

# Parks, Culture & Recreation

## City of Manassas Community Center

### Facility Rules & Regulations

Last Updated: April 1, 2025



#### Section 1: General Rules

*This section applies to all visitors, patrons, and rentals unless otherwise permitted in Sections 2, 3, or 4.*

1. **Advertising:** No flyers, banners, or advertising materials can be placed in or on the Community Center without the expressed written consent of the facility staff.
2. **Alcohol:** Possession or consumption of alcoholic beverages or illegal drugs is strictly prohibited.
3. **Animals:** Only service animals are permitted inside Community Center.
4. **Decorations/Signs/Banners:** Decorations, including signs or banners, must be affixed in such a way that would not result in damage to the designated area. Failure to remove any and all decorations may result in additional fees for the cost of removal. The use of confetti or rice is not allowed. Cleanup of residue is required.
5. **End of Day Closure:** Patrons must promptly exit the facility at the time the Community Center closes.
6. **Facility Hours:** Monday 10am-5pm, Tuesday 10am-8pm, Wednesday – Closed, Thursday 10am-8pm, Friday 10am-5pm, Saturday 10am-1pm, Sunday - Closed.
7. **Food/Drinks:** Food and drinks are only allowed in designated areas in the facility.
8. **Furniture:** Lounge areas and furniture in the facility are for relaxation, socialization, community outreach, studying, and waiting. Use of any lounge area or furniture for sleeping is prohibited.
9. **Trash:** Users are responsible for clearing area of all trash and disposing of it in designated receptacles or approved dumpsters. Any trash in excess of receptacle capacity must be packed out and taken with the user to avoid additional fees.
10. **Vehicles/Parking:** Vehicles must be parked in designated parking areas only. Vehicles are not permitted on the grass to park, unload, or load and may be towed at owner's expense.
11. **Weapons/Fireworks/Glass:** Fireworks, weapons and glass bottles of any type are not permitted.

#### Section 2: Gymnasium Use

*This section applies to all patrons who utilize the gymnasium.*

1. **Clothing:** All articles of clothing must be worn at all times, (shirts, pants, and shoes).
2. **Conduct:** No person shall engage in conduct inflicting on the rights of another participant. No person shall intimidate, threaten, or provoke a violent response from any participant. Spitting, profanity, dunking and hanging on the basketball rims are prohibited.
3. **Emergency Exits:** Patrons must use designated doors as entrances and exits, patrons may not use emergency exits as a means to enter or exit the gymnasium.
4. **Food & Drink:** Food, drink, gum, and speakers (not provided by staff) are prohibited. Water is only permitted inside of the gym.
5. **Shoes:** Athletic shoes must be worn at all times during active play while inside of the gym. Crocs, slides, slippers are not permitted while participating in active play.
6. **Video and Photography:** Only staff approved photography/videography is permitted.

### Section 3: Multipurpose Room Use

*This section applies to all patrons using the multipurpose rooms.*

1. **Attire:** Appropriate and respectful attire is required at all times. Clothing with obscene, offensive, gang affiliated, disturbing language/images are not permitted.
2. **Emergency Exits:** Patrons must use designated doors as entrances and exits, patrons may not use emergency exits as a means to enter or exit the room.
3. **Sign In/Sign Out:** Patrons must sign in upon arrival and sign out upon exiting.
4. **Video and Photography:** Only staff approved photography/videography is permitted.

#### Video Game Policy

1. **Console use:** Patrons must ask to use the video game systems. Games and controllers must be signed out by a staff member. Only one game can be signed out per console at a time.
2. **Play Time:** Patrons are limited to 30 minutes of play per console at times of high volume. Patrons are discouraged from bringing games or controllers from home. The City will provide games and controllers for use.
3. **Sign In:** Patrons are not allowed to use personal sign in to any console regardless of circumstance. Patrons will use accounts provided by the Community Center staff while signing into the consoles.

#### Kitchen Use Policy

1. **Use:** Staff must be notified and approve use of the kitchen.
2. **Refrigerator:** Food shall not be left in the refrigerator unless approved by staff members. Food left will be disposed every Friday.

