

POLÍTICAS DE HERRADURA DEL CONDADO DE MIDLAND

Cualquier violación de las siguientes políticas por parte del arrendatario, sus proveedores, asistentes o el público durante el evento de arrendatarios, podría resultar en una multa de hasta \$100 por incidente para el arrendatario, el proveedor (s) o ambos por no seguir las políticas de Midland County Horseshoe.***

Propósito

En Midland County Horseshoe, nuestro objetivo es hacer que su experiencia sea agradable, asequible y, sobre todo, memorable. Nos esforzamos por lograr todos estos objetivos mientras nos asociamos con nuestras increíbles empresas y organizaciones locales no solo para apoyar y retribuir a nuestra comunidad, sino también para garantizar el éxito de cada evento. Hemos compilado este documento para responder a todas las preguntas frecuentes y proporcionar un documento simple de las políticas de herradura del condado de Midland. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nosotros en la información que aparece al final de este documento. ¡Esperamos verte en la Herradura del Condado de Midland!

Reserva

Los eventos se reservan en el Horseshoe por orden de llegada y todos los eventos se programan según la disponibilidad. Las reservas podrían rechazarse en función de los requisitos de otros eventos en el mismo período de tiempo que entrarían en conflicto con los eventos ya reservados y las operaciones de Horseshoe. La Herradura se reserva el derecho de rechazar cualquier evento en cualquier fecha y por cualquier motivo. Se tendrán en cuenta las situaciones de emergencia fuera del control del arrendatario y, en última instancia, depende del Director de la Herradura.

Para que un evento sea confirmado, se debe cumplir y seguir el siguiente cronograma de pagos.

- El primer 50% de la propuesta del evento se debe pagar en el momento de la firma del contrato. Esto no es reembolsable y se aplica al costo del alquiler.
- El segundo 50% de la propuesta del evento debe presentarse al menos siete (7) días antes del evento. Esto no es reembolsable y se aplica al costo del alquiler.
- Se debe pagar un depósito de \$ 1,000 para gastos imprevistos al menos siete (7) días antes del evento con el segundo pago del 50%. Esto es para cubrir cualquier tarifa adicional incurrida en relación con el evento, como cargos de limpieza en exceso, mesas y sillas adicionales, cajas de energía, tuberías y cortinas, daños, violaciones de políticas, etc. Poco después del evento, se enviará una factura final al arrendatario en la que se detallarán los cargos adicionales. Este es un depósito reembolsable menos cualquier cargo adicional en relación con el evento. El depósito reembolsado o el monto total después de los cargos adicionales incurridos en relación con el evento, se devolverá por correo al arrendatario como un cheque después de la próxima fecha posible de la reunión de la Corte de Comisionados.
 - o En caso de que el depósito de \$1,000 para gastos imprevistos no cubra todos los cargos adicionales incurridos en relación con el evento, el resto del total final deberá pagarse inmediatamente después de recibir la factura final. La falta de pago de los cargos restantes de la factura posterior al evento más allá de los catorce (14) días posteriores a la recepción de la factura final, dará lugar a que el monto restante se envíe al Fiscal del Condado, al Auditor del Condado y/o a los cobros.

Aceptación de la propuesta

Una propuesta de evento enviada a un arrendatario por la Oficina de Negocios de Herradura es válida durante siete (7) días a partir del día en que se envía, incluidos fines de semana y días festivos. Después de este tiempo, la Herradura puede pasar a otras solicitudes para el mismo día. Si la propuesta es aceptada **DESPUÉS** del período de siete días y la fecha/hora/espacio aún está disponible, la propuesta será aceptada, pero solo está garantizada durante los primeros siete días.

Política de cancelación

Los eventos que se cancelen dentro de los siguientes plazos de su evento están sujetos a las tarifas de cancelación aplicables:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 07/01/2024

- 90+ días antes de la primera carga y/o el día del evento – Reembolso del 100%
- 45-89 días antes de la primera carga y/o el día del evento: reembolso del 50%
- 0-44 días antes de la primera carga y/o el día del evento: reembolso del 0%

Seguro

Se requiere seguro para todos los eventos que se celebren en el complejo Horseshoe. Se requiere comprobante de seguro con un mínimo de siete (7) días de anticipación a la fecha de mudanza o a la fecha del evento, lo que ocurra primero, y debe tener cobertura hasta el final de la mudanza. Si el evento dura más allá de la medianoche (12:00 a.m.) del día siguiente, el seguro también debe cubrir el día siguiente. El arrendatario es responsable de obtener un seguro de evento a través de GatherGuard con la información proporcionada por el personal de Horseshoe en el momento de la reserva. Si el arrendatario tiene su propio seguro privado que cubre eventos y lugares, debe proporcionar documentación de dicha cobertura nombrando Midland County Y Midland County Horseshoe con sus respectivas direcciones como aseguradas adicionalmente.

