

## **MIDLAND COUNTY HORSESHOE - RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DEL EVENTO**

- REGISTRE LAS BOLSAS/CAJAS/HIELERAS/CONTENEDORES/ETC. DE LA PERSONA AL ENTRAR
  - 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
- PERSONAS CON VARILLA DETECTORA DE METALES AL INGRESAR (SI LO SOLICITA LA OFICINA DE HERRADURA)
- BUSQUE EL ESPACIO DEL EVENTO A SU LLEGADA PARA ASEGURARSE DE QUE NO HAYAN TRAÍDO ALCOHOL NI ARMAS PERSONAS QUE NO SEAN VENDEDORES, ARRENDATARIOS O SUS INVITADOS DURANTE LA INSTALACIÓN
  - DESECHE TODO LO QUE SE ENCUENTRE QUE NO HAYA SIDO TRAÍDO POR PROVEEDORES APROBADOS
- MANTENGA LAS PUERTAS CERRADAS EN TODOS LOS PUNTOS DE ACCESO AL ESPACIO DEL EVENTO
- LAS LUCES EN EL ESPACIO PARA EVENTOS NO DEBEN APAGARSE POR COMPLETO, SE PUEDEN ATENUAR
- HACER CUMPLIR LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO / NO ESTACIONAR AFUERA: EL PERSONAL DEL EVENTO AYUDARÁ
  - MAPA DE ESTACIONAMIENTO PROPORCIONADO POR BUSINESS OFFICE
- PATRULLAR TODO EL ESPACIO DEL EVENTO DE FORMA RUTINARIA, INCLUIDAS LAS ÁREAS DE LA PARTE TRASERA DE LA CASA (COCINA, CONCESIONES, DETRÁS DEL ESCENARIO, ETC.)
- PATRULLE EL ESTACIONAMIENTO Y LAS ÁREAS DE ENTRADA DE FORMA 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 TRAER
  - 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 REQUIERA 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)
  - COORDINADOR DE EVENTOS DE HERRADURA – SYDNEY WOOLSEY – [SWOOLSEY@MCOUNTY.COM](mailto:SWOOLSEY@MCOUNTY.COM)
  - DETALLES DEL INFORME POSTERIOR AL EVENTO:
    - NOMBRE DEL EVENTO, FECHA, HORA DE INICIO
    - NOMBRES Y CONTACTO DE OFICIALES/GUARDIAS
    - HORA DE LLEGADA DE GUARDIA/OFICIAL
    - NOTAS SOBRE EL EVENTO (BUENO/MALO/PREOCUPACIONES/INCIDENTES)
    - CUALQUIER INFORME DE INCIDENTE NECESARIO DURANTE EL EVENTO
    - HORA COMPLETA DE SALIDA DE LOS ASISTENTES
    - HORA DE SALIDA DEL OFICIAL/GUARDIA
- LA SEGURIDAD DEL EVENTO, YA SEAN OFICIALES O GUARDIAS, NO DEBE 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. LA SEGURIDAD PUEDE COMER SI SE LE OFRECE AL ARRENDATARIO SOLO DESPUÉS DE QUE TODOS LOS DEMÁS ASISTAN. SE ESPERA QUE LA SEGURIDAD RECORRA EL EVENTO, LAS ÁREAS PÚBLICAS Y LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO / ENTRADA DE FORMA 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 DE EVENTOS DE 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 AMBIENTE SEGURO Y AGRADABLE  
¡PARA TODOS NUESTROS MARAVILLOSOS EVENTOS!**