### Section 4: Community Center Rentals

*This section applies to indoor Community Center rentals.*

1. **Deliveries/Rental Equipment:** Applicants are responsible for coordinating deliveries of equipment, supplies, flowers, etc. Rental companies should be contracted to deliver and pick up within the designated timeframe listed on the approved application. City of Manassas will not accept deliveries on the applicant's behalf.
2. **Food/Catering:** Fully licensed and insured caterers are required. If food is being served to the public, a Prince William County Health Department Permit must be supplied 30 days prior to the event.
3. **Insurance:** *Required for the multipurpose rooms and gymnasium only.* Permittees must have a general liability insurance policy and provide a certificate of insurance naming the "City of Manassas" as a certificate holder as well as an additional insured and the endorsement provided. Insurance requirements for events are:
  - a. Minimum liability limit requirements for all event organizers of \$1,000,000.
  - b. If any participant is an organization or company that has employees, they shall show evidence that they have workers' compensation insurance with statutory limits that meet the requirements of the Virginia Workers' Compensation Act.
  - c. Any other special insurance requirements based upon specific and/or high-risk event activities as determined by the City.
  - d. For more information, contact Risk Management at 703-257-8236.
  - e. The City offers an event insurance policy through the Intact Insurance [GatherGuard](#) program or contact a local insurance agent.
4. **Payment:** Full payment must be received no less than 7 days prior to the requested event date. Failure to do so may result in cancellation. Reservation requests and payments may be made at the Manassas Museum, Community Center, or online at [cityofmanassas.recdesk.com](http://cityofmanassas.recdesk.com).

5. **Security Deposit:** Security deposit is due for the multipurpose room and gymnasium at the time of application and will be reimbursed upon satisfactory completion of the agreement. Security deposit will be forfeited for exceeding total rental time by more than 59 minutes, for not cleaning up and disposing of all trash, or for any damages. Any charges in excess of the deposit will be billed to the applicant. Security deposits are refunded to the individual who made the payment. **If the applicant has any outstanding debts with the City of Manassas, the Treasurer's office may deduct part or all of the security deposit first to repay those debts.** Check reimbursements will take 4-6 weeks and will be sent to the payer's address on the agreement.
6. **Setup & Cleanup:** Requested reservation times must include any time needed to setup and cleanup. All items must be brought in and removed by the individual/group renting the designated area during the timeframe allotted in the approved application. Room must be left in the condition it was found to include stacking of chairs, tables, floor swept, trash removed and disposed of in the provided dumpster.
7. **Vendors:** No person or business shall sell, rent, or trade goods or services on City property without approval. Applicants will require appropriate permits and licenses as dictated by City Code. [Umbrella Vendor License](#) is required in order to sell merchandise on City property. Please contact the Office of the Commissioner of the Revenue at 703-257-8214 for more information.

## Section 5: Facility Rules Compliance

*This section applies to all that use the facility.*

1. **Allocation of Facilities:** A Facility Rental Request does not guarantee availability or assignment to a specific individual or organization. Scheduling process is designed to maximize use of available resources in a fair and equitable manner. In the event of a conflict between rental or event allocation priority will be given to residents, organizations, or businesses that are located in the City of Manassas. City designee has the authority to make changes to the allocation process and to interpret and determine appropriate procedures from implementation of the policy. Additionally, City designee has the authority to restrict or terminate permits when violations occur that warrant termination or when it is deemed necessary in the best interest of the facility or the City. No facility shall be used for anything other than its intended use.
2. **Damages:** The removal, modification, or damage of City property is prohibited. This includes, but is not limited to, damages to the rented facility, site amenities, grounds, and landscape. Any individual or group found guilty of damaging property will be excluded from further use of City facilities and shall be held financially responsible for the repair of such damages.
3. **Failure to Comply:** Failure to adhere to these regulations may result in additional fines, fees, or loss of future rental privileges. Any damage found to City property due to misuse is the responsibility of the individual, group, or organization named on the approved application.
4. **Permits:** Permittee is granted an allotted time at the designated facility and must exit promptly to accommodate next rental. Permits are non-transferrable. Any unused time must be turned back over to PCR for reallocation.
5. **Site Inspection:** The reserved designated area is subject to inspection by City personnel to verify compliance with City ordinance, rules, and regulations.
6. **User Safety and Responsibility:** User agrees to ensure the safety of participants including termination of activity if unsafe conditions exist to include weather and health hazards. Applicants are responsible for the conduct of all persons connected with their rental. Applicant guarantees that all activities will be orderly and lawful, and not of a nature to incite disorderly conduct by spectators or participants.

## Section 6: Refund Policy

*This section applies to anyone requesting a refund.*

**Refunds:** Refund requests must be submitted in writing. Any refunds will be issued to the individual who made the payment. **If the applicant has any outstanding debts with the City of Manassas, the Treasurer's office may deduct part or all of the refund first to repay those debts.** Check reimbursements will take 4-6 weeks and will be sent to the payer's address on the agreement.

