SPECIAL EVENT PROCEDURE CHECKLIST

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVENTOS ESPECIALES

City of Hood River provides to Applicant: (At least 60 Days Prior to Event)

- Special Event Licensing Procedure Checklist
- Special Event Application
- Property Use Agreement Application
- Sport Addendum
- Copy of Hood River Municipal Code 5.07 and 13.52

Make sure the event site(s) are available for the dates and times requested

La ciudad de Hood River proporciona al solicitante: (al menos 60 días antes del evento)

- *Lista de verificación del procedimiento de licencia de eventos especiales*
- *Solicitud de evento especial*
- *Solicitud de Acuerdo de Uso de Propiedad*
- *Apéndice de eventos deportivos*
- *Copia del código municipal 5.07 y 13.52 de Hood River*

Asegúrese de que los sitios del evento estén disponibles para las fechas y horas solicitadas

All requirements below are to be completed 60 days prior to the event

Also Required for Street Closure/Parking Lot or City Park Use or Parade:

___ Completed Property Use Agreement Form
___ Digital Map of (outside) proposed event area
___ Property Use Fee(s) Paid – see application for fees
___ Street Closure Notification Signature Form – collect signatures from **all** business owners and residents affected by the street closure. **(30 days prior to event)**
___ Traffic Control Plan (provide map(s) and description of plan)
___ Parking Plan
___ Trash Management Plan – Hood River Garbage 541-386-2272
___ Restroom Facilities Plan (1 restroom per 75 attendees at event) GPSI 541-352-6069

Todos los requisitos a continuación deben completarse 60 días antes del evento. También se requiere para el cierre de la calle / estacionamiento o el uso de un parque de la ciudad o desfile:

___ Completar el formulario de acuerdo de uso de propiedad
___ Proveer un mapa digital del área (afuera) de evento propuesta
___ Pagar las tarifa(s) de uso de la propiedad: consulte la solicitud para conocer las tarifas
___ Completar el formulario de notificación de cierre de la calle: juntar firmas de todos los propietarios de negocios y residentes afectados por el cierre de la calle. **(30 días antes del evento)**
___ Plan de control de tráfico: proporcionar mapa(s) y descripción del plan
___ Plan de estacionamiento
___ Plan de manejo de basura - Hood River Garbage 541-386-2272
___ Plan de instalaciones de baños (1 baño por cada 75 asistentes al evento) GPSI 541-352-6069

Applicant to provide to the City of Hood River:

___ Completed Application for Special Event; signed **(60 days prior to event date stamp)**

___ Fee(s) Paid – ($92 Special Event fee)
___ City Property Use fees paid when application is submitted
___ Fire Inspection ($116 – Fire Dept. (541) 386-3939
___ Certificate of Insurance of $2,000,000 general liability naming City of Hood River as additional insured **(30 days prior to event)**
___ Liquor Liability Insurance - If the Special Event Permit includes permission to sell or serve beer or other alcoholic beverages **(30 days prior to event)**

El solicitante debe proporcionar lo siguiente a la ciudad de Hood River:

___ Completar la solicitud para evento especial y conseguir firma **(con sella 60 días antes del evento)**
___ Tarifa(s) pagada(s) - (tarifa de evento especial $92)
___ Pagar las tarifas de uso de propiedad de la ciudad cuando se presenta la solicitud
___ Inspección de incendios ($116) - Departamento de bomberos (541) 386-3939
___ Proveer certificado de seguro de $ 1,000,000 de responsabilidad general nombrando a la ciudad de Hood River como asegurado adicional **(30 días antes del evento)**
___ Seguro de responsabilidad civil por licor: si el permiso para eventos especiales incluye permiso para vender o servir cerveza u otras bebidas alcohólicas **(30 días antes del evento)**

When applicable, item listed below need to be completed by applicant:

___ Proof of security service monitoring event, 1 per 75 attendees when alcohol is served at an event. **(30 day prior to event)**
___ Traffic Control Plan Required with all street closures, include maps
___ Schedule to meet with City Parks Department for onsite visit, when needed **(schedule 21 days prior to event) (parks@cityofhoodriver.gov)**
___ Applicant to notify the Sherriff's Department if event takes place in the Columbia River and/or outside city limits
___ Street closure permit with ODOT **(60 days prior to event)** (503) 665-4006
___ OLCC Permit (800) 452-6522 (30 day prior to event)
13.44.110 Alcoholic Beverage Sales Prohibited. No alcoholic beverages shall be sold in any park, except by permit from the City and in accordance with Oregon Liquor Control Commission regulations
___ Contact County Health Inspections of food carts (food vendors) 541-386-1115
___ Permit/Dept of Agriculture (fresh fruit vendors) (541) 296-8696

Cuando se aplicable, el solicitante debe completar el artículo que figura a continuación:

___ Prueba del servicio de seguridad para monitoreo del evento, 1 por cada 75 asistentes cuando se sirve alcohol en un evento. **(30 días antes del evento)**
___ Plan de control de tráfico requerido con todos los cierres de calles, incluye mapas
___ Programar una visita del sitio con el Departamento de Parques de la Ciudad, cuando sea necesario **(programa 21 días antes del evento) (parks@cityofhoodriver.gov)**
___ El solicitante debe notificar al Departamento del Sheriff si el evento se lleva a cabo en el río Columbia y / o fuera de los límites de la ciudad
___ Permiso de cierre de calle con ODOT **(60 días antes del evento)** (503) 665-4006
___ Permiso OLCC (800) 452-6522 **(30 días antes del evento)** Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas. No se venderán bebidas alcohólicas en ningún parque, excepto con un permiso de la Ciudad y de acuerdo con los reglamentos de la Comisión de Control de Licores de Oregon (código municipal 13.44.110)
___ Comuníquese con el departamento de salud del condado para inspecciones de carritos de comida (vendedores de comida) 541-386-1115
___ Permiso / Departamento de Agricultura (vendedores de fruta fresca) (541) 296-8696