

# Solicitud de eventos especiales dentro de la ciudad de Hilton Head Island, SC

**Tasa de tramitación de la solicitud de \$100,00** (adjunte el pago a la solicitud)  
Organizaciones 501-C exentas de la tasa (se requiere una copia de la carta de exención fiscal 501)  
**Por favor, escriba a máquina o con letra de imprenta**

Nombre de la actividad o evento \_\_\_\_\_

Nombre de la organización patrocinadora \_\_\_\_\_

¿Es el grupo patrocinador una organización sin ánimo de lucro?  Sí  No En caso afirmativo, adjunte la carta 501 del IRS.

Nombre de la persona de contacto principal \_\_\_\_\_

Nombre de la persona de contacto alternativa \_\_\_\_\_

Dirección principal \_\_\_\_\_

Dirección alternativa \_\_\_\_\_

Número de teléfono principal/facsímil \_\_\_\_\_

Número de teléfono alternativo/facsímil \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico principal \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico alternativa \_\_\_\_\_

Representante residente (necesario para solicitantes patrocinadores de fuera de la ciudad) \_\_\_\_\_

Número de teléfono/facsímil del representante residente \_\_\_\_\_

Dirección postal del representante residente \_\_\_\_\_

Dirección física del representante residente \_\_\_\_\_

Lugar del evento: \_\_\_\_\_

Disponibilidad de la ubicación confirmada:  Sí  No

Descripción del evento: \_\_\_\_\_

Fecha(s) del evento: \_\_\_\_\_ Horario de funcionamiento: \_\_\_\_\_

Tiempo de preparación necesario: \_\_\_\_\_

Número de personas implicadas:

Participantes: \_\_\_\_\_

Entretenimiento: \_\_\_\_\_

Vendedores (tenga en cuenta que todos los vendedores necesitan licencia comercial): \_\_\_\_\_

Número esperado de espectadores \_\_\_\_\_

**Entretención (Mostrar en el plano del sitio):**

Ubicación \_\_\_\_\_

Altavoces/Micrófono  Sí  No Conexiones eléctricas  Sí  No

Otros: \_\_\_\_\_

**Requisitos de estacionamiento (Mostrar en el plano del sitio):**

Número de plazas de estacionamiento disponibles: \_\_\_\_\_ Número de plazas para discapacitados: \_\_\_\_\_

Ubicación de estacionamiento de participantes \_\_\_\_\_

Ubicación de estacionamiento de vendedores \_\_\_\_\_

Ubicación de estacionamiento del entretenimiento \_\_\_\_\_

Ubicación de estacionamiento de espectadores \_\_\_\_\_

*(Si la ubicación del estacionamiento del público es insuficiente en el sitio, se presentarán y mostrarán en el plano del sitio la(s) carta(s) de disposición del estacionamiento del (de los) propietario(s)/arrendatario(s) de los sitios de estacionamiento adicionales indicando el número de plazas de estacionamiento disponibles)*

Plan de limpieza/Control de basuras \_\_\_\_\_

Plan de reciclaje \_\_\_\_\_

Nombre del transportista de residuos \_\_\_\_\_

Número de inodoros \_\_\_\_\_

Ubicación de inodoros \_\_\_\_\_

**Si se utiliza la seguridad:**

Nombre de la empresa/persona de contacto y número de teléfono \_\_\_\_\_

Número de guardias de seguridad que se proporcionarán \_\_\_\_\_

**Todas las fianzas deben depositarse en la Oficina de Licencias Comerciales de la ciudad de Hilton Head Island. Las fianzas deben ser depositadas antes de recibir el permiso para eventos especiales.**

¿Se requiere una fianza reembolsable para eventos especiales de \$500?  Sí  No  
(En caso afirmativo, adjunte el pago)

**❖ Consulte la lista de verificación adjunta para ver la información necesaria que debe acompañar a la solicitud.**

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante residente (necesaria si el solicitante no es residente de la ciudad de Hilton Head Island)

**❖ Adjunte a la solicitud los cheques correspondientes a la tasa de solicitud y al plano del emplazamiento**

Una lista de verificación de eventos especiales para el solicitante  
debe ir junto a la solicitud

Los documentos que se indican a continuación deben acompañar a la solicitud de evento especial o la solicitud se considerará incompleta y se devolverá al solicitante.

- Tasa de solicitud / \$100,00** (debe pagarse antes de cualquier revisión de la solicitud)
- Fianza para eventos especiales / \$500.00** (debe ser pagada antes de cualquier revisión de la solicitud)

**PLANO DEL SITIO / Debe mostrar lo siguiente:**

**1. Ubicación** de todas las estructuras con respecto a los edificios existentes, los límites de la propiedad, las carreteras y los caminos, para incluir

- Tiendas de campaña / descripción detallada del tamaño / indicar si la tienda es total o parcialmente cerrada / número de tiendas de campaña / debe mostrar la ubicación de todas las tiendas.
- Tribunas / tamaño / capacidad
- Quioscos de música / incluyen conexiones eléctricas
- Puestos de vendedores / tamaño y descripción de los puestos
- Puestos de refresco
- Baños / incluye el número de baños para discapacitados disponibles
- Baños portátiles / número
- Fuentes de agua
- Mesas
- Carteles / pueden requerir un permiso de señalización (todos los carteles están prohibidos en la playa)
- Zonas de estacionamiento / incluya las plazas para discapacitados disponibles y su número
- En el caso de las marchas/carreras/desfiles, facilite detalles sobre los cierres de carreteras/carriles (permanentes o temporales)
- Todas las conexiones eléctricas
- Ubicación de los altavoces y enganches
- Ubicación y número de vehículos de apoyo

**2. Solicitudes / licencias o permisos adicionales necesarios**

- Permiso de señalización del Departamento de Planificación
- Licencias comerciales de la Oficina Comercial de la Ciudad para todos los vendedores
- Licencia de licor o de cerveza o vinos del Estado de SC
- Aprobación del Departamento de Salud del Estado de Carolina del Sur para todos los vendedores de alimentos
- Aprobación del Departamento de Transporte del Estado de Carolina del Sur para el uso de las carreteras de propiedad estatal y aprobación del propietario en las carreteras de propiedad privada

Para los patrocinadores de fuera de la ciudad se requiere un representante residente. Su solicitud será revisada por los siguientes Departamentos de la Ciudad para conocer los requisitos adicionales y puede resultar en cantidades adicionales de fianza que deben ser pagadas antes de recibir su permiso de Evento Especial. Se **requerirá una fianza mínima de \$500.00** a menos que usted sea una organización exenta de impuestos que requiera una carta 501 C del IRS. Las fianzas deben ser depositadas antes de recibir el permiso para eventos especiales.

**Departamento del Sheriff del Condado de Beaufort - requerido Control de tráfico y de multitudes**  
**Departamento de Bomberos y Rescate de Hilton Head Island - Inspecciones del Servicio de Emergencia y del Jefe de Bomberos**

**División de Planificación - revisión para la exención de Desarrollo**

**Departamento de Códigos de Edificios e Incendios - revisión para todas las inspecciones y aprobaciones requeridas / Accesibilidad para discapacitados**