

# Parks, Culture & Recreation

## Facility Rules & Regulations

Last Updated: January 1, 2025



### Section 1: General Park Rules

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

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 including, but not limited to, using an amplifier, speakers, or sound system, is prohibited in the parks. Amplified sound, at approved event venues, is not permitted past 10pm per City Ordinance. No power is available at park pavilions or picnic areas.
3. **Amusement Equipment:** For outdoor use only. 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 to complete a [Temporary Structure Application](#).
4. **Decorations/Signs/Banners/Flags:** Decorations, including signs, flags, 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. **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 playgrounds unless they are a registered assistance dog.
6. **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).
  - 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.
7. **Hours:** In general, all parks and historic sites are open from dawn to dusk. Park visitors shall observe special posted hours at parks designated to open and close at specific times. Athletic fields and tennis courts with lights are open from dawn to 10:00 p.m.
8. **Metal Detectors:** Use of metal detectors is prohibited in all City parks and historic sites.
9. **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.
10. **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](http://cityofmanassas.recdesk.com).
11. **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 within the allotted timeframe on approved application. Portable restrooms are not permitted on School property. For events with over 200 in attendance on the Manassas Museum Lawn, an additional restroom cleaning fee will apply.
12. **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. Event rentals must follow approved trash plan.
13. **Unattended Displays:** For unattended displays, please contact the Police Department's Planning and Resource Manager at 703-257-8011.
14. **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.

15. **Weapons/Fireworks/Glass:** Fireworks, weapons and glass bottles of any type are not permitted in City parks or on school property.

## Section 2: Outdoor Event Venues

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

1. **Alcohol:** Applicants requesting to reserve an event venue may apply for a VA ABC banquet license 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 banquet license, applicant is responsible to ensure that all VA ABC and Federal laws are followed. Visit the [VA ABC website](#) for more information. It is recommended to allow 3-4 weeks for processing of the VA ABC banquet license. Any outdoor event serving alcohol will require a [special event permit](#) and may require security as determined by the Police Department and provided at the applicant's expense.
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/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. Any cooking or heating elements used on the grass must be placed on protective turf tiles to avoid grass damage. These tiles are provided by Parks, Culture & Recreation and will be supplied upon request.
5. **Insurance:** 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 alcoholic beverages are served, the event organizer shall have a minimum liability limit requirement of \$2,000,000, including Liquor Liability, for private events or \$5,000,000, including Liquor Liability, for events open to the public.
  - 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 703-257-8236.
  - f. The City offers an event insurance policy through the Intact Insurance [GatherGuard](#) program or contact a local insurance agent.
6. **Payment:** Full payment for an event venue approved application must be received no less than 45 days prior to the requested event date. Failure to do so may result in event cancellation. Reservation requests and payments may be made at the Manassas Museum or online at [cityofmanassas.recdesk.com](http://cityofmanassas.recdesk.com).
7. **Rental Requests:** For events requiring a special event permit, rental requests for the peak season (May-September) of that calendar year must be submitted no later than April 1. No individual or organization may request more than one rental per month per facility.
8. **Security Deposit:** Security deposit is due 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.

9. **Security Plan:** Security is required for all events serving alcohol, and some events may require security as determined by the Police Department and provided at the applicant's expense. Please check [special event permits](#). For more information, contact the Police Department's Planning and Resource Manager at 703-257-8011.
10. **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. Any event with over 200 in attendance must request a minimum of 2 hours both for setup and teardown. A diagram of your setup, including all audio-visual requirements, must be turned in 2 weeks prior to your rental.
11. **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, if alcohol is being offered for consumption or sale, if street or sidewalk closures/parking restrictions are necessary, or if traffic control is required. Permit application must be submitted no later than 45 days prior to the event. Failure to do so may result in event cancellation. Additional requirements and fees 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 703-257-8011.
12. **Tents/Stages:** Tents larger than 900 sq. ft. and/or that will hold more than 50 occupants at any time and 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.
13. **Vehicle Access & Ground Use:** Prior coordination is required before bringing any vehicles onto the grass or driving any stakes or similar items into the ground to avoid damage to the irrigation system. The applicant will be held responsible for any damages resulting from failure to coordinate in advance.
14. **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: Indoor Event Venues

