

Parks, Culture & Recreation

Facility Rules & Regulations



Section 1: General Park Rules

This section applies to all visitors, park users, and rentals.

1. **Alcohol:** Possession or consumption of alcoholic beverages or illegal drugs is strictly prohibited in City parks and on school property.
2. **Amplified Sound:** All amplified sound is prohibited in the parks per City Ordinance. Amplified sound, at approved sites, is not permitted past 10pm per City Ordinance.
3. **Amusement Equipment:** Includes, but is not limited to, inflatables, carnival rides, zip lines, dunk tanks, etc. These are allowed for private events not open to the general public. Applicant must supply power source, operate in a safe manner, and set up per manufacturer's recommendations. For public events, with or without entrance fee, applicant must contact Development Services at 703-257-8278 to schedule an inspection and obtain a permit.
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. Birdseed or bubbles area approved in lieu of confetti or rice. Cleanup of residue is required.
5. **Dogs:** City ordinance requires all dogs must be kept on a leash and the owner is responsible for cleaning up after them. Dogs are not permitted on athletic fields or playground equipment unless they are a registered assistance dog.
6. **Hours:** In general, all parks and historic sites are open from dawn to dusk. Athletic fields and tennis courts with lights open from dawn to 10:00 p.m.
7. **Metal Detectors:** Use of metal detectors is prohibited in all City parks and historic sites.
8. **Open Flames/Grills:** Personal grills or open fires are not permitted by order of the Fire Marshal. City provided grills must be fully extinguished and cleaned after use prior to vacating the designated area.
9. **Payment:** Full payment is due upon approved application. Application requests and payments may be made at the Manassas Museum or online at cityofmanassas.recdesk.com.
10. **Restrooms/Portable Restrooms:** Park restrooms are open annually from April – October. Portable restrooms may be approved on a case by case basis. Applicant is responsible for delivery and pick up with the allotted timeframe on approved application. Portable restrooms are not permitted on School property.
11. **Unattended Displays:** For unattended displays, please contact the Police Department's Planning and Resource Manager at 703-257-8000.
12. **Vehicles/Parking:** Vehicles must be parked in designated parking areas only. Vehicles are not permitted on the grass and may be towed at owner's expense.
13. **Weapons/Fireworks/Glass:** Fireworks, weapons and glass bottles of any type are not permitted in City parks or on school property.

Section 2: Event Venues

This section applies to rentals at event venues (Annaburg, Harris Pavilion, Liberia House, and Manassas Museum).

