



**live more, play more**  
pgparks.com

Park Permits Office  
6600 Kenilworth Ave. #100  
Riverdale, MD 20737  
(301) 699-2400

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO DEL PARQUE

*Las instalaciones reservadas están sujetas a la inspección por parte de un representante autorizado de la Comisión para que se garantice el uso adecuado de la propiedad del parque de conformidad con las Reglas y Reglamentos del Parque. Una instalación puede tener cámaras de video interiores y/o exteriores; de ser así, un representante autorizado de la Comisión puede revisar las secuencias de video para verificar que se dé un uso adecuado a la propiedad del parque de conformidad con las Normas y reglamentos del parque (que incluyen, entre otros, la prohibición del uso de las instalaciones del parque para empresas comerciales o ganancias privadas), y los términos de este Contrato de arrendamiento y el Permiso (incluidos, entre otros, los horarios de llegada y salida).*

*La violación de cualquiera de las siguientes Reglas y Reglamentos del Parque pondrá en peligro su contrato de arrendamiento.*

*Las consecuencias incluyen cualquiera/todas las siguientes: revocación inmediata del permiso; pérdida de cualquier honorario/depósito pagado; pérdida de privilegios de permisos; citaciones civiles y/o multas emitidas por Park Police.*

**EL PERMISO/CONTRATO DE RESERVA DE VIVIENDA DEBE ESTAR EN POSESIÓN DE LA PERSONA A LA QUE SE EXPIDE Y MOSTRARSE CUANDO SE SOLICITE.**

### **REGLAS Y REGLAMENTOS DEL PARQUE**

**Perteneciente a todas las instalaciones/equipos/edificios de parques y refugios para picnic permitidos:**

- El titular del permiso debe tener por al menos 21 años de edad y estar en el lugar durante la duración del evento, en posesión del permiso emitido. Una copia electrónica no es válida.
- El evento debe tener lugar dentro de las fechas enumeradas en el acuerdo de arrendamiento. No se permite la entrada temprana, el establecimiento temprano o quedarse después de la hora de finalización programada.
- El uso de las instalaciones del parque para empresas comerciales o ganancias privadas está estrictamente prohibido. Los titulares de permisos no pueden aceptar cargos de admisión ni vender u ofrecer a la venta ninguna mercancía (incluidos alimentos y bebidas, y rifas/recaudación de fondos). Esto incluye la venta de entradas de cualquier tipo (por adelantado o en la puerta). Los titulares de permisos no pueden realizar, practicar o solicitar ningún oficio, ocupación, negocio o profesión. Esto incluye negocios de planificación de eventos.
- No se permite la publicidad de eventos. Los titulares de los permisos no pueden distribuir volantes o circulares ni levantar carteles, avisos o dispositivos publicitarios de ningún tipo. Esto incluye la publicidad digital a través de las redes sociales. No publicar carteles o anuncios en la propiedad del parque.
- Se prohíbe el uso de tabaco/fumar en la propiedad del parque (dentro de todos los edificios y al aire libre, excepto cuando se publique un aviso explícito).
- El alcohol no está permitido. Incluye cerveza, vino y champán.
  - La cerveza Keg se permite únicamente en los refugios del parque Watkins #0-4, refugios del parque Cosca #1-4 y el pabellón del grupo de parque Cosca.

