

## **HERRADURA DEL CONDADO DE MIDLAND - RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DEL EVENTO**

- REGISTRE LAS BOLSAS/CAJAS/NEVERAS/CONTENEDORES/ETC. DE CADA PERSONA A LA ENTRADA
  - INCLUYE REGALOS
    - SI SE INCLUYE ALCOHOL EN UN REGALO, EL OBSEQUIADOR O ARRENDATARIO DEBE RETIRARLO DEL ESPACIO DEL EVENTO INMEDIATAMENTE Y ASEGURARLO EN UN VEHÍCULO SIN ABRIR
- PRESTE MUCHA ATENCIÓN A LA VENTA/CONSUMO DE ALCOHOL Y TOME LAS MEDIDAS ADECUADAS CUANDO SEA NECESARIO
- VARILLA DETECTORA DE METALES INDIVIDUOS A LA ENTRADA (SI LO SOLICITA LA OFICINA DE HORSESHOE)
- BUSQUE EL ESPACIO DEL EVENTO A SU LLEGADA PARA ASEGURARSE DE QUE LOS NO VENDEDORES, ARRENDATARIOS O SUS INVITADOS NO HAYAN TRAÍDO ALCOHOL O ARMAS DURANTE LA INSTALACIÓN
  - DESHÁGASE DE CUALQUIER COSA QUE SE ENCUENTRE QUE NO HAYA SIDO TRAÍDA POR PROVEEDORES APROBADOS.
- MANTENGA LAS PUERTAS CERRADAS EN TODOS LOS PUNTOS DE ACCESO AL ESPACIO DEL EVENTO
- LAS LUCES DEL ESPACIO PARA EVENTOS NO DEBEN APAGARSE POR COMPLETO, SE PUEDEN ATENUAR
- HACER CUMPLIR LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO/NO ESTACIONAMIENTO EN EL EXTERIOR: EL PERSONAL DEL EVENTO AYUDARÁ
  - MAPA DE ESTACIONAMIENTO PROPORCIONADO POR BUSINESS OFFICE
- PATRULLE TODO EL ESPACIO DEL EVENTO DE FORMA RUTINARIA, INCLUIDAS LAS ÁREAS TRASERAS DE LA CASA (COCINA, CONCESIONES, DETRÁS DEL ESCENARIO, ETC.)
- PATRULLE EL ESTACIONAMIENTO Y LAS ÁREAS DE ENTRADA DE MANERA RUTINARIA Y PRESTE ATENCIÓN A LOS INVITADOS FRECUENTES DE SALIDA/ENTRADA
- PROHIBIR EL CONSUMO DE ALCOHOL EN LOS VEHÍCULOS O EN LOS VEHÍCULOS QUE SE PUEDAN INTRODUCIR
  - AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN CON ÉL DEBEN DESHACERSE DE ÉL DE INMEDIATO
  - SI EL INDIVIDUO SE NIEGA A DISPONER, DEBE ABANDONAR EL COMPLEJO
- SI EL ARRENDATARIO O SUS INVITADOS ABANDONAN EL EDIFICIO DESPUÉS DE LAS 10:00 P.M., NO HAY REINGRESO
- AYUDAR AL PERSONAL DEL EVENTO SI OCURRE UNA SITUACIÓN QUE REQUIERE UN INFORME DE INCIDENTE - DOCUMENTO / FOTOGRAFÍA - EL PERSONAL DEL EVENTO TIENE INFORMES DE INCIDENTES PARA COMPLETAR
  - DAÑOS, LESIONES, ACCIDENTES, SITUACIONES DE SEGURIDAD, SITUACIONES REQUERIDAS POR EL SEGURO
- ENVÍE EL INFORME DE SEGURIDAD POSTERIOR AL EVENTO A:
  - DIRECTOR DE HERRADURA – KEN OLSON – [KOLSON@MCOUNTY.COM](mailto:KOLSON@MCOUNTY.COM)
  - GERENTE DE RESERVAS DE HERRADURA - YVETTE TYLER - [YTYLER@MCOUNTY.COM](mailto:YTYLER@MCOUNTY.COM)
  - COORDINADORA DE EVENTOS HORSESHOE – NATALIE COOPER – [NCOOPER@MCOUNTY.COM](mailto:NCOOPER@MCOUNTY.COM)
  - DETALLES DEL INFORME POSTERIOR AL EVENTO:
    - NOMBRE DEL EVENTO, FECHA, HORA DE INICIO
    - NOMBRES Y CONTACTO DE OFICIALES/GUARDIAS
    - HORA DE LLEGADA DEL GUARDIA/OFICIAL
    - NOTAS SOBRE EL EVENTO (BUENO/MALO/PREOCUPACIONES/INCIDENTES)
    - CUALQUIER INFORME DE INCIDENTE NECESARIO DURANTE EL EVENTO
    - HORA DE SALIDA DE LOS ASISTENTES COMPLETOS
    - HORA DE SALIDA DEL OFICIAL/GUARDIA
- LA SEGURIDAD DEL EVENTO, YA SEAN OFICIALES O GUARDIAS, NO DEBEN PARTICIPAR EN EL EVENTO, COMO COMPRAR EN UNA EXPOSICIÓN, ETC. LA SEGURIDAD DEBE SER VISIBLE Y ACCESIBLE EN TODO MOMENTO PARA EL ARRENDATARIO Y EL PERSONAL DE HERRADURA. EL PERSONAL DE SEGURIDAD PUEDE COMER SI EL ARRENDATARIO SE LO OFRECE SOLO DESPUÉS DE QUE TODOS LOS DEMÁS ASISTAN. SE ESPERA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD RECORRA EL EVENTO, LAS ÁREAS PÚBLICAS Y LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO/ENTRADA DE MANERA RUTINARIA.
- SE PUEDEN ASIGNAR OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS SEGÚN SEA NECESARIO SEGÚN LAS NECESIDADES DEL EVENTO, SEGÚN LO SOLICITE EL DIRECTOR DE HORSESHOE Y / O SU DESIGNADO.

- SI TIENE ALGUNA PREGUNTA, COMUNÍQUESE CON LA OFICINA COMERCIAL DE HORSESHOE AL (432) 682-1300 DE LUNES A VIERNES DE 8 A.M. A 5 P.M. O CON EL PERSONAL DEL EVENTO HORSESHOE EN EL LUGAR SI ESTÁ FUERA DEL HORARIO COMERCIAL NORMAL.

**GRACIAS POR SU AYUDA EN EL MANTENIMIENTO DE LA  
HERRADURA DEL CONDADO DE MIDLAND UN ENTORNO SEGURO Y AGRADABLE  
¡PARA TODOS NUESTROS MARAVILLOSOS EVENTOS!**