DEPARTAMENTO DE PARQUES Y RECREACIÓN
Formación de comunidades saludables por medio de parques, programas, y afiliaciones

Eventos especiales

200 W. Washington St., 16th Floor, Phoenix, AZ 85003
Teléfono (602) 261-8069 – TTY (602) 262-6713 – FAX (602) 732-2315

Información para planificación de eventos especiales en vías públicas

Deberá efectuarse el pago de una cuota no reembolsable de $400 pagadera a "City of Phoenix" con su solicitud.

La información a continuación señala los requisitos y criterios generales para tener un evento en una vía pública municipal. Esta información le ayudará a llenar debidamente su **SOLICITUD DE EVENTO ESPECIAL**.

LA ACEPTACIÓN DE UNA SOLICITUD COMPLETADA NO DEBERÁ INTERPRETARSE EN ABSOLUTO COMO LA APROBACIÓN DE SU PETICIÓN.

¿EN QUÉ CASO DEBO PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA EVENTO ESPECIAL?

Si su evento o actividad es uno de los siguientes, deberá presentar una solicitud de evento especial al Departamento de Parques y Recreación de la Municipalidad de Phoenix:

- Evento atlético o carrera en vía pública (o sea, carrera, caminata, en patines o bicicleta)
- Desfile, marcha o procesión en vía pública
- Evento estático en vía pública (festival en la calle, concierto, mercado agrícola, etc.)

Para asambleas públicas, no se requiere esta solicitud. Comuníquese con servicios comunitarios y patrullas de la Policía de Phoenix al 602-262-7331, TTY 602-262-6151 para coordinar.

Para sitios específicos de los parques visite nuestro sitio web en www.phoenix.gov/parks.

¿QUÉ TAN PRONTO DEBO INICIAR EL TRÁMITE?

El trámite puede iniciarse doce (12) meses anteriores a la fecha del evento. Las fechas límites se indican a continuación:

Un mínimo de 3 meses de anticipación
Un mínimo de 5 meses de anticipación*

*Requisito para eventos en que se solicite el uso de tres (3) o más millas continuas de vía pública (por ej., 5K, 10K, maratón, desfile, etc.)

No se dará consideración a eventos hasta que no se presente una solicitud con el Departamento de Parques y Recreación. Se enviará un correo electrónico acusando recibo de la solicitud al solicitante al recibirse la solicitud completada, si se incluye una dirección electrónica en la solicitud.

TÉRMINOS Y EXPLICACIONES QUE LE AYUDARÁN A LLENAR SU SOLICITUD DE EVENTO ESPECIAL

ADA y accesibilidad

ADA se refiere a la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA, siglas en inglés). Es responsabilidad del organizador del evento encargarse de que el sitio del evento sea accesible por los discapacitados. Las aceras públicas no se bloquearán con carpas, baños portátiles ni ningún otro tipo de estructura; cableado y alambres de electricidad no deberán obstaculizar; deberá proveerse baños portátiles y estacionamiento accesible conforme al ADA. Los

organizadores deberán estar preparados para cumplir los ajustes para accesibilidad que se requieran.

Servicio de alcohol

Si servirá o habrá venta de alcohol, comuníquese con el Servicio de Licencias al 602-262-4638, TTY 602-262-4638 y el Departamento de Control y Licencias de Licor al 602-542-5141, TTY 602-542-2806 para información acerca de una licencia de licor para evento especial estatal y municipal. También puede ver información (en inglés) en el sitio web del Departamento de Control y Licencias de Licor en: www.azliquor.gov/. Este trámite normalmente tarda **60 días** y requerirá seguro de responsabilidad civil para alcohol. Si hay cuotas o donativos relacionados con su evento, se requerirá una licencia de licor para eventos especiales.

Solicitante

Éste deberá ser el director general o un representante de la organización del evento facultado por la organización para llenar la solicitud de evento especial.

Proceso de solicitud y aprobación

Una vez que se reciba la solicitud, la revisa el personal municipal y se fija una reunión para el organizador del evento con el personal municipal. Se pide noventa (90) días mínimo para el trámite de aprobación de eventos especiales. Una vez que se apruebe o se niegue su evento, se comunicará con usted el enlace de eventos.

Solicitudes

Eventos nuevos: Las solicitudes se aceptarán hasta con 11 meses de antelación al evento.