*This section applies to indoor rentals at event venues (Manassas Museum Mae Merchant Exhibit Hall and Family History & Education Center).*

1. **Alcohol:** Applicants requesting to reserve a space inside the Manassas Museum may apply for a VA ABC Banquet License 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 banquet license, applicant is responsible to ensure that all VA ABC and Federal laws are followed. Visit VA ABC website for more information. It is recommended to allow 3-4 weeks for processing of the VA ABC banquet license.
2. **Animals:** Only service animals are permitted inside the Manassas Museum.
3. **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.
4. **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. Food and/or drinks are not permitted in the galleries.

5. **Insurance:** Required for Mae Merchant Exhibit Hall 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 alcoholic beverages are served, the event organizer shall have a minimum liability limit requirement of \$2,000,000, including Liquor Liability.
  - 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 703-257-8236.
  - f. The City offers an event insurance policy through the Intact Insurance [GatherGuard](#) program or contact a local insurance agent.
6. **Payment:** Full payment for an event venue approved application must be received no less than 45 days prior to the requested event date. Failure to do so may result in event cancellation. Reservation requests and payments may be made at the Manassas Museum or online at [cityofmanassas.recdesk.com](http://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. 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.
8. **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. A diagram of your setup, including all audio-visual requirements, must be turned in 14 days prior to your rental.
9. **Street or Sidewalk Closures/Parking Restrictions:** A special event permit (in addition to room rental application) is only required for indoor-only events if there is a need for parking lot/street/sidewalk closures. If closures are required, the applicant is responsible for completing 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 703-257-8011.
10. **Tents/Stages:** Tents (max size 20 ft. x 20 ft. or 400 sq. ft.) are only permitted in the courtyard outside of the Mae Merchant Exhibit Hall. Stages (not to exceed 100 sq. ft.) are only permitted in the Mae Merchant Exhibit Hall. Follow these special requirements for [Heating Tents](#).
11. **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 4: 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.
6. **Insurance:** 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.
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](http://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 5: 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. **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 permit 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 insight disorderly conduct by spectators or participants.

**Section 6: 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 7: 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. I understand any violations may result in the suspension or revocation of rental privileges.

# Parques, Cultura y Recreación

## [Parks, Culture & Recreation]



### Reglas y regulaciones de las instalaciones

Actualizadas: el 1 de enero de 2025

#### Sección 1: Reglas generales de los parques

*Esta sección se aplica a todos los y las visitantes, personas que usan los parques y entidades que piden rentados los espacios, 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 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 desde abril hasta octubre. Los baños portátiles puedan estar 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. Para los eventos en el césped del Museo de Manassas [Manassas Museum] a los que más de 200 personas asisten, se aplica una tarifa de limpieza de baños adicional.
4. **Basura:** Las personas que usan los parques son responsables de limpiar el área de toda la basura y de desecharla en los contenedores designados o aprobados. Cualquier basura en exceso de la capacidad de los contenedores se debe empaquetar y llevarse con la persona que usó el parque para evitar multas adicionales. Las personas que rentan un lugar de evento deben seguir el plan aprobado de la limpieza de la basura.
5. **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 la licencia de vendedor o vendedora ambulante (703-257-8214).
  - 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 venta de comida a [FireMarshal@manassasva.gov](mailto:FireMarshal@manassasva.gov) al menos una semana antes del evento. Si el camión de venta de comida está registrado en la Ciudad de Manassas y no tiene un permiso actual, llame al 703-257-8455 para programar la inspección. Los camiones de venta de comida deben 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 el camión.
6. **Decoraciones/Letrones/Banderolas publicitarias/Banderas:** Las decoraciones, incluidos los letreros, banderas 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.
7. **Detectores de metales:** El uso de detectores de metales en todos los parques y sitios históricos de la Ciudad está prohibido.
8. **Equipo para diversiones:** Se puede usar afuera solamente. 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, operarlos de manera segura y prepararlos 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 para llenar una [Solicitud para Tener una Estructura Temporal](#).



