

# REGUNTAS FRECUENTES SOBRE CÓMO RENTAR PARQUES Y LUGARES DE EVENTO



## NORMAS PARA RENTAR UN PARQUE

- Se puede rentar un pabellón o área de picnic de los parques comenzando el 1 de enero cada año.
- Rentar un parque está permitido del 15 de marzo al 15 de noviembre.
- El horario de rentar es del amanecer hasta el atardecer; no se podrá rentar fuera del horario de 9 am a 7 pm.
- Los baños de los parques están abiertos anualmente desde abril hasta finales de octubre. El horario es el siguiente:
  - El parque Byrd [Byrd Park]: de 7:30 am a 7:30 pm
  - El parque Dean [Dean Park]: de 7:30 am a 10:30 pm
  - El parque Stonewall [Stonewall Park]: de 7:30 am a 7:30 pm



## NORMAS PARA RENTAR UN LOCAL DE EVENTOS AL AIRE LIBRE

- La disponibilidad de lugares de evento está sujeta a los eventos municipales programados. Se aceptan desde abril hasta octubre las solicitudes para rentar
- Lugares de evento y sus horarios y comodidades disponibles:
  - El Pabellón Harris [Harris Pavilion]: de 9 am a 8 pm
    - Aforo: 500 personas de pie, 250 sentadas o 100 sentadas en mesas
    - Los baños están abiertos durante el horario de los eventos
  - El césped del Museo de Manassas [Manassas Museum Lawn]: de 9 am a 8 pm
    - Aforo: según la discreción de la Ciudad de Manassas
    - Los baños públicos se ubican dentro del museo y están abiertos durante el horario regular de atención al público
  - El césped de la Casa Liberia [Liberia Lawn]: de 9 am a 7 pm
    - Aforo: 200 personas
    - Los baños están abiertos desde abril hasta octubre, de 9 am a 7 pm
    - La Casa está abierta durante ciertas horas los sábados desde junio hasta agosto. Hacer un tour de ella está disponible con cita previa solamente (se aplican tarifas adicionales).
  - El césped oeste y el patio de Annaburg [Annaburg West Lawn and Courtyard]: de 9 am a 7 pm
    - Aforo: 100 personas
    - La casa está abierta durante ciertas horas los sábados desde junio hasta agosto. Hacer un tour de ella está disponible con cita previa solamente (se aplican tarifas adicionales)
    - No hay baños públicos
- Se aceptan todas las solicitudes de reservación por orden de llegada, no más de 1 año antes de la fecha y no menos de 45 días antes de la pedida de solicitud. Ninguna persona ni organización puede solicitar más de una vez al mes la renta de alguna instalación o algún lugar.
- Cualquier evento con más de 200 personas quienes asisten requiere un Special Event Permit (Permiso para Eventos Especiales) si se ofrece o se vende el alcohol para consumo, si algún cierre

de calle es necesario o si se requieren medidas del control de tráfico. Cumplir con requisitos y tarifas adicionales pueda ser necesario bajo la solicitud.

---

## NORMAS PARA RENTAR UN LOCAL DE EVENTOS INTERIOR

- La disponibilidad de salones está sujeta a los eventos municipales programados.
- Las horas en las que se puede rentar son:
  - De lunes a sábado, de 8 am a 9 pm
  - Los domingos, de 1 pm a 9 pm
- Los espacios interiores tienen los aforos siguientes:
  - La Sala de Exposición Mae Merchant [Mae Merchant Exhibit Hall]: 150 personas sentadas, 100 sentadas en mesas
  - El Centro de Aprendizaje e Historia Familiar [Family History & Education Center]: 20 personas sentadas, 12 sentadas en mesas
- El uso de las mesas y sillas siguientes está disponible en cada espacio (el o la solicitante es responsable de traer manteles si los desea):
  - La Sala de Exposición Mae Merchant: Siete (7) mesas redondas de 60 pulgadas de diámetro (aprox. 152 cm) y 60 sillas
  - El Centro de Aprendizaje e Historia Familiar: Seis (6) mesas rectangulares de 60 pulg. por 30 pulg. (aprox. 152 cm por 76 cm) y 25 sillas
- Se aceptan todas las solicitudes de reservación por orden de llegada, no más de 1 año antes de la fecha pedida y no menos de 45 días antes de la fecha solicitada.