Eventos recurrentes: Las solicitudes se aceptarán hasta con 13 meses de antelación al evento. Una vez que se celebre el evento, el organizador del evento tiene hasta 30 días posteriores al evento para fijar la fecha para el año siguiente antes de que se libere la fecha para otros eventos.

Permiso para construcción de entarimado o graderías

Comuníquese con Servicios de Construcción al 602-262-7884, TTY 602-534-5599 para mayor información.

Requisito de licencia comercial

Toda empresa asociada con su evento que venda un producto deberá obtener una Licencia de Impuesto de Privilegio de Transacción (PLT, siglas en inglés) municipal y estatal. Para mayor información, favor de llamar a Servicios de Licencia de Phoenix al 602-262-6785, TTY 602-534-5500 y al Departamento de Recaudación de Ingresos de Arizona al 602-542-4576, TTY 602-542-4021. También puede obtenerse información por medio del sitio web del Departamento de Recaudación de Ingresos de Arizona en www.revenue.state.az.us.

Parque municipal

Si su evento también requiere el uso de un parque municipal de Phoenix, usted será responsable de comunicarse con la división encargada del parque específico. La ubicación de los parques y las divisiones se pueden ver en el sitio web: www.phoenix.gov/parks.

Comercios

Toda entidad u organización sin estatus documentada como organización sin fines de lucro otorgada por el Estado de Arizona.

Nivel de decibeles

Un decibel es la unidad para medir el volumen relativo de los sonidos. De conformidad con la ordenanza municipal, el nivel de decibeles no deberá sobrepasar 100. (Véase Ruido y sonido amplificado.)

Forma de operaciones del evento

Deberá elaborar y entregar una lista veraz de todos los servicios profesionales contratados con relación a este evento al enlace de eventos con 30 días de anterioridad al evento. (Vea la forma adjunta.)

Cuotas

A partir del 1° de mayo, 2008 se aplicará un cargo de $400.00 por Solicitud de Evento Especial en Vía Pública al presentar esta solicitud. Podrán cargarse más cuotas por ciertos servicios municipales, permisos, áreas de estacionamiento, y servicios de apoyo. Como norma, la municipalidad no dispensa el cobro de cuotas. ***El cargo por Solicitud de Evento Especial en Vía Pública no es reembolsable, se apruebe o no su solicitud.***

Permiso para fuegos artificiales y pirotécnicos

Comuníquese con la sección de Prevención de Incendios del Departamento de Bomberos al 602-262-6771, TTY 602-495-5555 para mayor información.

Servicio de alimentos y bebidas

Si su evento tendrá servicio de alimentos y bebidas, comuníquese con el Departamento de Servicios Ambientales del Condado de Maricopa al 602-506-6978, TTY 602-506-6704 para recibir dirección específica acerca de las reglas que correspondan. También puede obtener información en el sitio web en www.maricopa.gov/envsvc.

Para información sobre el uso de fuego y llama abierta, comuníquese con la sección de Prevención de Incendios del Departamento de Bomberos de Phoenix al 602-262-6771, TTY 602-495-5555.

Contrato formal

Al aprobarse, se identificará cierto número de condiciones como parte de una carta de entendimiento o carta de acuerdo apropiada. Deberá cumplirse con estas condiciones durante el transcurso de su evento. Todo proveedor o subcontratista relacionado con este evento deberá cumplir con estas condiciones. El no presentar una carta debidamente ejecutada o no cumplir con las condiciones podrá resultar en la cancelación del evento, sanciones (recuperación de costos por servicios municipales no programados o de emergencia), y denegación para eventos futuros.

Permiso para electricidad y generadores

Comuníquese con Servicios de Construcción al 602-262-7884, TTY 602-262-534-5599 para más información.

Seguro

El enlace de eventos del Departamento de Parques y Recreación deberá recibir toda documentación de comprobación de cobertura de seguro por lo menos **dos** semanas anteriores al evento. Dejar de cumplir con los requisitos de seguro resultará en la pérdida del uso de la propiedad municipal para el evento. Favor de leer las especificaciones del seguro y de indemnización que se anexan.

Juegos mecánicos y juegos de carnaval

Estas actividades podrán requerir una licencia reglamentaria. Comuníquese con Servicios de Licencia de Phoenix al 602-2624638, TTY 602-534-2734 para mayor información.