9. **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 703-257-8011.
10. **Horario:** En general, todos los parques y sitios históricos están abiertos del amanecer al anochecer. Los y las visitantes en los parques deben obedecer cualquier horario especial indicado en cualquier parque que se abre y se cierra en una hora específica. Los campos deportivos y las pistas de tenis con luces están abiertos del amanecer a las 10:00 p.m.
11. **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.
12. **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 o en línea en [cityofmanassas.recdesk.com](http://cityofmanassas.recdesk.com).
13. **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 los patios de recreo a menos que sea un perro de asistencia/servicio registrado.
14. **Sonido amplificado:** Todo el sonido amplificado (incluye, pero no se limita al uso de amplificador, altavoces o equipo de sonido) está prohibido en los parques. El sonido amplificado, en lugares de evento aprobados solamente, no se permite después de las 10pm según la Ordenanza Municipal. La electricidad no está disponible en los pabellones de parque ni en los lugares para hacer *picnic*.
15. **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. Si no se sigue esta norma, el vehículo se pueda remolcar, con los gastos de este servicio pagados por el propietario del vehículo.

## Sección 2: Lugares del evento al aire libre

*Esta sección se aplica a los lugares de evento rentados al aire libre (el césped oeste de Annaburg [Annaburg West Lawn], el patio de Annaburg [Annaburg Courtyard], el Pabellón Harris [Harris Pavilion], el césped de la Casa Liberia [Liberia House Lawn] y el césped del Museo de Manassas [Manassas Museum Lawn]).*

1. **Acceso para vehículos y uso de los terrenos:** Se requiere que coordine previamente antes de conducir ningún vehículo sobre el césped o antes de poner ningún poste o objeto parecido en la tierra para evitar daños en el sistema de irrigación. El o la solicitante será responsable de cualquier daño que resulta de no hacer los arreglos de antemano.
2. **Alcohol:** Los y las solicitantes que piden reservar un lugar de evento pueden solicitar una licencia de banquete de la Autoridad del Control de Bebidas Alcohólicas en Virginia (VA ABC, por sus siglas en inglés) durante su período de tiempo rentado cuando se limita el acceso al alcohol a sus partes solamente y no a los y las participantes menores de edad legal. Todas las bebidas alcohólicas deben permanecer dentro de las áreas designadas en todo momento. Además de la licencia de banquete, el o la solicitante es responsable de asegurar que se siguen todas las leyes federales y de VA ABC. Visite [el sitio web de la VA ABC](#) para obtener más información. Se recomienda que permita de 3 a 4 semanas para el procesamiento de su licencia de banquete de la VA ABC. Servir alcohol en cualquier evento al aire libre requiere un [permiso para eventos especiales](#) [Special Event Permit] y podría requerir medidas de seguridad según lo determinado por el Departamento de Policía y proveídas por la propia cuenta del solicitante.
3. **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.
4. **Carpas/Escenarios:** 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 a la vez requiere una inspección y un permiso de construcción [building

permit]. También son requeridos para tener escenarios de un tamaño mayor de 120 pies cuadrados (aprox. 11.15 metros cuadrados) y/o en los que caben más de 10 ocupantes a la vez. Comuníquese con los Servicios de Desarrollo [Development Services] al 703-257-8278 para obtener más información.