---

## NORMAS DE PAGO Y SOLICITACIÓN

- Llene completamente la solicitud para que sea aprobada por el personal designado de Parques, Cultura y Recreación [Parks, Culture & Recreation].
- Se puede enviar la solicitud en línea en <https://cityofmanassas.recdesk.com> o en persona en el Museo de Manassas.
- No se reserva ninguna fecha sin la aprobación del personal designado de Parques, Cultura y Recreación.
- Una vez que la fecha de su evento esté reservada, usted será responsable de adquirir y presentar todos los documentos, permisos, etc. requeridos para llevar a cabo el evento. Se debe recibir toda la documentación un mínimo de 45 días antes de la fecha del evento.
- Se requiere entregar el pago completo del evento un mínimo de 45 días antes de la fecha del evento.
- El incumplimiento de los requisitos de documentación o pago tendrá como resultado la pérdida de su depósito de seguridad y de la fecha de evento reservada.
- Se requiere que se pague un depósito de seguridad para rentar un local de eventos, y puede ser que se requiera lo mismo para rentar un parque también dependiendo del tipo de evento que sea. Se debe pagar el depósito de seguridad al momento de enviar la solicitud y el depósito se devuelve al cumplir con el acuerdo de manera satisfactoria. Se pierde el depósito de seguridad en casos de exceder las horas aprobadas de rentar por más de 59 minutos, de no limpiar y no botar toda la basura o en casos de daños. Se le factura al solicitante cualquier recargo en exceso del depósito. Se le reembolsa el depósito de seguridad al individuo quien lo pagó. **Si el o la solicitante tiene alguna deuda pendiente con la Ciudad de Manassas, la Oficina del Tesorero primero puede deducir una parte o la totalidad del depósito de seguridad 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.

## INFORMACIÓN SOBRE EL PERMISO PARA RENTAR

- Todas las solicitudes aprobadas para rentar reciben un Permiso para Rentar una Instalación [Facility Rental Permit] emitido dentro de los 45 días antes de la fecha del evento.
- El organizador designado debe mantener a mano este permiso durante el evento en caso de que se requiera que muestre prueba en algún momento.
- Si alguien está en el área de renta asignada para usted, pídale que desocupe el lugar. Si usted necesita ayuda adicional, comuníquese con el Departamento de Policía que se encarga de situaciones que no son de emergencia al 703-257-8000. Se habla español.

## POLÍTICA DE REEMBOLSO: ¿CÓMO CANCELO O CAMBIO MI EVENTO?

- Todos los pedidos de reembolso, cancelación o modificación se deben enviar por escrito al personal designado de Parques, Cultura y Recreación.
- Se le reembolsa al individuo quien pagó. **Si el o la solicitante tiene alguna deuda pendiente con la Ciudad de Manassas, la Oficina del Tesorero primero puede deducir una parte o la totalidad del depósito de seguridad 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 reembolso es la siguiente:

Tipo de tarifa	No hay reembolsos:	Hay reembolsos completos:
Instalaciones de parques y campos deportivos	De pedidos que se reciben menos de 7 días antes del evento	De pedidos que se reciben al menos 7 días antes del evento.
Lugares de evento y torneos	De pedidos que se reciben menos de 45 días antes del evento.	De pedidos que se reciben al menos 45 días antes del evento.
Condiciones climáticas	De pedidos que se reciben más de 48 horas después del evento.	De pedidos que se reciben menos de 48 horas después del evento.
Recargo por pago atrasado/cancelación	No reembolsable	No se aplica
Tarifa administrativa	No reembolsable	No se aplica

## ¿CUÁLES SON LAS TARIFAS PARA RENTAR?

	Tarifas	Descuento para organizaciones sin fines de lucro
Local de eventos (de lunes a jueves):	\$115/hora <sup>1,2</sup>	50% por evento
Local de eventos (de viernes a domingo y días feriados federales):	\$125/hora <sup>1,2</sup>	50% por evento
Local de eventos: Mas de 200 personas (de viernes a domingo y días feriados federales):	\$175/hora <sup>1,2</sup>	50% por evento
El Centro de Aprendizaje e Historia Familiar [Family History & Education Center]	\$60/hora <sup>1,2</sup>	50% por evento
Pabellones en los parques	\$40/hora	No se aplica
Lugares para hacer <i>picnic</i>	\$30/hora	No se aplica
Depósitos de seguridad (requeridos para los lugares de evento)	\$250	No se aplica

Empleado presente después del horario laboral usual	\$30/hora	No se aplica
Limpieza adicional de los baños	\$100 por ocasión de limpieza + gastos de administración	No se aplica
Tarifa de procesamiento administrativa	\$50/caso <sup>3</sup>	No se aplica
Recargo por pago atrasado/cancelación	25% de la factura	No se aplica

<sup>1</sup> La tarifa por tener un empleado presente después del horario laboral usual se aplica para los eventos durante las horas de 5 pm a 9 pm dentro del Museo de Manassas [Manassas Museum]

<sup>2</sup> La tarifa por tener la limpieza adicional de los baños se aplica para los eventos que suceden en el césped del Museo de Manassas a los que asisten más de 200 personas.

<sup>3</sup> Se aplica una tarifa de procesamiento administrativo cuando se requiere coordinación o procesamiento administrativo adicional por parte del personal de la Ciudad para un evento, tales como la coordinación de servicios de contratistas o el procesamiento de cambios significativos en el evento solicitados por el organizador.

## ¿PREGUNTAS?

Comuníquese con el personal de la división de Parques, Cultura y Recreación al:

City of Manassas (La Ciudad de Manassas)  
 Parks, Culture & Recreation (Parques, Cultura y Recreación)  
 9101 Prince William Street  
 Manassas, VA 20110  
 Teléfono: 703-368-1873  
 Sitio web: [www.manassasva.gov/parks](http://www.manassasva.gov/parks)