1. **Alcohol:** Applicants requesting to reserve an event venue may apply for an Alcohol Beverage Use Permit for their rental when the access is limited to their party only and not to underage attendees. All alcoholic beverages must remain in designated areas at all times. In addition to the Alcohol Beverage Use Permit, applicant is responsible to ensure that all VA ABC and Federal laws are followed. VA ABC law requires a banquet license. Visit VA ABC website for more information. It is recommended to allow 3-4 weeks for processing of the VA ABC banquet license. Any for-profit event serving alcohol will require a [special event permit](#).
2. **Animals/Petting Zoos:** Please contact the City of Manassas Animal Control department at 703-257-8009 for rules and regulations on animals or petting zoos.
3. **Deliveries/Rental Equipment:** Applicants are responsible for supplying tables, chairs, stages, etc. for their event. Rental companies should be contracted to deliver and pick up the equipment within the designated timeframe listed on the approved application. City of Manassas will not accept deliveries on the applicant's behalf.
4. **Food Trucks/Catering:** Food Trucks – Please review [fire marshal requirements](#) (703-257-8455), [Va. Dept. of Health requirements](#) (703-792-7319), and [peddler's license requirements](#) (703-257-8214). 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.
 - a. Fire Marshal – Provide the name of the food truck and a copy of the food truck(s) current, valid Fire Prevention Code Permit to FireMarshal@manassasva.gov at least one week prior to the event. If the food truck is registered in the City of Manassas, and does not have a current permit – call 703-257-8455 to schedule the inspection. Food trucks shall maintain a 10-foot clearance from anything combustible during the event. Food truck wheels shall be chocked while stationary.
5. **Insurance:** Permittees must have a general liability insurance policy and provide a certificate of insurance to the City of Manassas naming the City as an additional insured. Insurance requirements for events are:
 - a. Minimum liability limit requirements for all event organizers of \$1,000,000.
 - b. If alcoholic beverages are served, the event organizer shall have a minimum liability limit requirement of \$5,000,000, including Liquor Liability. Higher limits may be required after review by the City's Risk Management Division.
 - c. 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.
 - d. Any other special insurance requirements based upon specific and/or high-risk event activities as determined by the City.
 - e. For more information, contact Risk Management at 703-257-8268.
 - f. Tenant User Liability Insurance Program (TULIP): TULIP, available through VRSA, is a low-cost insurance policy that protects both the "Tenant User" and the public entity. A Tenant User is any outside party using local political subdivision facilities. The policy applies to bodily injury or property damage arising out of the use of the public entity's premises by Tenant Users. Premium costs are paid by the Tenant User and are based on: the nature of the event; the number of event days; the number of participants; the level of risk; and any special requirements. <https://www.vrsa.us/coverages/event-coverage/>
6. **Payment:** Full payment for an event venue approved application must be received no less than 45 days prior to the requested event date. Reservation requests and payments may be made at the Manassas Museum or online at cityofmanassas.recdesk.com.
7. **Security Deposit:** Security deposit is due at the time of application and will be reimbursed upon satisfactory completion of the agreement. 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.

8. **Security Plan:** Security is required for all events serving alcohol, and some events may require security as determined by the Police Department. Please check [special event permits](#). For more information, contact the Police Department's Planning and Resource Manager at 703-257-8000.
9. **Setup & 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. Failure to adhere to this regulation may result in additional fines or fees. A diagram of your setup must be turned in 2 weeks prior to your rental. All AV requirements must be established at this point.
10. **Special Event Permits:** A special event permit (in addition to a park permit) is required for any event held on public property with over 200 in attendance that will include any for-profit activity or advertisements by a for-profit business. Additional requirements may need to be met under the application request for [Special Event Permits](#) issued by the Manassas City Police Department. For more information, contact the Police Department's Planning and Resource Manager at 703-257-8000.
11. **Stages/Temporary Structures:** Temporary structures, including stages, larger than 120 sq. ft. and/or that will hold more than 10 occupants at any one time require an inspection and building permit. Please contact Development Services at 703-257-8278 for more information.
12. **Street or Sidewalk Closures/Parking Restrictions:** Requires coordination through the Manassas City Police Department, contact the Planning and Resource Manager at 703-257-8000.
13. **Tents:** Tents larger than 900 sq. ft. and/or that will hold more than 50 occupants at any time require an inspection and building permit. Please contact Development Services at 703-257-8278 for more information.
14. **User Safety and Responsibility:** User agrees to ensure the safety of participants including termination of activity if unsafe conditions exist. 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.
15. **Vendors:** No person or business shall sell, rent, or trade goods or services on City or School 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 3: Athletic Fields

This section applies to visitors and rentals using athletic fields in City parks or schools.

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. City designee has the authority to make changes to the allocation process, season dates, sport designations, 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 field or facility shall be used for anything other than its intended use.
2. **Code of Conduct:** The City of Manassas values the ability to provide athletic fields for use to the community for active recreation. An important goal of PCR is to create a positive and healthy experience during the use of the athletic fields. This is accomplished by requesting that all users treat one another with respect, positive sportsmanship, and encouragement on and off the athletic fields. Any form of obscenity towards participants, staff, spectators, coaches, and/or officials will not be tolerated.
3. **Field Maintenance:** Field maintenance or modifications are prohibited without prior approval from the City. Field closings for maintenance shall be at the discretion of the Parks, Culture & Recreation Division. Fields will be marked with a "No Trespassing" sign.

