



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALQUILER DEL PABELLÓN DE PICNIC

Número de teléfono de la oficina: 301 258-6350

A. GENERAL

1. Política general. Es la política de la Administradora de la Ciudad fomentar el alquiler de los pabellones para pícnicos en Bohrer Park y Griffith Park, y la ciudad de Gaithersburg se complace en ofrecer este servicio a quienes deseen alquilarlos. Se recomienda leer estas políticas de alquiler en su totalidad antes de presentar una solicitud para el uso de los pabellones en Bohrer Park y Griffith Park.
2. Clientes de alquiler. Los pabellones están disponibles para los residentes de Gaithersburg, organizaciones sin fines de lucro y empresas que estén al día con sus obligaciones. También se aceptan grupos y organizaciones que no residan dentro de los límites de la ciudad; sin embargo, se aplican tarifas de alquiler más altas para los que no son residentes de la ciudad.
3. Por orden de llegada. Si dos o más grupos desean alquilar los pabellones el mismo día y a la misma hora, las solicitudes se procesarán y las reservas se confirmarán por orden de llegada.
4. Pabellones. Los pabellones de la ciudad disponibles para alquilar se encuentran en:
 - a. Bohrer Park – 506 South Frederick Ave, Gaithersburg, MD 20877
 - b. Griffith Park – 29 South Summit Ave, Gaithersburg, MD 20877

B. HORARIOS DE ALQUILER

1. Temporada de alquiler de pabellones.
 - a. La temporada de alquiler es de abril a octubre de cada año.
 - b. La ciudad comienza a aceptar solicitudes para cada temporada de alquiler el 1 de octubre para los residentes de la ciudad y el 1 de noviembre para los que no son residentes.
2. Horario de atención. Los pabellones están disponibles para alquiler de la siguiente manera:
 - a. Del 1 de abril al 31 de agosto, los pabellones están disponibles para alquiler diario de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. o hasta el anochecer, lo que ocurra primero.
 - b. Del 1 de septiembre al 31 de octubre, los pabellones están disponibles para alquiler diario de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.
3. Bloques de tiempo. Los pabellones se alquilan en bloques de 5 horas. Se pueden reservar horas adicionales por un costo adicional. La ciudad tiene prioridad para el uso de los pabellones para sus eventos y se reserva el derecho de determinar la hora de finalización o reducir la duración de los eventos en cualquier pabellón cuando haya eventos municipales programados.

C. DEFINICIONES

1. Residente de la ciudad: Se considera residente de la ciudad a personas, organizaciones o empresas ubicada dentro de los límites municipales de Gaithersburg que pagan impuestos municipales. No todas las personas con una dirección en Gaithersburg se consideran residentes de la ciudad.
2. No residente: Una persona, organización o empresa cuya dirección no se encuentra dentro de los límites de la ciudad de Gaithersburg y que no pagan impuestos municipales.
3. Cientes de alquiler: Clientes de los pabellones de Bohrer Park y Griffith Park que alquilan uno o más pabellones dentro del parque.
4. Personal de seguridad: Agentes con facultades policiales y jurisdicción local o guardias de seguridad con licencia y fianza.
5. Vendedor: Una persona o empresa que ofrece bienes, servicios o información.
 - a. Proveedor de catering: Negocio que prepara y sirve comida y bebidas, incluyendo camiones de comida, servicio de catering con platos individuales o servicio de catering tipo buffet. Se aplican cargos adicionales.
 - b. Proveedor de entretenimiento: Una persona o empresa que ofrece entretenimiento, como música en vivo, DJs, espectáculos u otras actividades o servicios que mejoran la experiencia.
 - c. Vendedor general: Una persona o empresa que vende bienes o servicios con fines de lucro.