5. **Comida/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 entregar un mínimo de 30 días antes del evento. Se debe usar un cuadro de césped protector debajo de cualquier resistencia de cocina o de calefacción que se usa en el césped, para evitar daños al suelo. La división de Parques, Cultura y Recreación le brinda estos cuadros de ser solicitados.
6. **Depósito de seguridad:** 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.
7. **Entregas/Equipo rentado:** Los y las 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. **Pago:** El pago completo de la solicitud aprobada para el uso del lugar del evento se debe recibir al menos 45 días antes de la fecha de evento pedida. El incumplimiento de esta norma pueda tener como resultado la cancelación del evento. Se puede hacer el pedido de reservación y el pago en el Museo de Manassas [Manassas Museum] o en línea en [cityofmanassas.recdesk.com](http://cityofmanassas.recdesk.com).
9. **Pedidos para rentar:** Para aquellos eventos que requieren un permiso de eventos especiales, se debe entregar el pedido para rentar el lugar durante la temporada pica (de mayo a septiembre) del mismo año calendario antes del 1 de abril. Ninguna persona ni organización puede solicitar más de una vez al mes la renta de alguna instalación o algún lugar.
10. **Permisos para eventos especiales:** Cualquier evento llevado a cabo en la propiedad pública con más de 200 personas quienes asisten requiere un permiso para eventos especiales (además de un permiso de parques [park permit]) si se ofrece o se vende el alcohol para consumo, si algún cierre de calle o de acera o alguna restricción de estacionamiento es necesario o si se requieren medidas del control de tráfico. Se debe enviar la solicitud del permiso al menos 45 días antes del evento. El incumplimiento de esta norma pueda tener como resultado la cancelación del evento. Cumplir con requisitos y tarifas adicionales pueda ser necesario bajo el pedido de solicitud para los [Permisos para Eventos Especiales](#) 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 703-257-8011.
11. **Plan de seguridad:** Se requiere seguridad en cada evento que sirve alcohol y algunos eventos puedan requerir medidas de seguridad según lo determinado por el Departamento de Policía y proveídas por la propia cuenta del solicitante. 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 703-257-8011.
12. **Preparación y limpieza:** Los plazos de reservación pedidos deben incluir cualquier tiempo adicional que se necesite para preparar y limpiar el evento. Todos los artículos deben estar traídos y quitados por el individuo/grupo que renta el área designada durante el período de tiempo asignado en la solicitud aprobada. Cualquier evento que tengan más de 200 personas quienes asisten deben pedir un mínimo de 2 horas para la preparación y 2 horas para la limpieza. Hay que entregar un diagrama de su plano del evento, incluyendo todos los requisitos audiovisuales, un mínimo de 2 semanas antes del período de tiempo rentado.

13. **Seguro:** 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 se sirven bebidas alcohólicas en el evento, el organizador u organizadora del evento debe tener un requisito del límite mínimo de responsabilidad de \$2 000 000, incluyendo la Responsabilidad por Alcohol [Liquor Liability], para eventos privados o de \$5 000 000, incluyendo Responsabilidad por Alcohol, para eventos abiertos al público.
  - c. Si cualquier participante es una organización o compañía que tiene empleados, debe mostrar evidencia de 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 [Risk Management] al 703-257-8236.
  - f. 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.
14. **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 y las solicitantes 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: Lugares del evento interiores

*Esta sección se aplica a los lugares de evento interiores rentados (la Sala de Exposición Mae Merchant [Mae Merchant Exhibit Hall] y el Centro de Aprendizaje e Historia Familiar [Family History & Education Center] del Museo de Manassas [Manassas Museum]).*