4. **Gates and Locks:** If you are provided a combination to access a facility, it is your responsibility to secure the facility at the end of your rental. Sharing access codes is prohibited.
5. **Inclement Weather:** Playing or practicing on fields is prohibited during wet or inclement weather. Call the inclement weather hot line at 703-257-8237 for current information. Failure to adhere to this policy will result in a bill for damages.
6. **Insurance:** Permittees must have a general liability insurance policy and provide a certificate of insurance to the City of Manassas naming the City as an additional insured. 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 703-257-8268.
 - e. Tenant User Liability Insurance Program (TULIP): TULIP, available through VRSA, is a low-cost insurance policy that protects both the "Tenant User" and the public entity. A Tenant User is any outside party using local political subdivision facilities. The policy applies to bodily injury or property damage arising out of the use of the public entity's premises by Tenant Users. Premium costs are paid by the Tenant User and are based on: the nature of the event; the number of event days; the number of participants; the level of risk; and any special requirements. <https://www.vrsa.us/coverages/event-coverage/>
7. **Payment:** Full payment for athletic fields are due upon approved application. Reservation requests and payments may be made at the Manassas Museum or online at cityofmanassas.recdesk.com.
8. **School Facilities:** The School Board or its designee may cancel or postpone any non-school activity when such is in conflict with a school event. City staff will attempt to notify the affected organization as soon as the cancellation notice is received.

Section 4: Facility Rental Compliance

This section applies to all rentals at Parks, Culture & Recreation Facilities.

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. City designee has the authority to make changes to the allocation process, season dates, sport designations, 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 field or facility shall be used for anything other than its intended use.
2. **Damages:** The removal, modification, or damage of City or School 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. **Site Inspection:** The reserved designated area is subject to inspection by City personnel to verify compliance with City ordinance, rules, and regulations.

Section 5: Refund Policy

This section applies to anyone requesting a refund for a rental.

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
Park & Athletic Field Facilities	Requests received less than 7 days prior to the event.	Requests received at least 7 days prior to the event.
Event Venue & Tournaments	Requests received less than 45 days prior to the event.	Requests received at least 45 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

- Adopt-a-Field Program – Any credit hours earned during the season may not be carried over to the following year.
- Household Credit – Household credit must be used during the fiscal year (July 1-June 30) and will expire on June 30 annually.

Section 6: Signature Confirmation

On behalf of the designated user, the undersigned is aware that there are certain inherent risks involved in using the property (City parks, fields and gymnasiums), 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, and responsible for adhering to, enforcing, all City of Manassas, Parks, Culture & Recreation policies, rules and regulations.

Parques, Cultura y Recreación [Parks, Culture & Recreation]

Reglas y regulaciones de las instalaciones



Sección 1: Reglas generales de los parques

Esta sección se aplica a todos los visitantes, personas que utilizan los parques y entidades que piden rentados los espacios.

