



APLICACIÓN DE USO TEMPORAL (MAYOR O MENOR)

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

- Solicitud completa y firmada.**
- Tasa de solicitud.**
- Planes generales.** Debe ser un mapa o diseño que muestre los elementos clave del evento.
- Fechas y hora de los eventos**
- Fechas y hora de instalación y desmontaje**
- Narrativa del evento.** Esto debe describir el evento propuesto y la descripción del evento.
- Lista de verificación de solicitud completa.**



Nota: Las solicitudes recibidas dentro de los 60 días posteriores al evento pueden estar sujetas a un rechazo inmediato

Ciudad de Pontiac

Solicitud de permiso para eventos especiales

Fecha de solicitud: _____

Nombre del evento: _____

Descripción detallada del evento: _____

Ubicación: _____

Fechas/horarios del evento: _____

Fechas/horarios de instalación: _____

Fecha/horarios de desmontaje: _____

Nombre de la Organización: _____

Dirección de la Organización: _____

Teléfono de la Organización: _____

Persona de contacto/Teléfono: _____

Número de fax de contacto: _____

Gerente en sitio: _____

La solicitud de permiso para eventos especiales se presentará al Departamento de Planificación de la Ciudad, quien distribuirá la solicitud a cualquier departamento de la ciudad afectado por el evento especial para su revisión y comentarios. Estos departamentos pueden incluir el departamento de construcción, el departamento de policía, el departamento de bomberos, el secretario municipal, el director de obras públicas o cualquier otro departamento de la ciudad. Al revisar la solicitud, los departamentos considerarán la circulación del tráfico, el estacionamiento, la colocación de señales y los usos circundantes. Tenga en cuenta que se deberá abonar una tarifa administrativa de revisión del plano del sitio de \$500.00 no reembolsable al presentar esta solicitud.

Firma del Solicitante

Fecha

Eventos Temporales y Especiales

Se pueden permitir eventos especiales y temporales en cualquier distrito de zonificación siempre que el evento especial no dañe ni interfiera con el uso de las instalaciones vecinas ni dañe la salud, la seguridad y el bienestar de ninguna persona.

- A. **Duración.** Se podrán programar eventos especiales o temporales para un período único que no exceda los 30 días durante un año calendario, o para hasta cuatro períodos no consecutivos de 10 días durante un año calendario. No consecutivo se define como el final de un período y el inicio de otro período separados por más de 6 días naturales.
- B. **Solicitud.** Cualquier evento especial deberá obtener una solicitud del departamento de construcción o planificación. La solicitud incluirá la siguiente información:
 - a. Nombre del patrocinador y números de contacto del representante;
 - b. Nombre del uso o evento;
 - c. Fechas, horas y lugar del uso o evento;
 - d. Sitio, número y ubicación de todas las señales;
 - e. Si se requiere una licencia comercial de la ciudad;
 - f. El número esperado de participantes.
- C. **Dibujo de boceto.** La solicitud deberá incluir también un boceto del local en el que se celebrará el evento especial o temporal. El boceto debe mostrar la entrada y salida al uso o evento, áreas de estacionamiento, señales y otros detalles pertinentes según lo solicite el departamento correspondiente. Si el evento especial se llevará a cabo en más de un lugar, como un recorrido por edificios, la solicitud deberá incluir un mapa de los detalles relevantes en cada uno de los edificios o sitios participantes.
 - a. Su boceto/plano del sitio debe incluir lo siguiente (si corresponde):
 - i. Tiendas de campaña
 - ii. Señales
 - iii. Cabinas
 - iv. Marquesinas
 - v. Mesas
 - vi. Baños portátiles
 - vii. Atracciones mecánicas
 - viii. Estructuras temporales o exhibiciones de cualquier tipo (se requiere fotografía si el personal lo considera necesario)
 - ix. Coordinación del estacionamiento
 - x. Cierre de calles/ubicación de barricadas
- D. **Señales.** Las señales temporales asociadas con el evento especial o temporal deberán cumplir con los requisitos de la Ordenanza de Zonificación. Si se enumeran varios sitios, se puede colocar una señal temporal en cada sitio. Las señales relacionadas con un evento especial o temporal podrán exhibirse hasta 30 días antes del evento y deberán retirarse no más de tres días después del evento.
- E. **Vendedor/vendedores ambulantes.** Las solicitudes deben presentarse 48 horas antes del evento. A todos los vendedores se les realizará una verificación de antecedentes y deben cumplir con el Artículo XXIII del Código Municipal de Pontiac.