Métodos de pago

Para las reservas de lugares, Midland County Horseshoe solo aceptará cheques o giros postales (pagaderos a Midland County Horseshoe), cheques electrónicos (ACH) o pagos con tarjeta y ya no aceptará efectivo en la oficina comercial para el pago de alquileres de lugares, tarifas, lugares para vehículos recreativos, etc. Se aplicará un cargo por tarjeta de crédito del 2.4% (o un mínimo de \$2.00 si el 2.4% es inferior a \$2.00) a cada transacción con tarjeta. Hay una tarifa de \$2.00 para pagos con cheque electrónico (ACH).

Período de alquiler

Todos los espacios de alquiler en el complejo Horseshoe se alquilan por el día. El día se considera como las horas de 6:00 a.m. a 1:00 a.m. (día siguiente). Toda la mudanza debe realizarse durante este tiempo. Se puede reservar un tiempo adicional de entrada y salida con las tarifas en el documento de precios. El arrendatario debe tener cobertura de seguro todo el tiempo desde que el arrendatario y sus materiales y/o proveedores llegan al sitio hasta que se complete la carga completa, incluido el día siguiente si es pasada la medianoche (12:00 a.m.). Todos los eventos, arrendatarios y sus asistentes deben salir del complejo antes de la 1:30 a.m. (día siguiente) al finalizar el evento. Los eventos que permanezcan en el sitio después de la 1:30 a.m. incurrirán en un cargo por hora fuera del horario de atención. Esto también puede afectar el costo de la seguridad si el arrendatario y sus invitados o el público todavía están en la propiedad después de la 1:30 a.m.

Mudanza y Mudanza

A menos que se compre con anticipación un día de mudanza o mudanza garantizado, toda la mudanza, instalación, huelga y mudanza debe ocurrir durante el período alquilado del arrendatario el día del evento. No se puede llevar nada al sitio antes o dejar en el sitio después del evento sin un plazo de entrada o salida comprado. El seguro de eventos del arrendatario también debe cubrir los períodos de entrada y salida si se compra. No hay mudanza anticipada gratuita, incluso si el espacio está disponible antes sin la compra de un plazo de mudanza. Si el arrendatario desea mudarse inmediatamente después del evento, todos y todo debe ser retirado antes de la 1:30 a.m. después del evento. Es posible que no quede nada en el lugar. Consulte los precios de entrada y salida en la lista de precios.

Para eventos de varios días, solo habrá un (1) cargo por el día de la mudanza y todos los días siguientes se cobrará la tarifa de alquiler diaria regular. Si el arrendatario desea tener un día de mudanza después del evento, el precio de la mudanza y el plazo se aplicarán para el día siguiente al evento.

Envíos de eventos a la herradura y almacenamiento

La Herradura aceptará artículos para eventos que se envíen y entreguen a la Herradura bajo las siguientes condiciones:

- El envío debe ser de un tamaño y cantidad razonables. Esto queda a discreción del Director de Herradura y/o su(s) designado(s).
- El envío no podrá llegar más de tres (3) días antes del evento.

- Todos los envíos y recogidas salientes deben realizarse el último día del alquiler o antes de esa fecha. Es posible que los artículos no permanezcan en el lugar después del período de alquiler.
- El personal de Horseshoe y Horseshoe no son responsables de los artículos enviados y entregados para los eventos del arrendatario.
- El personal de Horseshoe no firmará la aceptación de ningún envío para los eventos del arrendatario.
- Los artículos entregados a la Herradura para el evento del arrendatario podrían trasladarse a una ubicación que esté fuera del camino de las operaciones diarias y otros eventos en curso. No hay garantía de la ubicación ni de su seguridad.
- **LA HERRADURA Y EL PERSONAL NO SON RESPONSABLES DE NINGUNA MANERA DE NINGÚN ENVÍO PARA UN EVENTO DEL ARRENDATARIO.**

