

# City of Dinuba Parks & Community Services

1390 E. Elizabeth Way, Dinuba, CA 93618

Office (559) 591-5940 Fax (559) 591-8824

## PARK/FACILITY USE FORM

This reservation application is issued in accordance with the policies in the attached packet. All reservation forms must be signed and returned before consideration of approval. Submission of reservation request does not constitute approval. Facility Reservations require a minimum of 10 working days to process. Applications for large community events must be received a minimum of 90 days prior to the proposed event date. Park reservations are due Wednesday by 5pm and no reservations are accepted after Wednesday for that weekend. A processing fee will be charged when cancellation is requested. Cancellation of a facility/park rental must be made 48 hours prior to rental date. If park rental is canceled due to weather, you must notify the Parks & Community Services office the following business day. A Host Waiver Form is required when utilizing bounce house or water slide rental on a city park or facility.

Name of organization: \_\_\_\_\_ Today's Date: \_\_\_\_\_

Name of Applicant: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_ Work: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ City: \_\_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_

Activity Description: \_\_\_\_\_

Bounce House/Water Slide \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No Company Name: \_\_\_\_\_ Food Vendor \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No

Proof of Residency (DL / ID) \_\_\_\_\_ Dinuba Resident \_\_\_\_\_ Non-Dinuba Resident

Rental Date(s): \_\_\_\_\_ Day of the Week: \_\_\_\_\_ Hours of Use: From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_ Total Hours \_\_\_\_\_

Attendance: \_\_\_\_\_ Activity open to the public: \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No Will a fee be charged: \_\_\_\_ Yes \_\_\_\_ No

Community Center: \_\_\_\_ Multi-Purpose Room \_\_\_\_ Kitchen

### Parks & Athletic Fields:

#### Rose Ann Vuich Park:

\_\_\_\_ Picnic #1 (Blk-top 1)

\_\_\_\_ Picnic #2 (Blk-top 2)

\_\_\_\_ Picnic # 3 (Pavilion)

\_\_\_\_ Picnic #4 (Small Blk-top 4)

\_\_\_\_ Band Shell (Stage)

#### Roosevelt Park:

\_\_\_\_ Picnic Pavilion

\_\_\_\_ Field #1

\_\_\_\_ Field #2

\_\_\_\_ T-Ball Field

#### Centennial Park:

\_\_\_\_ Picnic Pavilion

\_\_\_\_ Soccer #1

\_\_\_\_ Soccer #2

\_\_\_\_ Soccer #3

#### KC Vista Park:

\_\_\_\_ Picnic Pavilion

\_\_\_\_ Baseball #A

\_\_\_\_ Baseball #B

\_\_\_\_ Soccer #1

\_\_\_\_ Soccer #2

#### Felix Delgado Park:

\_\_\_\_ Picnic #1

\_\_\_\_ Picnic #2

\_\_\_\_ Picnic #3 (Pavilion)

\_\_\_\_ Softball Field

#### Entertainment Plaza:

\_\_\_\_ Gazebo

#### Alice Park:

\_\_\_\_ Picnic Area

#### Nebraska Park:

\_\_\_\_ Picnic Area

Other: \_\_\_\_\_

### Equipment Request (Facility Rentals/Special Events only) (All equipment must be returned in good condition and clean.)