D. CLASIFICACIONES DE EVENTOS

Los pabellones para pícnicos pueden acomodar eventos de diversos tamaños y actividades. Cada evento puede clasificarse en una o más de las siguientes categorías:

1. Eventos Grandes: Un alquiler privado que:
 - a. se espera una asistencia de 200 personas o más;
 - b. incluye el alquiler de dos o más pabellones (pueden ser necesarios dos o más pabellones dependiendo del número de invitados y/o del tipo de evento);
 - c. afectará a los terrenos o recursos circundantes de Bohrer Park. Esto podría incluir, entre otras cosas, el uso del césped o el área de juegos infantiles, el Centro de Actividades, la ocupación de la mayoría o la totalidad de los parqueos o la necesidad de parqueo adicional, y/o la necesidad de asistencia de otros departamentos de la Ciudad de Gaithersburg, como la policía o los servicios públicos.
2. Evento Privado: Una reunión con una lista de invitados de menos de 200 personas y que no está abierta al público general. Se trata generalmente de una reunión social donde las personas se reúnen con un propósito determinado, como por ejemplo, reuniones familiares, fiestas de cumpleaños, bodas, eventos de grupos de scouts, reuniones de grupos religiosos o escolares, o eventos de organizaciones cívicas.
3. Evento Público: Se trata de una celebración abierta al público general y accesible para cualquier persona, independientemente de si es miembro o si ha recibido una invitación. Las solicitudes para eventos públicos se revisarán y aprobarán de forma limitada. Consulte la sección (R) para obtener más detalles.

4. Evento Para Juveniles: Cualquier reunión en la que la mayoría de los invitados sean menores de 21 años.

E. SOLICITUDES DE USO DEL PABELLÓN

1. Solicitud de uso del pabellón. La Solicitud de Uso del Pabellón es una solicitud para alquilar un pabellón, no un contrato vinculante. Puede encontrar la Solicitud de Uso del Pabellón en el sitio web de la ciudad (www.gaithersburgmd.gov) y en el Centro de Actividades de Bohrer Park, ubicado en 506 South Frederick Avenue, Gaithersburg, Maryland 20877. Los solicitantes de alquiler deben completar la solicitud con todos los detalles y enviarla en persona, por correo postal o por correo electrónico al Centro de Actividades de Bohrer Park. El personal revisará las solicitudes recibidas y, si se aprueban, emitirá un Permiso de Alquiler al solicitante.
2. Requisitos. Para ser considerado al alquiler de los pabellones en Bohrer Park y Griffith Park, todas las personas o grupos que deseen utilizar un pabellón deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. tener al menos 21 años
 - b. completar la Solicitud de Uso del Pabellón; y
 - c. depositar una fianza de seguridad, de acuerdo con la Sección (G).
3. El nombre del solicitante en la solicitud debe coincidir con el nombre que aparece en todos los documentos solicitados, incluyendo, entre otros, los certificados de seguro y los permisos de venta de alimentos o de otros productos.
4. Enumere todas las actividades de entretenimiento (por ejemplo, castillo hinchable, piscina de inmersión, muro de escalada) en la solicitud de alquiler.
5. Fechas de vencimiento. Todas las personas o grupos que deseen utilizar los pabellones de picnic para un evento grande o un evento público deberán completar y presentar una solicitud de uso del pabellón con al menos tres (3) meses de anticipación. Se requerirán requisitos adicionales según la sección (R).

F. SEGURO Y PERMISOS

1. Seguro. Todos los eventos que requieran servicios de catering o entretenimiento por parte de proveedores externos deberán obtener un comprobante de seguro de cada proveedor y presentarlo al personal del Centro de Actividades con al menos de dos (2) semanas antes de la fecha del evento. La cobertura mínima de responsabilidad civil es de un millón de dólares.
2. Permisos de comida. Los solicitantes aprobados por la ciudad para vender o distribuir alimentos y bebidas para un evento grande o un evento público deben obtener un permiso de alimentos del Condado de Montgomery para todos los vendedores de alimentos o servicios de catering y presentar una copia al personal del Centro de Actividades dos (2) semanas antes de la fecha del evento.
3. Permiso de Cerveza y Vino – SOLO los pabellones en Bohrer Park. Si su grupo planea servir alcohol en su evento, se requiere un permiso (limitado únicamente a cerveza y vino). El permiso de cerveza y vino se emitirá una vez se recibe los costos de alquiler y la tarifa correspondiente del permiso de cerveza y vino. La venta de cerveza y vino está estrictamente prohibida. No se permiten bebidas alcohólicas en Griffith Park.

G. DEPÓSITO DE SEGURIDAD

Para reservar un pabellón, se debe adjuntar un depósito a La Solicitud de Uso del Pabellón. Los depósitos se pueden realizar mediante cheque, giro postal, efectivo o tarjeta de crédito (VISA/MC/DISCOVER/AMEX).