Servicios para eventos

The Horseshoe es una instalación de alquiler de locales que puede adaptarse a ciertos requisitos del arrendatario, sus asistentes y proveedores. Un alquiler en el complejo Horseshoe consiste en el área de alquiler, los servicios públicos y los servicios básicos de custodia con la tarifa de limpieza requerida. Un número determinado de mesas y sillas están incluidas en el alquiler dependiendo del espacio alquilado. Las mesas y sillas adicionales se alquilan por separado, y el personal de Horseshoe proporcionará una configuración única basada en la información proporcionada por el arrendatario. El diseño final se requiere siete (7) días antes del evento y no se puede cambiar. La Herradura proporcionará personal para estar con el arrendatario durante las horas del evento o el tiempo en que el arrendatario se esté preparando para el evento. El arrendatario es responsable de limpiar las decoraciones de la mesa, los centros de mesa y todos los demás elementos que desee conservar inmediatamente después de la conclusión del evento. El arrendatario no está obligado a limpiar el área de alquiler, ya que eso es parte del servicio que brinda la herradura con la tarifa de limpieza requerida. La Herradura no se hace responsable de los objetos dejados atrás.

El arrendatario es responsable de los salarios y facturas de toda la mano de obra contratada, proveedores, seguridad, etc. que se contraten para el evento. En el momento de la reserva, la Herradura proporcionará una lista de proveedores aprobados que el arrendatario pueda requerir para el evento. Todos los proveedores de eventos deben seleccionarse de la lista de proveedores aprobados proporcionada. Si el proveedor preferido de los arrendatarios no está en la lista de proveedores aprobados, comuníquese con Horseshoe para discutir las aprobaciones y adiciones a nuestra lista. Se requiere una reunión con el Coordinador de Eventos de Horseshoe, el arrendatario y sus proveedores al menos siete (7) días antes del evento para garantizar que se cumplan todas las políticas del lugar durante todo el período de alquiler.

Venta de mercadería

El arrendatario es libre de vender mercancía y recuerdos como lo desee. La Herradura no cobra una tarifa o porcentaje por las ventas de mercadería del arrendatario. La mercancía y los recuerdos deben ser apropiados para todos en el público en general. La Herradura se reserva el derecho de negar cualquier cosa para que no se exhiba o venda con la decisión final del Director de la Herradura o su (s) designado (s).

Diagrama de configuración de la sala

El personal de Horseshoe proporcionará al arrendatario un diagrama de configuración. El arrendatario debe poner sus iniciales en el diagrama para su aprobación o realizar los cambios solicitados y devolverlo al personal de Horseshoe dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción del diagrama. Se debe recibir un diseño final aprobado siete (7) días antes del evento y no se pueden realizar cambios después de ese tiempo. Al arrendatario se le cobrará en función del diseño final y el pago final debe completarse siete (7) días antes del evento.

Niños

Los niños que asistan a eventos deben ser supervisados por un padre o tutor en todo momento. Los niños deben estar contenidos en el área alquilada y en las áreas de acompañamiento disponibles, como concesiones, baños, etc. Los niños no deben ingresar a áreas no alquiladas u otros eventos que se realicen simultáneamente dentro del complejo.

Política sobre el consumo de tabaco

Según la política del condado de Midland, todo consumo de tabaco está prohibido dentro de cualquier edificio del complejo y a menos de 20 pies de todas las puertas, salidas y entradas. Estrictamente no hay uso de tabaco, vapeo o cigarrillos electrónicos dentro de ningún edificio en la propiedad de Horseshoe. Se permite fumar afuera en las áreas designadas. Los receptáculos están colocados estratégicamente para su comodidad alrededor del complejo.

Seguridad y EMS

El único objetivo de la seguridad del evento por parte de cualquier agencia y/o empresa aprobada es la seguridad del lugar de Horseshoe, el personal de Horseshoe, el arrendatario, sus invitados y el público. La Herradura proporcionará una lista de agencias y empresas de seguridad autorizadas al arrendatario en el momento de reservar el evento. El arrendatario solo podrá seleccionar una agencia o empresa de la lista de seguridad aprobada. Cualquier seguridad requerida / EMS debe llegar 30 minutos antes del evento y permanecer hasta que todos los arrendatarios y sus invitados y / o el público salgan del complejo. Los siguientes requisitos son los mínimos requeridos por la Herradura del Condado de Midland. La agencia y/o empresa elegida puede optar por exigir mínimos más estrictos que los que debe seguir el arrendatario. Además, la Herradura proporcionará al arrendatario una lista de responsabilidades de seguridad requeridas que el arrendatario debe hacer que realice su seguridad contratada.