8' Tables \_\_\_\_\_  6' Tables \_\_\_\_\_  Chairs \_\_\_\_\_  Other: \_\_\_\_\_

I understand that electrical power outlets are available at certain location. However, the City does not guarantee a supply of power at all times. I understand that no large hydraulic equipment, machine or vehicles can be used in or on any park (unless approved). Rates and fees are subject to change upon City council approval. City co-sponsored events will take precedence and may bump other reserved events. All fees are due when application is submitted, a minimum of 10 working days prior to Facility Reservations. For Park Reservations, application is due Wednesday by 5pm. No reservations will be accepted after. I agree to follow all rules, regulations, and policies of the City of Dinuba on the use of the parks and facilities. I understand that I am responsible for any, and all, repair costs for damages caused during my event and I have been provided a Parks & Facilities Rental Information Packet. Denial of future use of any City of Dinuba facility/parks for a period of two years and/or forfeiture of deposit (when required) shall occur if I do not comply with any rule, regulation, policy or requirement.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**AGREEMENT, WAIVER AND RELEASE:** I understand the risks involved by participating in the activity of \_\_\_\_\_ for which I/we are utilizing the City of Dinuba Parks & Community Services property, and in consideration for being permitted by the City of Dinuba to participate in the above activity, I hereby waive, release and discharge any and all claims for damages for personal injury, death, or property damage which I may have, or which may hereafter accrue to me, as a result of participation in said activity. This release is intended to discharge in advance the City of Dinuba (its officers, and/or officials, employees, volunteers and agents) from any and all liability arising out of or connected in any way with my participation in said activity, even though that liability may arise out of negligence or carelessness on the part of the persons or entities mentioned above. It is understood that this activity of \_\_\_\_\_ involves an element of risk and danger of accidents and knowing those risks I hereby assume those risks. It is further agreed that this waiver, release and assumption of risk is to be binding on my heirs and assigns. I agree to indemnify and to hold the above persons and entities free and harmless from any loss, liability, damage, cost, or expense which they may incur as the result of my death or injury or property damage that I may sustain while participating in said activity. I also understand that in accordance with the law, no liquor will be allowed on the premises and smoking is prohibited in public buildings pursuant to California Government code sections 7596-7598. **I HAVE CAREFULLY READ THIS AGREEMENT, WAIVER AND RELEASE AND FULLY UNDERSTAND ITS CONTENTS. I AM AWARE THAT THIS IS A RELEASE OF LIABILITY AND A CONTRACT BETWEEN MYSELF AND THE CITY OF DINUBA PARKS & COMMUNITY SERVICES. "Entities free and harmless from any loss, liability, damage, cost, or expense, INCLUDING ATTORNEYS FEES..."** General Liability Insurance: The undersigned shall maintain general liability insurance in an amount not less than one million dollars (\$1,000,000) per occurrence for bodily injury, personal injury, and property damage. Undersigned's general liability policies shall be endorsed to provide that City and its officers, officials, employees, and agents shall be additional insureds under such policies. **\*\* In the highlighted area, please enter the activity description \*\***

Fee Packet Provided

Request Approved

Request Denied

Applicant Signature

Date

Authorized Personnel Signature

Date

Accepted by: \_\_\_\_\_  
Initials

Receipt #: \_\_\_\_\_

Payment Method: \_\_\_\_\_

Amount: \$ \_\_\_\_\_  
(Total from reverse side of this form)

**\*\*\*\*\*FOR OFFICE USE ONLY\*\*\*\*\***

**FEES MUST BE PAID 10 DAYS PRIOR TO DATE OF USE (FACILITY RENTAL)**

Total Hours of Use          Hourly Rate/Fee

Rental:                    \_\_\_\_\_ X \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Rental:                    \_\_\_\_\_ X \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Light/Electricity: \_\_\_\_\_ X \$ \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_

Kitchen = \$ \_\_\_\_\_

Set-Up/Tear Down = \$ \_\_\_\_\_

Equipment Rentals = \$ \_\_\_\_\_

Less Deposit = \$ \_\_\_\_\_ Receipt# \_\_\_\_\_

**TOTAL** = \$ \_\_\_\_\_ Receipt # \_\_\_\_\_

INSURANCE PAYMENT TOTAL =

\$ \_\_\_\_\_

Collect as separate payment to  
process with insurance  
company.