1. **Alcohol:** La posesión o el consumo de bebidas alcohólicas o de drogas ilegales están estrictamente prohibidos en los parques de la Ciudad y en los terrenos escolares.
2. **Armas/Fuegos artificiales/Vidrio:** No se permiten fuegos artificiales, armas ni botellas de vidrio de ningún tipo en los parques de la Ciudad o en los terrenos escolares.
3. **Baños/Baños portátiles:** Los baños de parque están abiertos de abril a octubre. Los baños portátiles pueden ser aprobados caso por caso. El o la solicitante es responsable de la entrega y recogida de los baños portátiles dentro del período de tiempo asignado en la solicitud aprobada. Los baños portátiles no se permiten en los terrenos escolares.
4. **Decoraciones/Letreros/Banderolas publicitarias:** Las decoraciones, incluidos 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 remover. Se aprueban alpiste o burbujas en lugar de confeti o arroz. Se requiere limpieza de residuos.
5. **Detectores de metales:** El uso de detectores de metales en todos los parques y sitios históricos de la Ciudad está prohibido.
6. **Equipo para diversiones:** Incluye, pero no se limita a, los inflables, las atracciones de feria, las tirolinas, tanques de inmersión (juego de feria en que una persona se sienta en una banca suspendida sobre un tanque de agua mientras otra persona tira una pelota hacia un disparador que hace soltar la banca para que la persona allí sentada se caiga al agua), etc. Estos están permitidos durante eventos privados que no están abiertos al público en general. El o la solicitante debe proveer la fuente de electricidad, operarlo de manera segura y prepararlo según las recomendaciones del productor. Para los eventos públicos, con o sin precio de admisión, el o la solicitante debe comunicarse con los Servicios de Desarrollo [Development Services] al 703-257-8278 para programar una inspección y obtener un permiso.
7. **Exhibiciones sin supervisión:** Para obtener información sobre las exhibiciones sin supervisión, comuníquese con el Gerente de Planificación y Recursos [Planning and Resource Manager] del Departamento de Policía al 703-257-8000.
8. **Horario:** En general, todos los parques y sitios históricos están abiertos del amanecer al anochecer. Los campos deportivos y las pistas de tenis con luces están abiertos del amanecer a las 10:00 p.m.
9. **Llamas abiertas/parrillas:** Las parrillas personales y las llamas abiertas no están permitidos por orden del Inspector de Seguridad contra Incendios. Antes de desocupar el área designada, las parrillas proveídas por la Ciudad deben estar totalmente extinguidas y limpiadas después de ser usadas.
10. **Pago:** Al recibir la aprobación de su solicitud, debe enviar el pago completo. Se puede realizar las solicitudes y los pagos en el Museo de Manassas [Manassas Museum] o en línea en cityofmanassas.recdesk.com.
11. **Perros:** La Ordenanza Municipal requiere que todos los perros se deban mantener en correa y que el dueño sea responsable de limpiar sus heces. No se permite que los perros estén en los campos deportivos ni el equipo de patio de recreo a menos que sea un perro de asistencia registrado.
12. **Sonido amplificado:** Todo el sonido amplificado en los parques está prohibido según la Ordenanza Municipal. El sonido amplificado, en lugares aprobados solamente, no se permite después de las 10pm según la Ordenanza Municipal.
13. **Vehículos/Estacionamiento:** Los vehículos solo se deben estacionar en las áreas designadas para el estacionamiento. Los vehículos no están permitidos en el césped y se puedan remolcar, con los gastos de este servicio pagados por el propietario del vehículo.

Sección 2: Lugares del evento

Esta sección se aplica a los lugares del evento rentados (Annaburg, el pabellón Harris [Harris Pavilion], la Casa Liberia [Liberia House], y el Museo de Manassas [Manassas Museum]).