Asistencia médica

La respuesta a emergencias es responsabilidad del organizador del evento. La municipalidad podrá requerir los datos específicos de personal médico en su evento. El uso del personal y servicios del Departamento de Bomberos de Phoenix acarrea costos. Para mayor información, favor de llamar a la Sección de Prevención de Incendios del Departamento de Bomberos al 602-262-6771, TTY 602-495-5555.

Notificación a los vecinos

Se requiere que el solicitante **notifique a todos** los residentes, comercios, templos y escuelas que sean impactados por los cierres de calle o el ruido relacionado con su evento. El personal municipal determinará las delimitaciones para el área a notificar, normalmente ¼-milla alrededor del evento o la ruta. Todo residente, comercio, templo y escuela dentro del área que se especifique deberá recibir dicha notificación, según la muestra del formato para la notificación que se incluye en este paquete. Deberá entregarse una muestra de la notificación al enlace de

eventos del Departamento de Parques y Recreación para su revisión antes de hacerse la entrega de la notificación a los vecinos. Al aprobarse, el aviso se enviará por correo o se entregará a mano a las áreas impactadas que se designen, con por lo menos **dos** semanas de anticipación a su evento (o con mayor antelación, dependiendo del nivel del impacto de su evento). La información en el aviso deberá incluir, pero no se limitará a: el nombre del evento; fecha/s; horario; lugar; el nombre y número de teléfono del Sargento de Tránsito de la Policía (si se aplica); el tipo de actividad y el número de teléfono donde el público podrá comunicarse con su organización acerca de inquietudes o problemas. Podrá asimismo requerirse llamadas directas por teléfono y concurrencia a reuniones de asociaciones vecinales. **Incumplimiento con el requisito de notificación podrá resultar en la pérdida del uso de la propiedad municipal para el evento. Se requiere verificación de notificación vecinal.**

Ruido y sonido amplificado

Si su evento tendrá sonido amplificado, el representante municipal o del Departamento de la Policía podrá determinar que el ruido de su evento molesta a los demás y podrá requerir que usted baje el volumen o que se descontinúe el ruido. Asimismo, podrán ordenar que cese el entretenimiento si incita a la multitud o tiene el potencial de disturbio o conducta revoltosa. Dejar de cumplir resultará en la cancelación de su evento. (Consulte Nivel de decibeles).

Organizaciones sin fines de lucro

Una entidad u organización reconocida como exenta de impuestos por el Servicio de Impuestos Internos (IRS, siglas en inglés) y acreditada. Se requerirá una copia de la carta de exención del IRS y su verificación.

Datos de contacto, número telefónico en el evento

Es el nombre y número de teléfono móvil de una persona que estará presente en el evento y con quien se podrá uno comunicar de requerirse durante el evento.

Plan de estacionamiento, transporte al evento

Describa el plan para estacionamiento para el personal del evento, comerciantes, voluntarios, participantes y espectadores.

Período de prueba

La Municipalidad se reserva el derecho a prohibir o poner restricciones detalladas para eventos futuros que se lleven a cabo en vías públicas municipales debido a incumplimiento pasado.

Nombre del contacto para el público y número telefónico

Se considerará información pública la información de su solicitud y podrá usarse al formularse un calendario de eventos comunitarios. Se publicará el nombre y el número de teléfono para responder a preguntas y dudas de los ciudadanos anterior y posterior al evento.

Plan publicitario

Ésta es una descripción de la manera que tiene intenciones de informar al público acerca de su evento; puede ser breve y general. Por favor incluya la fecha en que tiene intenciones de comenzar su publicidad. **Se recomienda de manera enfática que no se inicie la publicidad hasta no contar con la aprobación para el evento.**

Referencias

Se realizará verificación de referencias para todo nuevo evento.

Vías públicas

Las calles y aceras municipales se definen como la vía pública (ROW, por sus siglas en inglés). Deberá cumplirse con las estipulaciones del Programa de Control de las Vías Públicas (“Right-of-Way Management Program”) (RMP, por sus siglas en inglés) de la Municipalidad de Phoenix y deberá presentarse una forma RMP completada. Podrá obtener la forma correspondiente llamando al 602-262-6235, TTY 602-256-4286.

Seguridad

Los requisitos de seguridad varían ampliamente para distintos eventos. El Departamento de Policía de competencia evaluará y recomendará el nivel de servicios de seguridad que consideren necesarios.

Puede procurar los servicios de oficiales de la policía fuera de servicio llamando al 602-262-7323, TTY 602-262-6151.