- El evento no puede exceder la capacidad enumerada para las instalaciones y/o el tamaño de grupo establecido en el permiso.
- No se permiten bandas de ningún tipo. Están prohibidos los DJ y la música alta o amplificada en todos los terrenos exteriores o en cualquier área donde se interrumpa la tranquilidad.
- No se permiten mascotas dentro de las instalaciones arrendadas o donde estuviere explícitamente prohibido. Todas las mascotas deben mantenerse con correa en todo momento mientras estén en la propiedad del parque.
- Se prohíben las tiendas de campaña, los toldos, los drones, los camiones de juego, los camiones de comida, los saltarines, los tanques de inmersión, los paseos en pony, los zoológicos interactivos y otros juegos mecánicos.
- Están prohibidos los generadores de cualquier tipo. Los refugios exteriores para pícnicos/áreas/espacios NO tienen acceso a la electricidad. No se permiten tanques de gas en ninguna instalación interior.
- No se permite ningún arreglo o servicio en el estacionamiento. No se permiten los port-a-johns alquilados o entregados.
- Otras instalaciones del parque (campos de béisbol, canchas, estacionamientos, parrillas no adyacentes a las áreas permitidas o cualquier equipo de juego) están abiertas al público y no son para el uso exclusivo del titular del permiso. Todos los parques no tienen todos los tipos de instalaciones; es responsabilidad del arrendatario confirmar los detalles específicos de la ubicación deseada antes de finalizar el contrato.
- **El estacionamiento puede estar limitado** debido al uso público de los servicios del parque, juegos o eventos programados. Las plazas de estacionamiento no están garantizadas.
- La entrada a otras instalaciones, incluidas, entre otras, instalaciones acuáticas, mansiones históricas y centros comunitarios, no está incluida en el alquiler.
- Se permiten parrillas adicionales en las áreas designadas para cocinar al aire libre (incluidos los terrenos adyacentes a los edificios interiores) excepto para los pabellones del parque Watkins #10-14. Las parrillas deberán llevarse a mano en el área del pícnic (únicamente a carbón; no se permiten parrillas ni estufas de gas).
  - Las parrillas y estufas de gas están permitidas en Watkins Park Shelters #0-9 y Cosca Park Group Pavilion.
- No se permiten vehículos motorizados en ningún área de pícnic, excepto donde se especifique lo contrario (limitado a caminos o calles especificados).
- Se deben seguir todas las otras reglas y reglamentaciones del parque. Encontrará una lista completa en [www.pgparcs.com](http://www.pgparcs.com).

## **INFORMACIÓN DE RECLAMACIONES Y EMERGENCIAS**

- En caso de que haya problemas, cuestiones de mantenimiento o acceso, el problema **debe** informarse el día del evento llamando al número correspondiente a continuación:

<b>Número para llamar</b>
(301) 459-9088

- También debe proporcionar por escrito junto con cualquier documentación complementaria de problemas, como fotos, **en la Oficina de permisos por correo electrónico a ([park-permits@pgparcs.com](mailto:park-permits@pgparcs.com)), a más tardar 48 horas después** de la finalización de su evento para poder considerarlo.
- Las quejas se deben recibir del **titular del permiso** y se tratarán solo con él.
- Los problemas de mantenimiento que no se informen oficialmente al número mencionado durante las horas del evento no se solucionarán en una fecha posterior.
- Nuestras instalaciones y parques cuentan con la custodia de la policía del parque M-NCPPC. No se permite la presencia de seguridad adicional o privada para los eventos. Si tiene alguna inquietud de seguridad antes de su evento, comuníquese con la Oficina de Permisos de Parques para obtener más detalles. **Si sufre un problema de seguridad durante el evento, comuníquese con la policía del parque al (301) 459-9088 o marque 911 en caso de una emergencia.**

## INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO

### **Perteneciente a todas las instalaciones/edificios de parques permitidos:**

- Todos los edificios son instalaciones sin personal. El titular del contrato es responsable de los arreglos y la limpieza. Esto debe realizarse el día del evento, sin excepciones. Cualquier pertenencia que se deje en el edificio fuera del período del arrendamiento (ya sea antes de que comience el arrendamiento o después de que concluya) se descartará.
- Queda prohibido ingresar al edificio y/o realizar arreglos antes de los horarios de eventos permitidos, o usted quedará sujeto al decomiso de depósitos de seguridad. El arrendatario es responsable de asegurar/ bloquear todas las puertas y ventanas antes de salir, y la basura debe sacarse del edificio y colocarse en contenedores de basura externos.
- El tenedor del permiso acepta dejar las instalaciones/equipos limpios y ordenados, y asume la responsabilidad personal por el costo de la limpieza excesiva de los locales; pérdida, rotura o remoción de la propiedad del Parque; y responsabilidad por la conducta y el buen orden del grupo.
- Pueden colgarse accesorios de decoración, pero deben retirarse después del evento (incluida cualquier cinta o cuerda pegada en las paredes o el techo). No use tachuelas, grapas, etc., excepto en el panel de corcho (si está disponible). Se recomienda usar cinta de pintor, ya que probablemente no dañe las paredes. Las piñatas están prohibidas. No se permite el uso de purpurina, confeti ni artículos similares. Las habitaciones no cuentan con decoraciones, ni utensilios ni manteles.
- El titular del permiso es responsable de visitar las instalaciones antes de realizar una reserva para asegurarse de la provisión de servicios y que la apariencia sea aceptable. Las variaciones menores en la apariencia de las imágenes/descripciones en línea no se aceptarán como motivo de reembolso (pintura, adornos de pared, vestidos, etc.). El titular del permiso acepta recibir el edificio en las condiciones de apariencia actuales.
- No se proporcionan trapeadores, escobas, bolsas de basura ni productos de limpieza. Tampoco se proporcionan desinfectantes para manos ni toallitas desinfectantes.
- Todos los edificios tienen calefacción/aire acondicionado. Las temperaturas de construcción se mantienen de manera remota al mejor rango estándar posible de 68-75 grados y no se pueden cambiar durante un evento. No deje abiertas las puertas/ventanas para controlar la temperatura del edificio.
- Los encargados de mantenimiento tratan de mantener una cantidad constante de mesas y sillas en todos los edificios (10 a 12 mesas y 50 a 75 sillas según la capacidad del edificio), pero **esa cantidad no está garantizada**.
- M-NCPPC no arrienda ni proporciona mesas adicionales ni sillas.
- Todas las mesas y sillas deben permanecer dentro del edificio en todo momento.
- Los jardines exteriores están disponibles hasta las 7:00 p.m. o hasta que se ponga el sol (lo que ocurra primero). Los terrenos del parque cierran oficialmente a las 7:00 p.m. La reserva incluye mesas de pícnic adyacentes, parrillas y refugios abiertos (donde estén disponibles).
- Después de su uso, se debe extinguir el fuego de las parrillas exteriores (si corresponde). Recoja la basura del refugio para pícnic, los terrenos de pícnic y el edificio del parque. Coloque la basura en contenedores de basura adecuados.

### CÓDIGO DE ACCESO y PERMISO

- Los edificios de alquiler no tienen llave y se accederá a ellos mediante un código de acceso. Una vez que haya pagado su reserva, **se le proporcionará la información de su permiso y código de acceso por correo electrónico la semana de su reserva**.

## **PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE SEGURIDAD:**

- Además de la tarifa de alquiler, se debe pagar un depósito reembolsable de \$200 al momento de la reserva. (Cubre daños, falta de limpieza o violaciones de las reglas). **No se recomienda el uso de un tercero para el pago o para asegurar una reserva y será a riesgo del Titular del Permiso. MNCPPC no es responsable por la participación de terceros y solo se comunicará directamente con el Titular del Permiso.**
- **Devolución de Depósito:**
  - Si el depósito de seguridad se paga con tarjeta, le reembolsaremos el depósito de seguridad a la cuenta de la tarjeta de crédito que se cargó. Si el depósito se pagó con una tarjeta de crédito vencida, el contacto principal de la cuenta recibirá un cheque de M-NCPPC por correo o un crédito en su cuenta PARKS DIRECT.
  - Para los depósitos de seguridad que se paguen en efectivo, los reembolsos se emitirán como un cheque M-NCPPC.
  - El depósito se reembolsará aproximadamente de 3 a 4 semanas después del evento si la inspección de las instalaciones muestra limpieza suficiente y que no haya daños o violaciones. Se acreditará la cuenta de la tarjeta de crédito 3 o 4 semanas después del evento, a menos que hayan pasado seis meses y el número de tarjeta ya no esté disponible debido a los estándares de cumplimiento de la tarjeta de crédito (en ese caso se emitirá un cheque al contacto principal). Los saldos de otras transacciones de PARKS DIRECT deben abonarse antes de realizar una reserva o pagar el depósito de seguridad.
  - Los cheques de M-NCPPC se emiten al contacto principal de la cuenta y se envían por correo a la dirección que figura en el permiso/cuenta