1. **Alcohol:** Los solicitantes que piden reservar un lugar de evento pueden solicitar un Permiso para Usar Bebidas Alcohólicas [Alcohol Beverage Use Permit] durante su período de tiempo rentado cuando se limita el acceso al alcohol a sus partes solamente y no a los participantes menores de edad legal. Todas las bebidas alcohólicas deben permanecer dentro de las áreas designadas en todo momento. Además del Permiso para Usar Bebidas Alcohólicas, el o la solicitante es responsable de asegurar que se siguen todas las leyes federales y de la Autoridad del Control de Bebidas Alcohólicas en Virginia (VA ABC, por sus siglas en inglés). La ley de VA ABC requiere una licencia de banquete. Visite el sitio web de VA ABC para obtener más información. Se recomienda que permita 3 a 4 semanas para el procesamiento de su licencia de banquete de VA ABC. Servir alcohol en cualquier evento con fines de lucro requiere un [permiso de evento especial](#).
2. **Animales/Zoológicos interactivos:** Favor de comunicarse con el departamento del Control de Animales de la Ciudad de Manassas [City of Manassas Animal Control Department] al 703-257-8009 para aprender las reglas y regulaciones sobre los animales o zoológicos interactivos.
3. **Camiones de venta de comida/servicio de comida:** Camiones de venta de comida – Repase los [requisitos del inspector de seguridad contra incendios](#) (703-257-8455), los [requisitos del Dpto. de Salud de Virginia](#) [Va. Dept. of Health] (703-792-7319) y los [requisitos de licencia de vendedor o vendedora ambulante](#) (703-257-8214). Servicio de comida – Se requiere el uso de proveedores de comida completamente licenciados y asegurados. Si se sirve comida al público, un Permiso del Departamento de la Salud del Condado de Prince William [Prince William County Health Department Permit] se debe conseguir un mínimo de 30 días antes del evento.
 - a. Inspector de Seguridad contra Incendios [Fire Marshal] – Provea el nombre del camión de venta de comida y una copia del Permiso del Código de Prevención de Incendios [Fire Prevention Code Permit] válido actual del camión de comida a FireMarshal@manassasva.gov al menos una semana antes del evento. Si el camión de comida está registrado en la Ciudad de Manassas y no tiene un permiso actual, llame al 703-257-8455 para programar la inspección. El camión de comida debe mantener una distancia de 10 pies (aprox. 3.05 metros) de cualquier cosa combustible durante el evento. Las ruedas del camión de comida deben estar calzadas mientras que esté estacionado.
4. **Carpas:** Tener carpas de un tamaño mayor de 900 pies cuadrados (aprox. 83.61 metros cuadrados) y/o en las que caben más de 50 ocupantes requiere una inspección y un permiso de construcción. Comuníquese con los Servicios de Desarrollo [Development Services] al 703-257-8278 para obtener más información.
5. **Cierres de calle o acera/Restricciones de estacionamiento:** Se requiere coordinación a través del Departamento de Policía de la Ciudad de Manassas [Manassas City Police Department]. Comuníquese con el Gerente de Planificación y Recursos [Planning and Resource Manager] al 703-257-8000.
6. **Depósito de seguridad:** Se debe pagar el depósito de seguridad al momento de enviar la solicitud y el depósito estará devuelto al completar el acuerdo de manera satisfactoria. Se le factura al solicitante cualquier recargo en exceso del depósito. Se le reembolsa los depósitos de seguridad al individuo quien lo pagó. **Si el o la solicitante tiene deudas pendientes con la Ciudad de Manassas, la oficina del Tesorero puede deducir una parte o la totalidad del reembolso primero para pagar esas deudas.** Procesar los reembolsos por cheque tomará 4 a 6 semanas y los cheques se enviarán a la dirección del pagador que está escrita en el acuerdo.
7. **Entregas/Equipo rentado:** Los solicitantes son responsables de proveer las mesas, sillas, escenarios, etc. para su evento. 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 de equipo en nombre del solicitante.
8. **Escenarios/Estructuras temporales:** Tener estructuras temporales, incluidos los escenarios, de un tamaño mayor de 120 pies cuadrados (aprox. 11.15 metros cuadrados) y/o en los que caben más de 10 ocupantes requiere una inspección y un permiso de construcción. Comuníquese con los Servicios de Desarrollo al 703-257-8278 para obtener más información.