Montaje y desmantelamiento

Esto describe el tiempo o el área que se necesitará para montar y desmantelar el evento. Favor de incluir las horas que se anticipa para ambas operaciones. Si su evento requiere pruebas de sonido, su solicitud deberá incluir las fecha/s y horario/s para las pruebas de sonido.

Plan de sitio y/o mapa de ruta

Para asegurar la evaluación apropiada de su evento, deberá presentar un plan de sitio durante la primera reunión de planificación que se realice. Este requisito se aplica a rutas de movimiento y lugares de reunión fijos. Favor de incluir en su plan toda estructura portátil, baños, entarimados, gradas, mesas, carpas, cercado, basureros, contenedores generales de basura, áreas para comestibles, cervecerías al aire libre, ubicación de los generadores, etc. La identificación de todo componente del evento deberá cumplir con las normas de accesibilidad. Una narrativa deberá complementar su plan de sitio o mapa de ruta.

Patrocinio y promoción

Una entidad u organización que asume responsabilidad total por la producción del evento, inclusive el personal, financiamiento, planificación, y responsabilidad civil total.

Permisos para carpas y toldos de sombra

Si va a erigir una carpa que sobrepase 800 pies cuadrados, o un toldo de sombra que sobrepase 1200 pies cuadrados, deberá obtener un permiso para carpas o toldos de la Sección de Prevención de Incendios del Departamento de Bomberos. Llame al 602-262-6771, TTY 602-495-5555 para mayor información. Carpas o toldos deberán anclarse con bolsas de arena, barriles de agua, o alguna pesa alternativa. **Se prohíbe clavar al suelo sin un permiso especial.**

Plan de tránsito y cierres de calle

Si se solicita algún cierre de calle, se requiere un Plan de Control de Tránsito (TCP, por sus siglas en inglés) de una empresa que alquila barreras que esté certificada para comerciar dentro de la ciudad de Phoenix. Este plan detallado incluirá todas las rutas para tránsito y barreras y deberá aprobarlo el Departamento de Transporte Vial antes de que se pueda llevar a cabo su evento.

Eliminación de basura

Describe el plan para eliminar la basura generada por el evento. Este plan deberá incluir la eliminación de la basura generada por el evento que vaya a dar a las áreas circundantes al evento, el vecindario, los estacionamientos usados por los concurrentes o espectadores del evento. El plan deberá incluir limpieza durante y después del evento. Se podrán imponer sanciones por servicios de emergencia o no programados de antemano para limpiar el sitio. La Municipalidad se reserva el derecho a requerir que todo solicitante proporcione receptáculos adicionales para la basura o contenedores rodantes para el evento. Cualquier costo sería incurrido por la organización del evento.

Estandartes verticales

Si desea solicitar la colocación de estandartes verticales sobre la Avenida Central para publicar su evento, favor de comunicarse con la Oficina del Administrador de la Municipalidad al 602-262-6941, TTY 602-534-5500 para recibir una solicitud para publicidad en calles municipales. Para eventos en el centro de Phoenix, comuníquese con Downtown Phoenix Partnership al 602-254-8696, TTY (no hay).

FORMATO PARA NOTIFICACIÓN A LOS VECINOS

[INGLÉS]

NAME OF THE EVENT

EVENT DAY/DATE

EVENT TIMES

This notice is to INFORM residents, businesses and places of worship that the following street restrictions will be made in order to safely stage the above named event. For concerns about access, please contact (POLICE LIAISON at XXX-XXXXXX). For other concerns or questions please call (EVENT ORGANIZATION at XXXXXX-XXX). Day of the event, call Crime Stop at 602-262-6151, TTY 602-262-6151 for any illegal parking complaints or issues with the event.

EVENT DESCRIPTION AND STREET CLOSURE RESTRICTIONS INFORMATION: (Please list all street closures associated with your event, dates and times of closures).

[ESPAÑOL]

NOMBRE DEL EVENTO

DÍA Y FECHA DEL EVENTO

HORARIO DEL EVENTO

Este aviso es para INFORMAR a los residentes, comercios y templos que se efectuarán restricciones en las siguientes calles con el fin de organizar sin peligros el evento que arriba se indica. Para cuestiones de acceso, favor de llamar a (ENLACE DE LA POLICÍA al XXX-XXXXXX).
Para otras cuestiones relacionadas, por favor llame a (ORGANIZACIÓN DEL EVENTO a XXXXXX-XXX). El día del evento, llame a Crime Stop al 602-262-6151, TTY 602-262-6151 para reportar quejas acerca de estacionamiento u otros efectos relacionados con el evento.