Nota: El dinero recibido de depósito de seguridad no se aplica al pago total del alquiler. Los pagos del depósito de seguridad se procesarán (es decir, se cobrarán los cheques y se realizarán los cargos en las tarjetas de crédito).

1. Pérdida total o parcial del depósito de seguridad. Los clientes pueden perder la totalidad o parte del depósito de seguridad por razones que incluyen, entre otras:
 - a. superando el tiempo programado;
 - b. superando el horario de cerrar;
 - c. no siguiendo las políticas y los procedimientos;
 - d. causando daños al parque o a los pabellones;
 - e. limpieza insuficiente; y
 - f. llegando temprano.
2. Si se producen daños o se excede el tiempo de alquiler y el importe resultante es superior al depósito de seguridad, se facturará al cliente la diferencia. La Ciudad de Gaithersburg se reserva el derecho de cobrar un depósito mayor si lo considera necesario.
3. Devolución del depósito de seguridad. Por favor, espere treinta (30) días a partir de la fecha del evento para la devolución del depósito de seguridad.

H. TARIFAS DE ALQUILER

Las tarifas se calcularán de acuerdo con el documento de Tarifas de Alquiler de Pabellones que se proporciona al final de estas políticas (página 11).

1. Fecha de vencimiento. El pago del alquiler debe realizarse a más tardar el primer día del mes anterior del evento programado. Por ejemplo, si su evento es el 13 de mayo, el pago del alquiler debe realizarse a más tardar el 1 de abril. Consulte la Sección R para conocer las excepciones relacionadas con eventos grandes.
2. Cheques devueltos. Se aplicará un cargo de \$35 por cada cheque devuelto por el banco. Si sus cargos permanecen impagos después de 30 días de notificación, podrá ser procesado ante el Tribunal de Distrito de acuerdo con el Código Penal de Maryland, Título 8, Secciones 8-101 a 8-108.

I. CÓMO SE DETERMINAN LAS TARIFAS

1. Para obtener la tarifa de residente, la dirección del solicitante o la dirección comercial de la organización debe estar dentro de los límites de la ciudad de Gaithersburg. Las organizaciones no pueden usar la dirección de un miembro que sea residente de la ciudad. Se requerirá la licencia de conducir del solicitante para verificar la residencia, y las organizaciones deben proporcionar documentación que verifica su dirección comercial. La persona u organización que organiza el evento debe completar la solicitud, y su dirección se utilizará para determinar la tarifa correspondiente. Las organizaciones sin fines de lucro deberán presentar un certificado de exención

de impuestos, y la dirección indicada determinará las tarifas. Se pueden aplicar tarifas reducidas a las agencias gubernamentales y escuelas que alquilen las instalaciones entre semana.

2. Las tarifas de alquiler también se determinan si el solicitante es una entidad "comercial" o "no comercial", de la siguiente manera:
 - a. Comercial: El alquiler lo realiza una empresa, corporación o una entidad con fines de lucro.
 - b. No Comercial: El alquiler lo realiza un individual o representantes de una organización sin fines de lucro.

J. RESPONSABILIDADES DE LOS CLIENTES DE ALQUILER

Clientes de alquiler son responsables para:

1. Llegada y salida. Los clientes deben llegar y salir en los horarios especificados en el permiso de alquiler. Los clientes de alquiler de Bohrer Park deben registrar su llegada con el supervisor al llegar a Bohrer Park y registrar su salida con el mismo supervisor antes de irse.
2. Configuración del evento: Preparar los materiales y equipos dentro del tiempo de alquiler permitido.
3. Limpiar. Al finalizar el evento, limpien las mesas y recojan toda la basura. Las bolsas de basura deben estar atadas y listas para ser recogidas. Se proporcionarán basureros y bolsas de basura.
4. Disposiciones para la entrega de artículos especiales. Los clientes de alquiler deberán encargarse de la entrega de los artículos especiales. La entrega y la recogida de los artículos, incluyendo, entre otros, equipos, decoraciones o artículos de catering, deberán realizarse dentro de la fecha y hora especificadas en la permiso de uso del pabellón, a menos que el usuario obtenga la aprobación previa por escrito de la Ciudad.
5. Cumplimiento con las políticas y procedimientos de alquiler. Asegúrese de cumplir con toda la información, las instrucciones y los requisitos estipulados en las Políticas de Alquiler del Pabellón y en el permiso correspondiente.
6. El evento de alquiler debe limitarse al pabellón especificado en el permiso de alquiler. El uso del parque está permitido para todos los visitantes y el público general.
7. El solicitante cuyo nombre figura en la solicitud debe estar presente durante toda la duración del alquiler.
8. Responsabilidad hacia los invitados. El solicitante asuma la responsabilidad por todas las personas asociadas al evento. Si el cliente que alquila el espacio organiza un evento abierto al público en general, seguirá siendo responsable de cualquier daño o problema relacionado con los invitados. Es posible que se requiera un seguro adecuado.
9. Estacione todos los vehículos en las áreas de parqueo designadas. El coordinador del picnic puede descargar su vehículo en el área del pabellón, pero debe retirarlo antes de la llegada de los invitados. Ningún vehículo podrá permanecer en el área del pabellón después de ese momento, con la excepción de los vehículos de servicio de catering u otros vehículos previamente autorizados. Los vehículos como ciclomotores o motocicletas están prohibidos en los senderos y terrenos del parque.

10. Señalización. Se permite la colocación de carteles de acuerdo con las normativas municipales y los requisitos de los permisos de la Ciudad. Los carteles deben ser removidos al finalizar el evento.
11. Pabellón asignado y espacio abierto. El uso del alquiler se limita al área del pabellón asignado y al espacio abierto adyacente designado. El uso de cualquier instalación, terreno o servicio adicional debe solicitarse por escrito al momento de la solicitud y está sujeto a aprobación. Los requisitos se establecerán por escrito antes de la confirmación del evento y deberán ser acordados por el solicitante y la Ciudad.

K. USOS Y ACTIVIDADES PROHIBIDAS

1. Los clientes no deberán exceder el número máximo de personas por pabellón, según lo estipulado en el contrato de alquiler. No se permitirá la entrada a invitados adicionales si el inquilino no respeta la capacidad máxima indicada.
2. Bebidas alcohólicas. Bebidas alcohólicas están prohibidos, a menos que se obtenga un permiso de cerveza y vino. Los permisos de cerveza y vino solo se otorgan en los pabellones de Bohrer Park. Consulte la Sección M para obtener más información.
3. Fumar. Está prohibido fumar y vapear en el Centro de Actividades y en Bohrer Park y Griffith Park, de acuerdo con la Ordenanza Municipal Capítulo 18A de la Ciudad de Gaithersburg.
4. Ventas de comida y bebidas. La venta de comida y bebidas está prohibida en los pabellones de Bohrer Park y Griffith Park para eventos privados. Sin embargo, se permite la distribución *gratuita* de comida y bebidas por parte del organizador del evento o de un servicio de catering autorizado. Los clientes deben tener en cuenta que no hay refrigeradores ni microondas disponibles. Para eventos grandes o públicos, consulte la Sección R para obtener información detallada sobre la aprobación, las tarifas y la documentación requerida para los vendedores de alimentos.
5. Armas. Está estrictamente prohibido portar armas dentro de las instalaciones de Bohrer Park y Griffith Park.
6. Uso con fines de lucro. El uso de los pabellones en Bohrer Park y Griffith Park por parte de individuales o grupos con fines lucrativos de cualquier tipo, como el cobro de entradas o servicios, o la venta de artículos, está estrictamente prohibido a menos que se obtenga una autorización previa por escrito. Con dicha autorización, se podrán hacer excepciones para eventos deportivos.
7. Almacenamiento. Clientes no podrán almacenar equipos ni suministros en los pabellones de Bohrer Park, Griffith Park o el Centro de Actividades antes o después del evento sin autorización previa.
8. Vendedores. Está estrictamente prohibida la venta ambulante en Bohrer Park y Griffith Park.
9. Los paseos en poni o caballo o actividades similares están prohibidos.
10. No bloquee ni acote con cuerdas ninguna zona que no sea la estructura del toldo del pabellón, ya que el parque Bohrer está abierto al público desde el amanecer hasta el anochecer.
11. No tire arroz ni confeti ni suelte globos de helio en Bohrer Park ni en Griffith Park.