The refund policy is outlined in the table below:

Designated Area	No Refund	Full Refund
Indoor Community Center Facilities	Requests received less than 7 days prior to the event.	Requests received at least 7 days prior to the event.
Inclement Weather	Requests received more than 48 hours after the event.	Requests received less than 48 hours after the event.
Late Payment/Cancellation Fee	Non-refundable	N/A
Administrative Processing Fee	Non-refundable	N/A

## Section 7: Signature Confirmation

On behalf of the designated user, the undersigned is aware that there are certain inherent risks involved in using the facility, including but not limited to the risk of theft or of damage to the user's property and the risk of personal injury from participating in athletic activities. In consideration of being granted permission to use the facilities of the City of Manassas, I hereby assume any and all risks and hazards associated therewith, irrevocably waiving any and all claims. I agree to indemnify, defend, and hold harmless the City of Manassas, its officers, agents, employees, and volunteers, from any and all claims, liabilities, judgments, settlements, losses, costs or charges (including attorney's fees) incurred by the City or any of its officers, agents, employees, or volunteers as a result of any claim, demand, action or suit relating to any bodily injury (including death), loss or property damage caused by, arising out of, related to or associated in any way with the use of property by the user or by the user's members, guests, employees, agents, or invitees.

\_\_\_\_\_ (initials) I, \_\_\_\_\_, am agreeing to the above charges, accompanied fee (as applicable), and responsible for adhering to, enforcing, all City of Manassas, Parks, Culture & Recreation policies, rules and regulations. I understand any violations may result in the suspension or revocation of user or rental privileges.

# Parques, Cultura y Recreación

## [Parks, Culture & Recreation]



### Centro Comunitario de la Ciudad de Manassas [City of Manassas Community Center]

#### Normas y reglamentos de las instalaciones

Actualizados: 1 de abril de 2025

#### Sección 1: Reglas generales

*Esta sección se aplica a todos los y las visitantes, personas que usan el centro y entidades que piden rentados los locales a menos que se permita lo contrario en las Secciones 2, 3 o 4.*

1. **Alcohol:** La posesión o el consumo de bebidas alcohólicas o de drogas ilegales están estrictamente prohibidos.
2. **Animales:** Solo se permiten animales de servicio dentro del centro comunitario.
3. **Armas/Fuegos artificiales/Vidrio:** No se permiten fuegos artificiales, armas ni botellas de vidrio de ningún tipo.
4. **Basura:** Los usuarios son responsables de limpiar el área de toda la basura y de desecharla en los contenedores designados o en los contenedores exteriores aprobados. Cualquier basura que exceda la capacidad de los contenedores se debe empaquetar y llevar con la persona quien usó el espacio para evitar multas adicionales.
5. **Cierre al final del día:** Los y las visitantes deben salir del centro a la hora de cierre del centro comunitario o antes.
6. **Comidas y bebidas:** Comidas y bebidas solo están permitidas en las áreas designadas del centro.
7. **Decoraciones/Lettreros/Banderolas publicitarias:** Las decoraciones, incluyendo los letreros o banderolas publicitarias, deben colocarse de tal manera que no dañen el área designada. Si no se quitan todas y cualquiera de las decoraciones, se pueden aplicar multas adicionales para el costo de removerlas. No se permite el uso de confeti ni arroz. Se requiere que usted limpie los residuos de las decoraciones.
8. **Horario:** lunes de 10am a 5pm; martes de 10am a 8pm; miércoles, cerrado; jueves de 10am a 8pm; viernes de 10am a 5pm; sábado de 10am a 1pm; domingo, cerrado.
9. **Muebles:** El uso de las salas de descanso y los muebles de las instalaciones debe ser para relajarse, socializar, estudiar, esperar y actividades de participación comunitaria. Se prohíbe el uso de cualquier sala o mueble para dormir.
10. **Publicidad:** No se pueden colocar volantes, banderines ni material publicitario en el interior ni el exterior del centro comunitario sin el consentimiento expreso y escrito del personal de las instalaciones.
11. **Vehículos/Estacionamiento:** Los vehículos solo se deben estacionar en las áreas designadas para el estacionamiento. No se permite que conduzca los vehículos en el césped ni para estacionarse, ni para cargar ni descargar el cargo y pueden ser remolcados a expensas del dueño.