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN/INSTRUCCIONES**

- **No se realizarán reembolsos ni indemnizaciones por condiciones climáticas, que incluyen lluvia, nieve y calor o frío extremos. Los eventos no pueden reprogramarse debido a pronósticos adversos o inclemencias climáticas, situaciones que M-NCPPC no puede controlar. Los reembolsos se realizarán únicamente si MNCPPC cierra las instalaciones permitidas.**
- Todas las cancelaciones (independientemente de la razón) **previas a los 30 días completos del evento generarán un reembolso del 80 %** del costo de arrendamiento. Todas las cancelaciones que se realicen **entre 30 y 14 días completos antes del evento generarán un reembolso del 50 %** del costo de arrendamiento. **Todas las cancelaciones dentro de los 14 días completos previos al evento no generarán ningún tipo de reembolso**, independientemente de la razón o circunstancias atenuantes.
- Si reserva su evento con menos de 14 días al evento, perderá su derecho de cancelar y recibir un reembolso monetario.
- La Comisión se reserva el derecho de cancelar todos los permisos con la mayor antelación posible, y la persona a la que se le expide este permiso es responsable de notificar a la Oficina de Permisos del Parque antes de una cancelación.

## **PARA CANCELAR SU ARRENDAMIENTO:**

### **Las cancelaciones deben ser requeridas de 1 de 2 maneras:**

1. Las cancelaciones deben solicitarse por escrito enviando por correo electrónico el recibo con las palabras "CANCELADO", así como la fecha y las iniciales del titular del permiso escritas en él a [park-permits@pgparks.com](mailto:park-permits@pgparks.com). **Una cancelación no se considerará definitiva hasta que usted haya recibido la confirmación por escrito del personal.** Si no recibe una respuesta dentro de las 24 horas durante la semana de trabajo, póngase en contacto con la oficina otra vez para preguntar sobre el estado del requerimiento.
2. Para cancelar su reserva en línea, inicie sesión en su cuenta PARKS DIRECT y siga estos pasos:
  - Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en mi "account" (cuenta).
  - En "History & Balances" (historial y saldos), haga clic en "cancelaciones".
  - Seleccione lo que le gustaría cancelar y siga las indicaciones.

**PARA CAMBIAR SUS DATOS DE ARRENDAMIENTO:**

Cualquier cambio en su reserva se debe requerir al menos 15 días calendario antes del evento y tiene un cargo de cambio de \$50. El titular del permiso debe solicitar cualquier cambio por escrito a la Oficina de Permisos del Parque al [park-permits@pgparks.com](mailto:park-permits@pgparks.com)

- **Si reserva su evento con menos de 15 días al evento, perderá el derecho de solicitar requerimientos de cambios al contrato.**
- Si reserva su evento con menos de 14 días al evento, perderá su derecho de cancelar y recibir un reembolso monetario.

**ACUERDOS DE REGLAS Y REGLAMENTOS:**

Al seleccionar la casilla a continuación, el Licenciatario certifica que:

- el licenciatario tiene al menos 21 años de edad.
- el licenciatario está de acuerdo con que la aceptación de las reglas y reglamentos mencionados es en nombre de las personas en el grupo con él/ella y que si se infringen las normas, este permiso puede revocarse y puede dar lugar a sanciones futuras, incluida la pérdida del depósito de seguridad o la suspensión de los privilegios referentes a la propiedad del parque
- el licenciatario acepta estar presente durante el período establecido en el permiso; de lo contrario, este permiso quedará nulo.
- Que el licenciatario entiende que la Comisión se reserva el derecho de facturarle al titular del permiso la cantidad que se considere necesaria para cubrir el costo de limpieza o daños excesivos (pérdida, rotura o robo) a la propiedad que cualquier miembro de su grupo haya causado.
- El titular de la licencia absuelve además a M-NCPPC de toda responsabilidad u obligación por las lesiones que sufra por una falla o condición defectuosa del equipo, el aparato, la construcción o las condiciones de los terrenos, o por cualquier otra causa.

---

Firma del titular del permiso

Fecha

---

Nombre en Letra de Imprenta