**Additional Notes:**

Police Department \_\_\_\_\_ Parks Staff \_\_\_\_\_ Customer \_\_\_\_\_ Calendar \_\_\_\_\_

# Ciudad de Dinuba Parques Y Servicios Comunitarios

1390 E. Elizabeth Way, Dinuba, CA 93618

Office (559) 591-5940 Fax (559) 591-8824

## FORMA PARA USO DE PARQUES / FACILIDADES

Esta solicitud de reservación se emite de acuerdo con la póliza en el paquete adjunto. Todos los formularios de reservación deben estar firmados y devueltos antes de considerar la aprobación de uso. La presentación de una solicitud de reservación no significa una aprobación. Las reservaciones de instalaciones requieren un mínimo de 10 días para procesarse. Las reservaciones del parque vencen el miércoles a las 5 pm y no se aceptan reservas después del miércoles para ese fin de semana. Se cobrará una tarifa de procesamiento cuando se solicite la cancelación. La cancelación del alquiler de una instalación / parque debe realizarse 48 horas antes de la fecha de alquiler. Si el alquiler del parque se cancela debido al clima, debe notificar a la oficina de Parques y Servicios Comunitarios el siguiente día hábil. Se requiere un Formulario de exención de anfitrión cuando se utiliza el alquiler de una casa de brincar o una resbaladilla de agua en un parque o instalación de la ciudad.

Nombre de Organización: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de Solicitante: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ # de Trabajo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Descripción de la actividad: \_\_\_\_\_

Casa de brincar/ Resbaladilla de Agua?  Si  No Nombre de Compañía: \_\_\_\_\_ Vendedor de comida  Si  No

Prueba de residencia (DL / ID)  Residente de Dinuba  No Residente de Dinuba

Fecha de Evento: \_\_\_\_\_ Día de la Semana: \_\_\_\_\_ Horas de Uso: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Horas Totales: \_\_\_\_\_

Asistencia Estimada: \_\_\_\_\_ Actividad abierta al público:  Si  No Se cobrará un cargo:  Si  No

Centro Comunitario:  Salón de Multiusos  Cocina

### Parques Y Campos Atleticos:

#### Rose Ann Vuich Park:

Picnic #1 (Blk,-top 1)  
 Picnic #2 (Blk,-top 2)  
 Picnic #3 (Pavilion)  
 Picnic #4 (Small Blk,-top 4)  
 Band Shell (Stage)

#### Roosevelt Park:

Picnic Pavilion  
 Field #1  
 Field #2  
 T-Ball Field

#### Centennial Park:

Picnic Pavilion  
 Soccer #1  
 Soccer #2  
 Soccer #3

#### KC Vista Park:

Picnic Pavilion  
 Baseball #A  
 Baseball #B  
 Soccer #1  
 Soccer #2

#### Felix Delgado Park:

Picnic #1  
 Picnic #2  
 Picnic #3 (Pavilion)  
 Softball Field

#### Alice Park: Picnic Area

**Nebraska Park:**  Picnic Area

**Entertainment Plaza:**  Gazebo

**Other:** \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE EQUIPO y/o NECESIDADES ESPECIALES: (Renta de facilidades / eventos especiales solamente) (Todo equipo debe devolverse en buenas condiciones y limpio).**

8' Mesas \_\_\_\_\_  6' Mesas \_\_\_\_\_  Cillas \_\_\_\_\_  Otro equipo: \_\_\_\_\_