#### Sección 2: Uso del gimnasio

*Esta sección se aplica a todos los y las visitantes quienes usan el gimnasio.*

1. **Comida y bebidas:** La comida, las bebidas, los chicles y los altavoces (no proporcionados por el personal) están prohibidos. Solo está permitida el agua dentro del gimnasio.
2. **Conducta:** Ninguna persona deberá adoptar un comportamiento que infringe los derechos de otro participante. Ninguna persona deberá intimidar, amenazar ni provocar ninguna respuesta violenta de ningún participante. No se permite escupir, decir groserías, hacer mates ni colgarse de los aros de básquetbol.
3. **Salidas de emergencia:** Los y las visitantes deben usar las puertas designadas como entradas y salidas. No se permite que los visitantes usen las salidas de emergencia para entrar ni salir del gimnasio.
4. **Vestimenta:** Se deben llevar puestas todas las prendas de vestir en todo momento (camisas, pantalones y zapatos).

5. **Vídeos y fotografías:** Solo se permite la fotografía y videografía aprobadas por el personal.
6. **Zapatos:** Se debe llevar zapatos deportivos en todo momento mientras participe activamente dentro del gimnasio. No se permite el uso de *crocs*, *slides* ni pantuflas durante la participación en el partido activo.

### Sección 3: Uso de salones multiusos

*Esta sección se aplica a todos los y las visitantes quienes usan los salones multiusos.*

1. **Registro de entrada y salida:** Los y las visitantes deben firmar a su llegada y a su salida.
2. **Salidas de emergencia:** No se permite que los y las visitantes usen las salidas de emergencia para entrar ni salir del salón. Los visitantes deben usar las puertas designadas como entradas y salidas.
3. **Vestimenta:** Se requiere el uso de ropa apropiada y respetuosa en todo momento. No se permite el uso de ropa con lenguaje o imágenes obscenos, ofensivos, perturbadores ni relacionados con pandillas).
4. **Vídeos y fotografías:** Solo se permite la fotografía y videografía aprobadas por el personal.

### Política de videojuegos

1. **Cantidad de tiempo para jugar:** El tiempo para jugar se limita a 30 minutos por consola en casos de alta demanda. No se recomienda que los visitantes traigan ningún juego ni control personales o externos. La ciudad proporcionará los juegos y controles para usar.
2. **Inicio de sesión:** No se permite iniciar sesión con un nombre de usuario personal en ninguna consola, independientemente de las circunstancias. Los y las visitantes deben usar las cuentas proporcionadas por el personal del centro comunitario para iniciar sesión en las consolas.
3. **Uso de las consolas:** Los y las visitantes deben solicitar el uso de los sistemas de videojuegos. Un miembro del personal debe firmar para permitirle sacar prestados los juegos y controles. Solo se puede sacar prestado un juego por consola a la vez.

### Política de uso de la cocina

1. **Refrigerador:** No se debe dejar comida en el refrigerador a menos que lo aprueben los miembros del personal. La comida que quede se bota todos los viernes.
2. **Uso:** Se debe notificar al personal y obtener su aprobación para usar de la cocina.

### Sección 4: Rentas de locales en el centro comunitario

*Esta sección se aplica a la renta de locales interiores del centro comunitario.*

1. **Comida/Servicio de comida:** Se requiere el uso de proveedores de comida completamente licenciados y asegurados. Si se va a servir comida al público, un Permiso del Departamento de la Salud del Condado de Prince William [Prince William County Health Department Permit] se debe conseguir y presentar un mínimo de 30 días antes del evento.
2. **Depósito de garantía:** Se debe pagar el depósito de garantía para rentar el salón multiusos o el gimnasio al momento de enviar la solicitud y el depósito se devuelve al cumplir con el acuerdo de manera satisfactoria. Se pierde el depósito de garantía por exceder las horas de rentar aprobadas por más de 59 minutos, por no limpiar y no botar toda la basura o por cualquier daño. Se le factura al solicitante cualquier recargo en exceso del depósito. Se le reembolsa el depósito de garantía a la persona quien realizó el pago. **Si el o la solicitante tiene alguna deuda pendiente con la Ciudad de Manassas [City of Manassas], la Oficina del Tesorero primero puede deducir una parte o la totalidad del depósito de garantía para pagar esas deudas.** Procesar los reembolsos por cheque toma de 4 a 6 semanas y los cheques se envían a la dirección del pagador que está escrita en el acuerdo.