9. **Pago:** El pago completo de la solicitud aprobada para el uso del lugar del evento se debe recibir no menos de 45 días antes de la fecha de evento pedida. Se puede hacer el pedido de reservación y el pago en el Museo de Manassas o en línea en cityofmanassas.recdesk.com.
10. **Permisos para eventos especiales:** Cualquier evento llevado a cabo en la propiedad pública con más de 200 personas presentes que incluye cualquier actividad con fines lucrativos o anuncios por una empresa con fines lucrativos requiere un permiso para eventos especiales (además de un permiso de parques). Cumplir con requisitos adicionales pueda ser necesario bajo el pedido de aplicación para [Permisos para Eventos Especiales](#) [Special Event Permit] emitidos por el Departamento de Policía de la Ciudad de Manassas. Para obtener más información, comuníquese con el Gerente de Planificación y Recursos del Departamento de Policía al 703-257-8000.
11. **Plan de seguridad:** Se requiere seguridad en cada evento que sirve alcohol y algunos eventos puedan requerir seguridad según lo determinado por el Departamento de Policía. Revise la página de los [permisos para eventos especiales](#), por favor. Para obtener más información, comuníquese con el Gerente de Planificación y Recursos del Departamento de Policía al 703-257-8000.
12. **Preparación y limpieza:** Todos los artículos deben estar traídos y quitados por el individuo/grupo que ha rentado el área designada durante el período de tiempo asignado en la aplicación aprobada. No cumplir con este reglamento pueda resultar en multas o tarifas adicionales. Hay que entregar un diagrama de su plano de preparación un mínimo de 2 semanas antes del período de tiempo rentado. Todos los requisitos AV (Audio-Visuales) ya deben estar establecidos para ese momento.
13. **Seguridad y responsabilidad del usuario:** El usuario acepta asegurar la seguridad de los participantes incluyendo el término de la actividad si existen condiciones peligrosas. Los aplicantes son responsables de la conducta de todas las personas conectadas con el lugar rentado. El o la aplicante garantiza que todas las actividades serán ordenadas y legales y no serán de una naturaleza que incite el desorden público por parte de los espectadores ni participantes.
14. **Seguro:** Las personas u organizaciones que reciben un permiso deben tener una póliza de seguro de responsabilidad general y proveer un certificado de seguro a la Ciudad de Manassas que nombra a City of Manassas (la Ciudad de Manassas) como asegurado adicional. 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 se sirven bebidas alcohólicas en el evento, el organizador debe tener un requisito del límite mínimo de responsabilidad de \$5 000 000, incluyendo la Responsabilidad por Alcohol. Límites más altos puedan ser requeridos después de la revisión realizada por la División de la Minimización de Riesgos [Risk Management Division] de la Ciudad.
 - c. Si cualquier participante es una organización o compañía que tiene empleados, debe mostrar evidencia que tiene el seguro de indemnización laboral (compensación del trabajador por accidente en el trabajo) con los límites legales que cumplen con los requisitos de la Ley de Compensación para Trabajadores de Virginia [Virginia Workers' Compensation Act].
 - d. Cualquier otro requisito de seguro especial basado en las actividades específicas y/o de alto riesgo del evento pueda ser necesario según lo determinado por la Ciudad.
 - e. Para obtener más información, comuníquese con la División de la Minimización de Riesgos al 703-257-8268.
 - f. El Programa de Seguro de Responsabilidad del Usuario Arrendatario (TULIP, por sus siglas en inglés) [Tenant User Liability Insurance Program]: TULIP, disponible a través de la asociación VRSA, es una póliza de seguro de bajo costo que protege tanto al "Usuario arrendatario" como a la entidad pública. Un Usuario arrendatario es cualquier entidad ajena que usa las instalaciones de una subdivisión política local. La póliza se aplica a los daños a terceros en sus personas o en sus bienes que resultan del uso del sitio de la entidad pública por parte de los Usuarios arrendatarios. Los costos de la prima están pagados por el Usuario arrendatario y se basan en: la naturaleza del evento, el número de días de evento, el número de participantes, el nivel de riesgo y cualquier requisito especial. <https://www.vrsa.us/coverages/event-coverage/>

15. **Vendedores:** Ninguna persona ni empresa debe vender, poner en alquiler o intercambiar bienes o servicios en los terrenos municipales o escolares sin aprobación previa. Los permisos y licencias adecuados de los aplicantes serán requeridos según lo que el Código Municipal dicta. Se requiere la [Licencia de Vendedores General](#) [Umbrella Vendor License] para vender los productos 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 3: Campos deportivos

Esta sección se aplica a los visitantes y entidades que piden rentados los campos deportivos de los parques municipales o de las escuelas.

