alcohólicas solo podrán ser servidas o vendidas en el Parque Regional Island Grove por nuestro Concesionario de Licores (Park Concessionaires) con licencia o mediante un permiso especial para eventos.
- **CONCESIONARIO DE LICORES CON LICENCIA:**
  - Concesionario de Licores (Park Concessionaires)
  - Teléfono: 970.576.2044
- **REQUISITOS DE SEGURO**
  - El concesionario de licores es responsable de obtener el seguro para los eventos en los que se sirva alcohol. Tenga en cuenta que puede aplicarse una tarifa por servicio.
- **SEGURIDAD PARA EVENTOS CON ALCOHOL:**
  - Se requiere seguridad profesional para los eventos en los que se sirva alcohol. Comuníquese con Deb Nelson con el Concesionario de Licores (Park Concessionaires) para coordinar tanto el servicio de alcohol como la seguridad.
  - Después del evento, dos guardias de seguridad deberán permanecer en el lugar hasta que todas las personas (incluidos miembros de bandas, decoradores y vendedores) hayan salido de las instalaciones
  - **Las bebidas alcohólicas externas están estrictamente prohibidas.** Introducir alcohol del exterior en las instalaciones resultará en el cierre inmediato del evento, desalojo de las instalaciones y la pérdida de todas las tarifas de renta, incluido el depósito por daños.

# REQUISITOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y PROTECCIÓN DE LA VIDA PARA TODOS LOS EXPOSITORES QUE PARTICIPEN EN EVENTOS EN EL PARQUE REGIONAL ISLAND GROVE

Departamento de Bomberos de la Ciudad de Greeley  
1155 10<sup>th</sup> Avenue, Greeley, CO 80631  
970.350.9500 o 970.350.9510

## **POLÍTICA PARA DISTRIBUCIÓN PÚBLICA**

Esta política tiene como propósito proporcionar la información necesaria para las condiciones y situaciones más comunes. Se requiere un permiso y una revisión del plan para los eventos que se lleven a cabo en el Parque Regional Island Grove. Las preguntas pueden dirigirse al Departamento de Bomberos llamando al 970.350.9500, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.

1. El patrocinador de un evento podrá estar obligado a presentar tanto un plano del piso como un plano del sitio al Departamento de Bomberos de la Ciudad de Greeley con un mínimo de 10 días de anticipación al evento.
2. Todas las salidas de los edificios deberán permanecer desbloqueadas y libres de obstrucciones mientras el edificio esté ocupado. Los letreros de salida deberán permanecer visibles. Se deberá mantener un pasillo de 48 pulgadas hacia las puertas de salida, tanto dentro como fuera de los edificios.
3. No se permitirá la aplicación de pinturas o imprimaciones inflamables o combustibles. Esto incluye, entre otros, aerosoles. Todas las aplicaciones de pintura o retoques químicos deberán realizarse antes de la llegada a propiedades pertenecientes a la Ciudad o al Condado.
4. Al exhibir equipos motorizados dentro de cualquier instalación de estacionamiento, el equipo deberá cumplir con lo siguiente:
  - a. Al menos un terminal de la batería deberá estar desconectado.
  - b. Los tanques de combustible deberán contener menos de 5 galones o estar a menos de una cuarta parte de su capacidad, lo que sea menor.
  - c. Los tanques de combustible deberán estar sellados para evitar la fuga de vapores.
  - d. Los sistemas de combustible deberán estar libres de fugas.
  - e. Se deberá colocar material absorbente debajo de cualquier fuga de aceite. No se permite el uso de material absorbente granular.
5. Todo el equipo de extinción de incendios deberá permanecer despejado y visible en todo momento.
6. Todas las cortinas, telas colgantes, telones, fondos y otros materiales decorativos, como heno o paja, deberán estar tratados o mantenerse en condiciones retardantes al fuego. Se deberá proporcionar al personal de Prevención de Incendios un certificado u otra prueba aceptable del tratamiento retardante al fuego.
7. No se permite la venta, exhibición ni almacenamiento de pólvora (sin humo o negra) en propiedades de la Ciudad de Greeley.
8. Las demostraciones u operación de cualquier dispositivo que produzca calor o fuente de ignición, incluidos, entre otros, calefactores, estufas, parrillas, velas, antorchas, linternas, motores de combustión interna o cualquier otra llama abierta, deberán contar con la aprobación del jefe de Bomberos de Greeley. No se permitirán fuegos artificiales ni otras llamas abiertas a menos que dichos dispositivos cuenten con un permiso emitido por el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Greeley.
9. (La información sobre permisos está disponible a través del Departamento de Bomberos. La solicitud de permiso requiere un aviso con 48 horas de anticipación al evento. La inspección de fuegos artificiales puede realizarse hasta dos (2) horas antes del evento.)
10. No se permitirá el uso de gas licuado de petróleo (GLP) dentro de los edificios. Todo uso de gas licuado de petróleo en exteriores requiere un permiso especial del Departamento de Bomberos.
11. Los cilindros de gas comprimido deberán estar asegurados en todas las áreas, especialmente en las áreas de preparación de alimentos.
12. No se permite fumar en ningún edificio de la Ciudad de Greeley o del Condado de Weld, ni en las gradas de la arena.
13. Los asistentes podrán fumar fuera de los edificios, de acuerdo con la señalización correspondiente.

14. No se permite estacionarse en los carriles de emergencia contra incendios señalizados. Cualquier vehículo desatendido en un carril de emergencia será multado o remolcado a costo del propietario.
15. No se permite estacionarse a menos de 20 pies de un hidrante contra incendios. No se deberá colocar ningún objeto en los hidrantes; estos deberán permanecer completamente visibles en todo momento.
16. Todas las conexiones eléctricas deberán ser realizadas por un contratista eléctrico con licencia.
17. No se permiten envases de vidrio en el Parque Regional Island Grove. (Código Municipal de Greeley n.º 13.40.055, Ordenanza N).