Entiendo que hay tomas de corriente eléctrica disponibles en ciertos lugares. Sin embargo, la Ciudad no garantiza el suministro de energía en todo momento. Entiendo que no se pueden usar equipos, máquinas o vehículos hidráulicos grandes en ningún parque (a menos que estén aprobados). Las tarifas están sujetas a cambios con la aprobación del Consejo Municipal de la Ciudad. Los eventos copatrocinados por la ciudad tendrán prioridad y pueden superar a otros eventos reservados. Todas las tarifas vencen cuando se envía la solicitud, con un mínimo de 10 días hábiles antes de las reservas de las instalaciones. Para reservaciones en el parque, la solicitud debe presentarse el miércoles a las 5 pm. No se aceptarán reservas después. Acepto seguir todas las reglas, regulaciones y póliza de la Ciudad de Dinuba sobre el uso de los parques e instalaciones. Entiendo que soy responsable de todos y cada uno de los costos de reparación de los daños causados durante mi evento y se me ha proporcionado un Paquete de Información de Alquiler de Parques e Instalaciones. La negación del uso futuro de cualquier instalación / parque de la Ciudad de Dinuba por un período de dos años y / o la pérdida del depósito (cuando sea necesario) ocurrirá si no cumplo con alguna regla, regulación, póliza o requisito.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ACUERDO, RENUNCIA Y LIBERACIÓN:** Entiendo los riesgos que implica participar en la actividad de \_\_\_\_\_ para lo cual yo / nosotros estamos utilizando la propiedad de Parques y Servicios Comunitarios de la Ciudad de Dinuba, y en consideración de que la Ciudad de Dinuba me permita participar en la actividad anterior, por la presente renuncio, libero y descargo cualquier reclamo por daños personales lesiones, muerte o daños a la propiedad que pueda tener, o que en lo sucesivo puedan acumularme, como resultado de la participación en dicha actividad. Este comunicado está destinado a liberar por adelantado a la Ciudad de Dinuba (sus funcionarios y / o funcionarios, empleados, voluntarios y agentes) de cualquier responsabilidad que surja de o esté relacionada de alguna manera con mi participación en dicha actividad, a pesar de que la responsabilidad puede surgir por negligencia o descuido por parte de las personas o entidades mencionadas anteriormente. Se entiende que esta actividad de \_\_\_\_\_ implica un elemento de riesgo y peligro de accidentes y conociendo esos riesgos, por la presente asumo esos riesgos. Además, se acuerda que esta renuncia, liberación y asunción de riesgo será vinculante para mis herederos y cesionarios. Acepto indemnizar y mantener a las personas y entidades anteriores libres e indemnes de cualquier pérdida, responsabilidad, daño, costo o gasto en el que puedan incurrir como resultado de mi muerte o lesión o daño a la propiedad que pueda sufrir mientras participo en dicha actividad. También entiendo que, de acuerdo con la ley, no se permitirá licor en las instalaciones y está prohibido fumar en edificios públicos de conformidad con las secciones 7596-7598 del código del Gobierno de California.

**HE LEÍDO CUIDADOSAMENTE ESTE ACUERDO, RENUNCIA Y LIBERACIÓN Y ENTiendo COMPLETAMENTE SU CONTENIDO. SOY CONSCIENTE DE QUE ESTA ES UNA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y UN CONTRATO ENTRE YO Y LA CIUDAD DE DINUBA PARKS & COMMUNITY SERVICES. "Entidades libres e inofensivas de cualquier pérdida, responsabilidad, daño, costo o gasto, INCLUYENDO HONORARIOS DE ABOGADOS ..." Seguro de responsabilidad general: El abajo firmante deberá mantener un seguro de responsabilidad general por un monto no menor a un millón de dólares (\$ 1,000,000) por ocurrencia por lesiones corporales, lesiones personales y daños a la propiedad. Las pólizas de responsabilidad general del abajo firmante serán respaldadas para proporcionar que la Ciudad y sus funcionarios, empleados y agentes serán asegurados adicionales bajo dichas pólizas.**

**\*\* En las áreas resaltadas, inscriba la descripción de la actividad\*\***

Paquete de tarifas

Aplicación Aprobada

Aplicación Denegada

\_\_\_\_\_  
Firme de Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
firma de personal autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Accepted by: \_\_\_\_\_  
Initials

Receipt #: \_\_\_\_\_

Payment Method: \_\_\_\_\_

Amount: \$ \_\_\_\_\_  
(Total from reverse side of this form)

**\*\*\*\*\*FOR OFFICE USE ONLY\*\*\*\*\***

**FEES MUST BE PAID 10 DAYS PRIOR TO DATE OF USE (FACILITY RENTAL)**

	Total Hours of Use		Hourly Rate/Fee		
Rental:	_____	X	\$ _____	=	\$ _____
Rental:	_____	X	\$ _____	=	\$ _____
Light/Electricity:	_____	X	\$ _____	=	\$ _____
			Kitchen	=	\$ _____
			Set-Up/Tear Down	=	\$ _____
			Equipment Rentals	=	\$ _____
			Less Deposit	=	\$ _____ Receipt# _____
			<b>TOTAL</b>	=	\$ _____ Receipt # _____

**Additional Notes:**

Police Department \_\_\_\_\_ Parks Staff \_\_\_\_\_ Customer \_\_\_\_\_ Calendar \_\_\_\_\_