1. **Asignación de las instalaciones:** Un Pedido para Rentar una Instalación [Facility Rental Request] no garantiza la disponibilidad ni la asignación a un individuo u organización específico. El proceso de programación se diseña para maximizar el uso de los recursos disponibles de manera justa y equitativa. El designado de la Ciudad tiene la autoridad para cambiar el proceso de asignación, las fechas de la temporada, las designaciones deportivas y para interpretar y determinar los procedimientos apropiados de la implementación de la política. Además, el designado de la Ciudad tiene la autoridad para restringir o rescindir los permisos cuando ocurran violaciones de la política que justifican la rescisión o cuando se determine que sea necesario según el interés de la instalación o la Ciudad. Ningún campo ni instalación debe ser utilizado para ningún uso aparte de su uso destinado.
2. **Código de conducta:** La Ciudad de Manassas valora la habilidad de proveer campos deportivos a la comunidad para la recreación activa. Una meta importante de Parques, Cultura y Recreación (PCR) es crear una experiencia positiva y sana mientras se usen los campos deportivos. Esto se logra al pedir que todos los usuarios traten uno a otro con respeto, el espíritu deportivo positivo y la motivación mutua mientras jugar en los campos deportivos y fuera de ellos. No se tolera ninguna forma de grosería hacia los participantes, miembros del personal, espectadores, entrenadores y/u oficiales.
3. **Condiciones climáticas:** Jugar o entrenar en los campos deportivos está prohibido durante condiciones mojadas o frías. Llame la línea directa de clima al 703-257-8237 para obtener información actual. No cumplir con esta política causará que reciba una factura por los daños.
4. **Instalaciones escolares:** La Junta Escolar [School Board] o su designado puede cancelar o posponer cualquier actividad no escolar cuando dicha actividad entra en conflicto con un evento escolar. El personal de la Ciudad intentará de notificarle a la organización afectada tan pronto como sea posible después de recibir el aviso de cancelación.
5. **Mantenimiento del campo deportivo:** Mantener o modificar el campo está prohibido sin la aprobación previa de la Ciudad. Los cierres de campo debido al mantenimiento sucederán a discreción de la División de Parques, Cultura y Recreación. En esos casos, los campos estarán marcados con un letrero de "No Entrar."
6. **Pago:** Al recibir la aprobación de su solicitud, debe enviar el pago completo para el uso de los campos deportivos. Se puede hacer el pedido de reservación y el pago en el Museo de Manassas [Manassas Museum] o en línea en cityofmanassas.recdesk.com.
7. **Seguro:** Las personas u organizaciones que reciben un permiso deben tener una póliza de seguro de responsabilidad general y proveer un certificado de seguro a la Ciudad de Manassas que nombra a City of Manassas (la Ciudad de Manassas) como asegurado adicional. 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 compañía que tiene empleados, debe mostrar evidencia que tiene el seguro de indemnización laboral (compensación del trabajador por accidente en el trabajo) con los límites legales que cumplen con los requisitos de la Ley de Compensación para Trabajadores de Virginia [Virginia Workers' Compensation Act].

- c. Cualquier otro requisito de seguro especial 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 Division] al 703-257-8268.
 - e. El Programa de Seguro de Responsabilidad del Usuario Arrendatario (TULIP, por sus siglas en inglés) [Tenant User Liability Insurance Program]: TULIP, disponible a través de la asociación VRSA, es una póliza de seguro de bajo costo que protege tanto al “Usuario arrendatario” como a la entidad pública. Un Usuario arrendatario es cualquier entidad ajena que usa las instalaciones de una subdivisión política local. La póliza se aplica a los daños a terceros en sus personas o en sus bienes que resultan del uso del sitio de la entidad pública por parte de los Usuarios arrendatarios. Los costos de la prima están pagados por el Usuario arrendatario y se basan en: la naturaleza del evento, el número de días de evento, el número de participantes, el nivel de riesgo y cualquier requisito especial. <https://www.vrsa.us/coverages/event-coverage/>
8. **Verjas y cerraduras:** Si a usted se le provee una combinación para acceder a una instalación, es la responsabilidad suya de asegurar la instalación al final de su período de tiempo rentado. No se permite compartir los códigos de acceso.