- a. Todos los vendedores de alimentos/bebidas deben tener la aprobación del Departamento de Salud del Condado de Oakland. Adjunte copia de la aprobación del Departamento de Salud.
- F. **Bonos.** La Ciudad puede requerir bonos para limpieza, uso de agua, etc. Los bonos deben pagarse 48 horas antes de la fecha del evento y deberán devolverse al titular del bono dentro de dos semanas una vez que la autoridad correspondiente otorgue la autorización.
- G. **Se requiere seguro.** Se requiere presentar un seguro de responsabilidad al Director de Desarrollo Comunitario. Envíe una copia de su certificado estándar con su solicitud completa, que será revisada para determinar si cumple con los requisitos de seguro de la Ciudad. El certificado de seguro debe presentarse al menos dos semanas antes de la fecha del evento.
- H. **Permisos.** Los permisos (construcción, señales, electricidad, hidrante, derecho de paso, etc.) y las tarifas deben obtenerse/presentarse al menos dos semanas antes del evento.
- I. **Notificación.** El solicitante debe notificar a todos los propietarios potencialmente afectados y notificarles la fecha y hora del evento propuesto y una descripción de la actividad. El solicitante debe proporcionar una copia de la carta y la lista de distribución a la oficina del secretario antes de la audiencia de la comisión. (Muestra de carta incluida en la solicitud) La Ciudad puede eximir este requisito si consideramos apropiados otros métodos de notificación.
- J. **Revisar.** La solicitud de permiso para eventos especiales se presentará a la Ciudad, quien distribuirá la solicitud a cualquier departamento de la ciudad afectado por el evento especial para su revisión y comentarios. Estos departamentos pueden incluir el departamento de construcción, el departamento de policía, el departamento de bomberos, el secretario municipal, el director de obras públicas o cualquier otro departamento de la ciudad. Al revisar la solicitud, los departamentos considerarán la circulación del tráfico, el estacionamiento, la colocación de señales y los usos circundantes.
- K. **Decisión.** La Ciudad aprobará, aprobará con condiciones o rechazará la solicitud dentro de los 60 días siguientes a la recepción de la solicitud.
- L. **Efectuar la negación.** El patrocinador de cualquier solicitud rechazada por la Ciudad puede apelar la decisión ante la Junta de Apelaciones de Zonificación.

Información Adicional Requerida:

1. Tipo de organización: _____
2. Patrocinadores o participantes adicionales (proporcione el nombre, dirección, persona de contacto, estado, etc. de todas las organizaciones adicionales que patrocinan su evento).
(Adjunte una página adicional si es necesario.)

3. Si el evento es para recaudar fondos, indique el beneficiario y los ingresos esperados.

4. Número total de personas que se espera que asistan por día: _____
5. ¿Se prevé amplificación de música o parlantes? (se requiere permiso de sonido) _____
6. ¿Se servirán bebidas alcohólicas? (Se requiere permiso estatal de LCC) _____

7. ¿Qué alimentos/bebidas/mercancías se venderán?

Nombre del vendedor	Bienes a vender

8. ¿El evento requerirá personal de seguridad (policía, bomberos, paramédicos)? En caso afirmativo, describa las acciones que se tomarán para brindar estos servicios:

9. ¿Será necesario el cierre de calles? En caso afirmativo, incluya un mapa detallado. Indique la fecha y hora de cierre y reapertura, incluido el montaje y desmontaje.

Cierre - Fecha/Hora

Reapertura - Fecha/Hora

10. ¿El evento requerirá conexiones de servicios públicos? _____

- Eléctrico
- Agua/hidrante
- Teléfono
- Tierra
- Otro _____

Carta de notificación de solicitud de evento especial

Fecha: _____

HASTA: _____

La ciudad de Pontiac exige que todos los propietarios o dueños de negocios que puedan verse afectados por el evento especial que se enumera a continuación sean notificados de la fecha y hora del evento propuesto.

Información del Evento

Nombre del evento: _____

Ubicación: _____

Fechas/horarios del evento: _____

Breve descripción del evento/actividad:

Fechas/Horas de Instalación: _____

Fechas/horas de desmontaje: _____

Si tiene alguna pregunta sobre este evento especial, comuníquese con:

Organizador de eventos: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Se deberá adjuntar un mapa que muestre los cierres de calles.