3. **Entregas/Equipos de alquiler:** Los y las solicitantes son responsables de coordinar las entregas de equipo, suministros, flores, etc. Las compañías de renta de materiales deben ser contratadas para llevar y recoger el equipo dentro del período de tiempo designado que se apunta en la solicitud aprobada. La Ciudad de Manassas no aceptará ninguna entrega en nombre del solicitante.
4. **Pago:** El pago completo debe recibirse al menos 7 días antes de la fecha de evento solicitada. El incumplimiento de esta norma pueda tener como resultado la cancelación de la reservación. Se puede hacer el pedido de reservación y el pago en el Museo de Manassas [Manassas Museum], en el centro comunitario o en línea en [cityofmanassas.recdesk.com](http://cityofmanassas.recdesk.com).
5. **Preparación y limpieza:** Los plazos de reservación pedidos deben incluir cualquier tiempo adicional que se necesite para preparar y limpiar antes y después del evento. El individuo/grupo que renta el área designada debe traer y retirar todos los artículos de evento durante el período de tiempo asignado en la solicitud aprobada. Hay que dejar el salón en la misma condición en la que se lo encontró, incluyendo: apilar las sillas, las mesas, barrer el piso, sacar la basura y botarla en el contenedor de basura provisto afuera.
6. **Seguro:** Requerido solo para rentar los salones multiusos o el gimnasio. Las personas u organizaciones que reciben un permiso deben tener una póliza de seguro de responsabilidad general y proveer un certificado de seguro que nombra a “City of Manassas” (la Ciudad de Manassas) como receptor del certificado, así como asegurado adicional, junto a la documentación de la cláusula de modificación (el “endorsement” en inglés). Los requisitos de seguro para los eventos son:
  - a. El límite mínimo de responsabilidad requerido para todos los organizadores de eventos es \$1 000 000.
  - b. Si cualquier participante es una organización o empresa que tiene empleados, debe mostrar evidencia de que tiene el seguro de indemnización laboral (compensación del trabajador por accidente en el trabajo) con límites legales que cumplan con los requisitos de la Ley de Compensación para Trabajadores de Virginia [Virginia Workers’ Compensation Act].
  - c. Cualquier otro requisito especial de seguro basado en las actividades específicas y/o de alto riesgo del evento pueda ser necesario según lo determinado por la Ciudad.
  - d. Para obtener más información, comuníquese con la División de la Minimización de Riesgos [Risk Management] al 703-257-8236.
  - e. La Ciudad ofrece una póliza de seguro para eventos a través del programa [GatherGuard](#) de Intact Insurance, o usted puede comunicarse con un agente de seguro local.
7. **Vendedores:** Ninguna persona ni empresa debe vender, alquilar o intercambiar bienes ni servicios en los terrenos municipales sin aprobación previa. Los permisos y licencias adecuados de los y las solicitantes serán requeridos según lo dictado por el Código Municipal. Se requiere la [Licencia de Vendedores General](#) [Umbrella Vendor License] para poder vender mercancías en las propiedades municipales. Comuníquese con la Oficina del Comisionado de Ingresos Públicos [Office of the Commissioner of the Revenue] al 703-257-8214 para obtener más información.

## Sección 5: Cumplimiento con las reglas de la instalación

*Esta sección se aplica a todos los y las visitantes quienes usan las instalaciones.*

1. **Asignación de las instalaciones:** Enviar un Pedido para Rentar una Instalación [Facility Rental Request] no garantiza la disponibilidad ni la asignación de la instalación a una persona u organización específica. El proceso de programación está diseñado para maximizar el uso de los recursos disponibles de manera justa y equitativa. En casos de conflicto entre la asignación de rentas o eventos, se dará prioridad a los y las residentes, organizaciones o negocios que estén ubicados en la Ciudad de Manassas [City of Manassas]. La persona designada por la ciudad tiene la autoridad para realizar cambios en el proceso de asignación e interpretar y determinar los procedimientos apropiados de la implementación de la política. Además, la persona designada por la ciudad tiene la autoridad para restringir o rescindir los permisos cuando se produzcan infracciones que justifiquen la

revocación o cuando se considere necesario según el interés de la instalación o de la ciudad. Ninguna instalación se utilizará con ningún otro propósito que no sea el previsto.