Sección 4: Cumplimiento con los requisitos de rentar una instalación

Esta sección se aplica a todas las instalaciones rentadas de Parques, Cultura y Recreación.

1. **Asignación de las instalaciones:** Un Pedido para Rentar una Instalación [Facility Rental Request] no garantiza la disponibilidad ni la asignación a un individuo u organización específico. El proceso de programación se diseña para maximizar el uso de los recursos disponibles de manera justa y equitativa. El designado de la Ciudad tiene la autoridad para cambiar el proceso de asignación, las fechas de la temporada, las designaciones deportivas y para interpretar y determinar los procedimientos apropiados de la implementación de la política. Además, el designado de la Ciudad tiene la autoridad para restringir o rescindir los permisos cuando ocurran violaciones de la política que justifican la rescisión o cuando se determine que sea necesario según el interés de la instalación o la Ciudad. Ningún campo ni instalación debe ser utilizado para ningún uso aparte de su uso destinado.
2. **Daños:** Quitar, modificar o hacer daño a la propiedad escolar o de la Ciudad está prohibido. 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 estará excluido del uso futuro de las instalaciones de la Ciudad y estará considerado responsable financieramente de la reparación de tales 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 a la propiedad 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 cumplimiento con las ordenanzas, reglas y regulaciones municipales.

Sección 5: Política de reembolso

Esta sección se aplica a cualquier persona que pide un reembolso por un lugar rentado.

Reembolsos: Las solicitudes de reembolso deben enviarse por escrito. Cualquier reembolso se emite al individuo que pagó. **Si el o la solicitante tiene deudas pendientes con la Ciudad de Manassas, la oficina del Tesorero puede deducir una parte o la totalidad del reembolso primero para pagar esas deudas.** Procesar los reembolsos por cheque tomará 4 a 6 semanas y los cheques se enviarán a la dirección del pagador que está escrita en el acuerdo.

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

	No hay reembolsos	Reembolsos completos
Instalaciones de parques y campos deportivos	Por pedidos que se reciben menos de 7 días antes del evento.	Por pedidos que se reciben al menos 7 días antes del evento.
Lugar del evento y torneos	Por pedidos que se reciben menos de 45 días antes del evento.	Por pedidos que se reciben al menos 45 días antes del evento.
Condiciones climáticas	Por pedidos que se reciben más de 48 horas después del evento.	Por 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

- Programa Adoptar-un-Campo [Adopt-a-Field] – Cualquier hora de crédito ganada no se puede llevar al siguiente año.
- Crédito en la cuenta – Se debe usar los créditos a la cuenta dentro del mismo año fiscal (el 1 de julio al 30 de junio). Se vencen el 30 de junio anualmente.

Sección 6: Firma y confirmación

En nombre del usuario designado, el abajo firmante es consciente de que existen ciertos riesgos inherentes al usar la propiedad (parques, campos deportivos y gimnasios de la ciudad), incluidos, entre otros, el riesgo de robo o daño a las pertenencias del usuario y el riesgo de sufrir lesiones corporales al participar en actividades deportivas. En consideración a que se me otorgue el permiso para usar las instalaciones de la Ciudad de Manassas, por la 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 manera 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, y que soy responsable de seguir y hacer cumplir todas las políticas, reglas y regulaciones del departamento de Parques, Cultura y Recreación de la Ciudad de Manassas.