L. ASAR O COCINAR COMIDAS

Está permitido asar a la parrilla o cocinar alimentos únicamente en el área del pabellón alquilado. Está prohibido en cualquier otra zona del parque, del centro, en los patios o en los parqueos. Se permiten parrillas personales solo en las áreas de picnic, cerca de las parrillas permanentes. Únicamente solo se permiten parrillas de carbón. Asegúrese de que el carbón esté completamente apagado antes de abandonar el pabellón.

M. BEBIDAS ALCOHÓLICAS – SOLO EN LOS PABELLONES DE BOHRER PARK

1. Los clientes que alquilen deben tener un permiso de cerveza y vino de la ciudad de Gaithersburg para consumir alcohol en los pabellones de Bohrer Park. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en el pabellón de Griffith Park.
2. El consumo de alcohol se limita a cerveza y vino. Las bebidas alcohólicas de alta graduación están prohibidas. Según la ley estatal, ninguna persona menor de 21 años puede consumir bebidas alcohólicas.
3. El consumo de alcohol está prohibido en cualquier otra zona del parque que no sean los pabellones alquilados; los infractores podrán ser multados.
4. La venta de cerveza y vino está estrictamente prohibida. No se expedirán permisos para la venta de cerveza y vino en eventos grandes o públicos en Bohrer Park.

N. DENEGACIÓN DE SOLICITUDES, REVOCACIÓN DEL PERMISO Y NEGACIÓN A FUTUROS ALQUILERES

1. La ciudad de Gaithersburg reserva el derecho de denegar cualquier solicitud, revocar un permiso, y exigir que las personas o los grupos que alquilan el espacio lo abandonen y/o negarse a realizar futuros alquileres por cualquiera de los siguientes motivos:
 - a. Incumplimiento de cualquiera de las políticas escritas;
 - b. Falta de pago del alquiler en la fecha de vencimiento;
 - c. No se proporcionó documentación adicional necesaria;
 - d. Los clientes que alquilan no están llevando a cabo el evento de manera ordenada;
 - e. Daños en Bohrer Park y Griffith Park; incluyendo, entre otros, los pabellones, los baños, la zona ajardinada circundante, el estacionamiento, etc.;
 - f. Si la ciudad determina que el evento de un grupo es perjudicial para el bienestar del personal o de los visitantes del parque/centro.
2. La ciudad se reserva el derecho de cancelar o posponer un evento en cualquier momento debido a circunstancias imprevistas.

O. MÚSICA

1. Se permite la música a cargo de DJ, pero debe incluirse en la solicitud de uso del pabellón como parte de la descripción del evento.
2. El volumen de la música debe mantenerse a un nivel que no moleste a los demás visitantes del parque y no debe incluir lenguaje obsceno, ofensivo o explícito, y debe ser apto para toda la familia. Los clientes de alquiler deben seguir las instrucciones de los supervisores para bajar el volumen.
3. No se permite música en vivo ni la presencia de bandas musicales.

P. ACOMPAÑANTES / SEGURIDAD

Para cualquier evento juvenil, evento grande o evento público, es posible que se requiera la presencia de supervisores o personal de seguridad. Los supervisores son responsables de garantizar que, una vez que los invitados lleguen al evento, no puedan irse y volver a entrar. El personal de seguridad debe estar compuesto por agentes de la jurisdicción local o guardias de seguridad con licencia y seguro. Deben ser personas capacitadas para proteger la propiedad, hacer cumplir las reglas y prevenir actividades criminales.

Q. EVENTOS JUVENILES

1. Todos los eventos juveniles requieren:
 - a. Proporcionar una lista de invitados al evento; y
 - b. Mantener una proporción de 1 acompañante por cada 10 participantes adolescentes.
2. Eventos juveniles con más de 200 invitados se les exigirá que proporcionen personal de seguridad.