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO Y RESTRICCIONES DEBIDO A CIERRES DE CALLE: (Favor de indicar aquí todo cierre de calle en conexión con su evento, las fechas y horarios de los cierres.)

CLÁUSULA DE INDEMNIZACIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL SEGURO REQUERIDO

CLÁUSULA DE INDEMNIZACIÓN:

El Patrocinador del Evento ("Patrocinador") indemnificará, defenderá, salvará y liberará de responsabilidad a la Municipalidad de Phoenix y sus funcionarios, oficiales, agentes, y empleados (a quien de aquí en adelante se denomina “Indemnizado”) de toda demanda, acción, obligación, daño, pérdida, o gasto (inclusive costos judiciales, honorarios de abogado, y costos de tramitación de reclamación, investigación y litigio) (a que de aquí en adelante se denomina “Demandas”) por lesiones corporales o lesiones personales (inclusive la muerte), o pérdida o daño a bienes tangibles o intangibles causados, o que se afirme hubieran sido causados, en parte o en total, por actos intencionales o de negligencia u omisiones del Patrocinador o cualquiera de sus dueños, funcionarios, directores, agentes, empleados o subcontratistas. La indemnización incluye cualquier demanda que surja de o que sea reembolsable bajo la Ley de Compensación al Trabajador o que surja de la falta del Patrocinador a conformarse a alguna orden judicial, reglamento, regla, ordenanza, estatuto o ley local, estatal, o federal. Es la intención específica de las partes que el Indemnizado, en toda instancia con excepción de demandas que surjan exclusivamente de actos intencionales o de negligencia u omisiones de Indemnizado, será indemnizado por el Patrocinador de toda demanda o reclamo. Se acuerda que el Patrocinador será responsable por los gastos de investigación primaria de los daños, defensa y juicio donde se aplica esta indemnización. En contraprestación por el permiso para tener este evento, el Patrocinador acuerda a renunciar a todos sus derechos de subrogación contra la Municipalidad, sus funcionarios, oficiales, agentes, y empleados por pérdidas que resulten del evento.

REQUISITOS DE SEGURO:
Patrocinador y subcontratistas obtendrán y mantendrán hasta que se exonere de todo reclamo de seguro por lesiones a personas o daños a bienes que pudieran surgir debido a, o con relación al evento.

Los requisitos de seguro que aquí se estipulan son requisitos de cobertura mínima y de ninguna manera limita lo acordado para indemnización contenido en este acuerdo. La Municipalidad de ninguna manera asevera que los límites de cobertura mínima que aquí se estipulan serán suficiente para proteger a Patrocinador de obligaciones que pudieran surgir de las actividades comprendidas en este contrato por el Patrocinador, sus agentes, representantes, empleados o subcontratistas y Patrocinador tiene la libertad de adquirir seguro adicional según considere necesario.

A. **AMPARO Y LÍMITES DE SEGURO MÍNIMOS:** Patrocinador proporcionará cobertura con límites de responsabilidad civil que no sean menores a lo que se indica a continuación. Podrá usarse una póliza de excedente de responsabilidad o de cobertura global para satisfacer los requisitos de cobertura, a condición de que la misma se escriba a manera de “siguiente forma”.

1. Responsabilidad civil general comercial – Formulario de incidente
   La póliza incluirá lesiones corporales, daños a bienes y cobertura de forma amplia de responsabilidad contractual.

• Agregado general	$2,000,000
• Productos: Agregado por operaciones completas	$1,000,000
• Lesiones personales y por publicidad	$1,000,000
• Por cada incidente	$1,000,000
• Daños por fuego (daños a recintos de alquiler)	$50,000
• Responsabilidad por licor (si se vende alcohol)	$1,000,000

   a. La póliza será endosada para incluir la siguiente declaración para asegurado adicional: “The City of Phoenix shall be named as an additional insured with respect to liability arising out of the activities performed by, or on behalf of the Sponsor."

   b. La póliza será endosada para incluir cobertura por responsabilidad por licor si se venda alcohol en el evento.

2. Seguro de responsabilidad civil de automóviles por lesiones corporales y daños de propiedad para todo vehículo de su propiedad, alquilado, o que no sea de su propiedad.
   Límite único combinado (CSL, por sus siglas en inglés) $1,000,000

   a. La póliza será endosada para incluir la siguiente declaración para asegurado adicional: "The City of Phoenix shall be named as an additional insured with respect to liability arising out of the activities performed by, or on behalf of the

Sponsor, including automobiles owned, leased, hired or borrowed by the Sponsor."