2. **Daños:** Retirar, modificar o hacer daños a la propiedad municipal están prohibidos. Esto incluye, pero no se limita a, daños a las instalaciones, las comodidades del sitio, los terrenos y el paisaje rentados. Cualquier individuo o grupo considerado culpable de dañar la propiedad quedará excluido del uso futuro de las instalaciones municipales y será considerado responsable financieramente de la reparación de dichos daños.
3. **Incumplimiento:** No cumplir con estos reglamentos pueda tener como resultado multas o tarifas adicionales, o la pérdida de privilegios futuros de rentar. Cualquier daño que se encuentre en la propiedad municipal debido al uso incorrecto es responsabilidad del individuo, grupo u organización nombrado en la solicitud aprobada.
4. **Inspección del sitio:** El área reservada designada está sujeta a inspección realizada por el personal de la ciudad para verificar el cumplimiento con las ordenanzas, normas y reglamentos municipales.
5. **Permisos:** Se le otorga a la persona que recibe el permiso un período de tiempo asignado en las instalaciones designadas. Dicha persona debe salir a tiempo para permitir el uso del local por el próximo alquiler. Los permisos son intransferibles. Cualquier período de tiempo permitido que no se usa debe devolverse a la División de Parques, Cultura y Recreación (PCR) para que se lo reasigne.
6. **Seguridad y responsabilidad del usuario:** El usuario acepta asegurar la seguridad de los y las participantes incluyendo el término de la actividad si existen condiciones peligrosas, incluidos los riesgos para la salud y condiciones climáticas. Los y las solicitantes son responsables de la conducta de todas las personas relacionadas con su alquiler. El o la solicitante garantiza que todas las actividades se desarrollarán de forma ordenada y legal y que no serán de una naturaleza que instigue el desorden público por parte de los espectadores ni participantes.

## Sección 6: Política de reembolso

*Esta sección se aplica a cualquier persona que solicite un reembolso.*

**Reembolsos:** Las solicitudes de reembolso deben enviarse por escrito. Cualquier reembolso se emite a la persona quien realizó el pago. **Si el o la solicitante tiene alguna deuda pendiente con la Ciudad de Manassas [City of Manassas], la Oficina del Tesorero primero puede deducir una parte o la totalidad del reembolso para pagar esas deudas.** Procesar los reembolsos por cheque toma de 4 a 6 semanas y los cheques se envían a la dirección del pagador que está escrita en el acuerdo.

La política de reembolsos está descrita en la tabla a continuación:

Tipo	Reembolsos no permitidos	Reembolsos completos permitidos
Instalaciones interiores del centro comunitario	Solicitudes recibidas menos de 7 días antes del evento.	Solicitudes recibidas al menos 7 días antes del evento.
Condiciones climáticas	Solicitudes recibidas más de 48 horas después del evento.	Solicitudes recibidas menos de 48 horas después del evento.
Recargo por pago atrasado/cancelación	No reembolsable	No se aplica
Tarifa administrativa	No reembolsable	No se aplica



## Sección 7: Firma y confirmación

En nombre del usuario designado, el abajo firmante es consciente de que existen ciertos riesgos inherentes al usar las instalaciones, incluidos, entre otros, el riesgo de robo o de daños a las pertenencias del usuario y el riesgo de lesiones corporales al participar en actividades deportivas. En consideración a que se me conceda permiso para usar las instalaciones de la Ciudad de Manassas [City of Manassas], por el presente asumo todos y cada uno de los riesgos y peligros asociados con esto, renunciando irrevocablemente a cualquier reclamación. Acepto indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a la Ciudad de Manassas, sus oficiales, funcionarios, empleados y voluntarios, ante toda y cualquiera reclamación, responsabilidad, juicio, acuerdo, pérdida, gasto o cargo (incluidos los honorarios de abogados) contraídos por la Ciudad o cualquiera de sus oficiales, funcionarios, empleados o voluntarios como resultado de cualquier reclamación, demanda, acción o juicio relacionado con cualquier lesión corporal (incluida la muerte), pérdida o daño a la propiedad causado por, que resulte de, relacionado con o asociado de cualquier forma con el uso de la propiedad por parte del usuario o de los miembros, invitados, empleados o agentes del usuario.

\_\_\_\_\_ (iniciales) Yo, \_\_\_\_\_, acepto los cargos antedichos, las tarifas correspondientes (si se aplican), y que soy responsable de seguir y hacer cumplir todas las políticas, normas y reglamentos del Departamento de Parques, Cultura y Recreación [Parks, Culture & Recreation Department] de la Ciudad de Manassas [City of Manassas]. Entiendo que cualquier infracción puede dar lugar a la suspensión o revocación de los privilegios de usuario o de rentar las instalaciones o los locales municipales.