R. EVENTOS GRANDES Y EVENTOS PÚBLICOS

1. El tamaño máximo de grupo permitido utilizando los tres pabellones de Bohrer Park es de 500 personas.
2. La venta de comida y bebidas está permitida en Bohrer Park para eventos grandes y eventos públicos.
3. No se expedirán permisos de cerveza o vino para eventos grandes o públicos en Bohrer Park.
4. Los solicitantes de permisos para eventos grandes y eventos públicos deberán aceptar requisitos adicionales necesarios para reservar los pabellones, entre los que se incluyen los siguientes:
 - a. Presente por escrito los detalles específicos que describan el alcance completo del evento junto con la solicitud de uso del pabellón.
 - b. Presentar documentación que demuestre la dirección de la organización.
 - c. Obtener una póliza de seguro de responsabilidad civil general para el evento y presentar un certificado de seguro un mes antes de la fecha del evento. La ciudad de Gaithersburg debe figurar en el certificado de seguro como asegurada adicional. La cobertura de responsabilidad civil general debe ser de al menos \$1,000,000.
 - d. No se permite obtener beneficios económicos con la reserva de los pabellones en Bohrer Park y Griffith Park ni en las áreas circundantes, excepto por la venta de comida y bebidas. Se debe proporcionar una lista de todos los vendedores de comida y servicios de catering, junto con los permisos de servicio de alimentos válidos del Departamento de Salud del Condado de Montgomery, el comprobante de seguro y los números de identificación del estado de Maryland para cada uno. Se aplican tarifas adicionales (véase la página 11).
 - e. El pago del alquiler deberá realizarse 60 días antes del evento. El pago del alquiler y el depósito de seguridad se perderán si el evento se cancela con menos de 60 días de anticipación. Se podrán aplicar cargos adicionales para grupos grandes con el fin de cubrir gastos extra (por ejemplo, personal adicional, suministros, servicios de limpieza, etc.).

f. Requisitos potenciales adicionales:

- i. Es posible que se requieran encargados de parqueo y/o planes de parqueo alternativos.
- ii. Es posible que se requiera personal de seguridad.
- iii. Las disposiciones adicionales, que incluyen, entre otras, basureros y/o volquetes, y baños portátiles, serán responsabilidad del cliente que alquila el pabellón.
- iv. Es posible que se requieran otros requisitos, los cuales serán establecidos por escrito por la Ciudad antes de la aprobación de la solicitud de uso del pabellón.

5. Se programará una reunión obligatoria entre el representante/solicitante del grupo y el personal de la facilidad para discutir los requisitos.

S. RECURSOS Y SERVICIOS DEL PABELLÓN

1. En todos los pabellones hay disponible suministro eléctrico básico. El servicio eléctrico permite el uso limitado de equipos como sistemas de sonido y pequeños electrodomésticos. Para atracciones de gran tamaño y servicios de catering, se deberá proporcionar una fuente de energía independiente.
2. Hay baños disponibles en Bohrer Park y Griffith Park con un permiso de alquiler.
3. El Centro de Actividades puede proporcionar el siguiente equipo o servicios a quienes alquilen sus pabellones solo si el equipo no esté siendo utilizado para otro evento. Estos servicios incluyen permisos de cerveza y vino, alquiler de equipo deportivo y una bomba de agua. Disponibles únicamente en los pabellones de Bohrer Park.
4. Todas las tarifas de alquiler de equipaje deben abonarse junto con el pago del alquiler, según lo estipulado en la sección (H). Si solicita algún servicio o equipo adicional, marque la opción o las opciones correspondientes en la Solicitud de Uso del Pabellón e incluya una explicación.

T. CANCELACIONES

Las notificaciones de cancelación deben presentarse por escrito y están sujetas a una tarifa de procesamiento de \$25. Los pagos de alquiler se perderán si el evento se cancela con menos de 30 días de anticipación. No se ofrecen fechas alternativas en caso de lluvia; por lo tanto, se deben tomar las precauciones necesarias con condiciones climáticas adversas. En caso de condiciones climáticas severas, se tomará una decisión de mutuo acuerdo el día del evento. Consulte la Sección R para conocer las excepciones relacionadas con eventos grandes.

U. CARGOS POR DAÑOS

Los pabellones serán inspeccionados por los supervisores de pabellones antes y después de su uso. El cliente deberá firmar y verificar la hoja de inspección y será responsable de cualquier daño o problema que se observe. La ciudad de Gaithersburg tiene la autoridad para retener parte o la totalidad del depósito de seguridad en caso de daños causados por el usuario o por el incumplimiento de las responsabilidades del cliente. Si los cargos superan el monto del depósito de seguridad, se le facturará al cliente la diferencia y el pago deberá realizarse entre dos semanas.