3. Seguro de compensación al trabajador y responsabilidad del empleador
Seguro de compensación al trabajador por ley
Responsabilidad del empleador

Por cada accidente	$100,000
Enfermedad, cada empleado	$100,000
Enfermedad, límite de la póliza	$500,000

a. La póliza contendrá una renuncia al derecho de subrogación contra la Municipalidad de Phoenix.

b. Este requisito no se aplica cuando el contratista o subcontratista esté exento bajo A.R.S. 23-901, **Y ADEMÁS** cuando dicho contratista o subcontratista ejecuta el formulario de empresario individual correspondiente.

B. **REQUISITOS ADICIONALES DE SEGURO**: Las pólizas incluirán, o se endosarán para incluir, las siguientes estipulaciones:

1. En pólizas de seguro donde se nombre a la Municipalidad de Phoenix como asegurado adicional, la Municipalidad de Phoenix será un asegurado adicional con los límites totales de responsabilidad civil adquirida por el Patrocinador, aun cuando esos límites sobrepasen aquellos que se requieran bajo este contrato.

2. La cobertura de seguro del Patrocinador será el seguro primario y no contributivo respecto a todas las demás fuentes.

C. **AVISO DE CANCELACIÓN**: Cada póliza de seguro que se requiera según las estipulaciones de este Contrato proveerá la cobertura requerida y no se suspenderá, anulará o cancelará excepto después de aviso escrito con treinta (30) días de anterioridad a la Municipalidad; excepto cuando la cancelación sea por impago de una prima, entonces se podrá dar el aviso a los diez (10) días anteriores. Tal aviso se enviará directamente a **City of Phoenix Parks and Recreation Department, Special Events, 200 W. Washington, 16th Floor, Phoenix, AZ, 85003.**

D. **ACEPTABILIDAD DE LOS ASEGURADORES**: El seguro se colocará con aseguradoras debidamente autorizadas para comerciar en el estado de Arizona y que cuenten con calificación de “A.M. Best” no menos de B+ VI. La Municipalidad de ninguna manera asevera que la calificación de compañía aseguradora arriba requerida es suficiente para proteger al Patrocinador de la posible insolvencia de la compañía aseguradora.

E. **VERIFICACIÓN DE COBERTURA**: Patrocinador proveerá a la Municipalidad certificados de seguro (en formato ACORD o un equivalente aprobado por la Municipalidad) según lo requerido por lo menos dos (2) semanas anteriores al evento. Los certificados para cada póliza de seguro serán firmados por una persona facultada por tal compañía aseguradora para la emisión de la cobertura.

Todo certificado y endoso requerido será recibido y aprobado por la Municipalidad antes de comenzar el evento. Cada póliza de seguro requerida por este contrato deberá estar vigente en o antes del comienzo del evento y permanecerá en efecto por la duración del evento. El dejar de mantener las pólizas de seguro según requiere este Contrato o de proporcionar evidencia de su renovación será un incumplimiento sustancial del contrato.

Todo certificado que se requiera se enviará directamente a **City of Phoenix Parks and Recreation Department, Special Events, 200 W. Washington, 16th Floor, Phoenix, AZ, 85003.**

Se indicará en el certificado de seguro el nombre y sitio del evento. La Municipalidad se reserva el derecho de requerir copias certificadas completas de todas las pólizas de seguro requeridas en cualquier momento. **NO DEBERÁ ENVIAR LOS CERTIFICADOS DE SEGURO A LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS (“RISK MANAGEMENT”) DE LA MUNICIPALIDAD.**

F. **SUBCONTRATISTAS**: El/Los certificado/s del Patrocinador incluirá/n a todos los subcontratistas como asegurados adicionales bajo las pólizas o Patrocinador proporcionará a la Municipalidad certificados y endosos separados de cada subcontratista. Toda cobertura de los subcontratistas estará sujeta a los límites mínimos requeridos que arriba se indican.

G. **APROBACIÓN**: Cualquier modificación o variación de estos requisitos de seguro serán efectuados por el Departamento Legal, cuya decisión será definitiva. Tal acción no requerirá una enmienda formal del Contrato, pero podrá efectuarse mediante una acción administrativa.