1. **Alcohol:** Los y las solicitantes que piden reservar un lugar de evento pueden solicitar una licencia de banquete de la Autoridad del Control de Bebidas Alcohólicas en Virginia (VA ABC, por sus siglas en inglés) durante su período de tiempo rentado cuando se limita el acceso al alcohol a sus partes solamente y no a los y las participantes menores de edad legal. Todas las bebidas alcohólicas deben permanecer dentro de las áreas designadas en todo momento. Además de la licencia de banquete, el o la solicitante es responsable de asegurar que se siguen todas las leyes federales y de VA ABC. Visite el [sitio web de la VA ABC](#) para obtener más información. Se recomienda que permita de 3 a 4 semanas para el procesamiento de su licencia de banquete de la VA ABC.
2. **Animales:** Sólo se permiten los animales de servicio dentro del Museo de Manassas.
3. **Carpas/Escenarios:** Se permite el uso de carpas (de un tamaño máximo de 20 pies por 20 pies, o 400 pies cuadrados [aprox. 37.16 metros cuadrados]) solamente en el patio fuera del Hall de Exposición Mae Merchant. Se permite el uso de escenarios (sin exceder un tamaño de 100 pies cuadrados [aprox. 9.29 metros cuadrados]) solamente en el Hall de Exposición Mae Merchant. Siga estos requisitos especiales para [calentar una carpa](#).
4. **Cierres de calle o acera/Restricciones de estacionamiento:** Se requiere un permiso para eventos especiales [Special Event Permit], además de la solicitud para usar un salón rentado [room rental application], para eventos interiores sólo si hay necesidad de cierres de estacionamiento, calles o aceras. Si se necesitan cierres, el o la solicitante es responsable de llenar la solicitud para un [Permiso para Eventos Especiales](#) emitido por el Departamento de Policía de la Ciudad de Manassas [Manassas City Police Department]. Comuníquese con el

Gerente de Planificación y Recursos [Planning and Resource Manager] del Departamento de Policía al 703-257-8011 para obtener más información.

5. **Comida/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. No se permiten alimentos ni bebidas en las galerías/salas de exposición.
6. **Depósito de seguridad:** 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.
7. **Entregas/Equipo rentado:** 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 de equipo en nombre del solicitante.
8. **Pago:** El pago completo de la solicitud aprobada para el uso del lugar del evento se debe recibir al menos 45 días antes de la fecha de evento pedida. El incumplimiento de esta norma pueda tener como resultado la cancelación del evento. Se puede hacer el pedido de reservación y el pago en el Museo de Manassas o en línea en [cityofmanassas.recdesk.com](http://cityofmanassas.recdesk.com).
9. **Preparación y limpieza:** Los plazos de reservación pedidos deben incluir cualquier tiempo adicional que se necesite para preparar y limpiar el evento. Todos los artículos deben estar traídos y quitados por el individuo/grupo que renta el área designada 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, quitar la basura y botarla en el contenedor de basura proveído afuera. Hay que entregar un diagrama de su plano del evento, incluyendo todos los requisitos audio-visuales, un mínimo de 14 días antes del período de tiempo rentado.
10. **Seguro:** Requerido solo para rentar la Sala de Exposición Mae Merchant. 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 se sirven bebidas alcohólicas en el evento, el organizador u organizadora del evento debe tener un requisito del límite mínimo de responsabilidad de \$2 000 000, incluyendo la Responsabilidad por Alcohol [Liquor Liability].
  - c. Si cualquier participante es una organización o compañía que tiene empleados, debe mostrar evidencia de 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 [Risk Management] al 703-257-8236.
  - f. 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.
11. **Vendedores:** Ninguna persona ni empresa debe vender, poner en alquiler o intercambiar bienes ni servicios en los terrenos municipales o escolares sin aprobación previa. Los permisos y licencias adecuados de los y las

solicitantes serán requeridos según lo que el Código Municipal dicta. Se requiere la [Licencia de Vendedores General](#) [Umbrella Vendor License] para poder 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 4: 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 al 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 extremas. Llame la línea directa de condiciones climáticas extremas al 703-257-8237 para obtener información actual sobre el estado de los campos deportivos.
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](http://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 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 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] al 703-257-8236.
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 5: 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.
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 por el próximo alquiler. Los permisos son intransferibles. Cualquier período de tiempo permitido que no se usa debe devolverse a 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 conectadas con el lugar rentado. El o la solicitante 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.

## Sección 6: 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 a la persona 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 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:

	<b>No hay reembolsos</b>	<b>Hay reembolsos completos</b>
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 (del 1 de julio al 30 de junio). Se vencen el 30 de junio anualmente.

### **Sección 7: 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. Entiendo que cualquier violación pueda tener como resultado la suspensión o la revocación del privilegio de rentar las instalaciones o los lugares municipales.