V. RECICLAJE

LA LEY DEL ESTADO DE MARYLAND, EN LA SECCIÓN 9-1712 DEL CÓDIGO AMBIENTAL DE MARYLAND, EXIGE LA INSTALACIÓN DE CONTENEDORES DE RECICLAJE Y LA RECOGIDA DE RESIDUOS RECICLABLES EN EVENTOS ESPECIALES. El reciclaje es obligatorio en la ciudad de Gaithersburg, según el Capítulo 18 del Código Municipal, y su cumplimiento se garantiza mediante la imposición de multas. La ley de Maryland también exige que los organizadores de eventos que (i) se celebren en una calle pública, en terrenos públicos, en un sitio o instalación de propiedad pública o en un parque público, (ii) sirvan comida o bebida y (iii) prevean la asistencia de 200 personas o más, proporcionen un contenedor de reciclaje inmediatamente al lado de cada contenedor de basura, claramente diferenciado por su color, señalización o ambos, y se aseguren de que todos los materiales reciclables depositados en los contenedores de reciclaje sean recolectados para reciclaje. Toda persona u organización que infrinja este requisito estará sujeta a una multa civil que no excederá los \$300 por cada día que persista la infracción.

W. DIRECTRICES DE SALUD Y SEGURIDAD

1. El pabellón será utilizado únicamente por el titular del permiso y sus invitados, y su uso será bajo su propia responsabilidad.
2. El titular del permiso entiende que los muebles y equipos del pabellón no se desinfectan.
3. El titular del permiso asume la responsabilidad de todas las personas relacionadas con el evento o la actividades.
4. Los invitados deben cumplir con las directrices de salud y seguridad vigentes.
5. El evento o actividad debe cumplir con las restricciones actuales de aforo/capacidad.

TARIFAS DE ALQUILER DEL PABELLÓN DE 2026

Estado del grupo	Pabellones Park, Pond o Hillside Hasta 50 personas	Pabellones Park o Pond 50-200 personas	Pabellón Hillside 50-125 personas	Pabellón de Griffith Park Hasta 100 personas
Residente No Comercial	\$240	\$335	\$300	\$190
Residente Comercial	\$310	\$475	\$370	\$240
No Residente No Comercial	\$360	\$505	\$450	\$290
No Residente Comercial	\$465	\$710	\$555	\$360

Extra Hora(s)

- \$50 por cada hora adicional o fracción de hora en el Pabellón de Bohrer Park si se paga adelantado.
- \$75 por cada hora adicional o fracción de hora añadida el día del evento en los pabellones de Bohrer Park.
- \$30 por cada hora adicional o fracción de hora añadida para el Pabellón de Griffith Park.

Depósitos de seguridad

Se requiere un depósito de seguridad para reservar un pabellón. El reembolso del depósito de seguridad se realizará 30 días a partir de la fecha del evento.

- \$100 Depósito de seguridad por el alquiler del pabellón de Bohrer Park.
- \$200 Depósito de seguridad por el alquiler del pabellón de Bohrer Park con permiso de cerveza y vino.
- \$50 Depósito de seguridad para el alquiler del pabellón de Griffith Park.

Permiso de Cerveza y Vino – SOLO los Pabellones de Bohrer Park

- \$130 Permiso de cerveza y vino - costo es por cada evento

Servicios/tarifas opcionales

- \$30 Alquiler de materiales deportivos: incluye herraduras, bastones, balón de voleibol y red.
- \$50 Bomba de agua

Servicios/tarifas requeridos

- \$30 Limpieza de cangrejos: Obligatoria si se sirven cangrejos. El cliente sigue siendo responsable de la limpieza.
- \$25 Tarifa del proveedor de servicios de catering (por cada proveedor).

Oportunidades recreativas:

Se vende un número limitado de pases cada día y se aplican algunas restricciones. Si está interesado en obtener pases para actividades recreativas, indíquelo en la solicitud de uso del pabellón. Los pases **deben pagarse con al menos 10 días de anticipación** y no se realizan reembolsos.

- \$7.00 Minigolf (una ronda) / \$9.00 Minigolf (rondas ilimitadas)