La Herradura del Condado de Midland requiere seguridad para cualquiera de los siguientes tipos de eventos:

- Un evento sin alcohol ni armas con más de 300 asistentes, incluyendo al arrendatario, su equipo, vendedores, asistentes y/o público. Hay un mínimo de un oficial/guardia por cada 300 asistentes y un oficial/guardia adicional por cada 300 asistentes adicionales.
- Un evento con alcohol requiere un mínimo de dos oficiales de paz por cada 200 asistentes y un oficial/guardia adicional por cada 200 asistentes adicionales. Si el alcohol va a estar involucrado en un evento, la seguridad debe estar en el lugar durante todo el tiempo del evento y no solo cuando el alcohol está presente y / o se sirve.

Eventos exentos de requisitos de seguridad:

- Cualquier evento sin alcohol ni armas con menos de 300 asistentes combinados entre el arrendatario, su equipo, proveedores, asistentes y/o el público.
- Cualquier evento con, para o incluyendo personal de respuesta a emergencias que ya esté presente.
- Un evento sancionado por el Condado de Midland, como, entre otros, una elección, capacitación, etc., según lo designado por el Director de la Herradura y/o el Tribunal de Comisionados del Condado de Midland.

Definiciones de seguridad:

Oficial - Oficial de paz con licencia de la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas.

Guardia - Persona capacitada y autorizada por el Departamento de Seguridad Pública de Texas como guardia de seguridad de Nivel II.

Información de seguridad adicional:

- Todos los arrendatarios, proveedores, asistentes, etc. están sujetos a búsqueda.
- Todas las bolsas, cajas, hieleras, contenedores, etc. están sujetos a registro.
- Las luces en el espacio del evento no se pueden apagar por completo durante ningún evento, sin embargo, pueden atenuarse.
- No hay reingreso a las instalaciones si un asistente o arrendatario se va después de las 10:00 p.m.
- Los estacionamientos serán patrullados por seguridad durante el evento.

En algunos casos, se pueden hacer otros arreglos según lo considere apropiado el Director de la Herradura. Los eventos corporativos podrán hacer uso de su propia seguridad corporativa si el Director de Herradura lo considera oportuno. El arrendatario deberá proporcionar cualquier garantía y EMS que el Director de Herradura o su designado (s) durante todo o parte del período de alquiler de los arrendatarios. El incumplimiento o la negativa a proporcionar la seguridad requerida y el EMS requerirá que Horseshoe lo haga de la lista aprobada anteriormente a expensas de los arrendatarios. El arrendatario es responsable de contratar a la agencia/empresa de seguridad elegida y pagar a los oficiales/guardias

según las indicaciones de la empresa y/o agencia elegida. El arrendatario deberá confirmar la seguridad contratada y el número de oficiales/guardias a la Herradura con un mínimo de siete (7) días de anticipación al evento.

No se permiten pistolas, cuchillos o armas de ningún tipo en la propiedad de Midland County Horseshoe por nadie, excepto por el personal de seguridad del evento. Todas las bolsas, cajas, neveras, contenedores, etc. están sujetas a registro en cualquier momento. Cualquier persona que se encuentre en posesión de un arma será expulsada de las instalaciones y no podrá regresar a los eventos. Los eventos que requieren la presencia de armas, como una exhibición de armas, están permitidos siempre que se tomen las precauciones adecuadas y se sigan todos los procedimientos de seguridad para asegurar las armas al ingresar, descargar todas las armas de fuego y asegurar los cuchillos en sus posiciones seguras.

Normas de seguridad y contra incendios

El Director de Horseshoe y el Jefe de Bomberos del Condado de Midland tienen la última palabra en todos los asuntos relacionados con los incendios y la seguridad dentro del complejo de Horseshoe. A ellos (o a sus agentes) se les permitirá el acceso completo a todas las áreas del complejo durante los eventos. A continuación se presentan algunas pautas generales:

- Todas las salidas y pasillos que conduzcan a las salidas deben estar despejados en todo momento y deben mantener espacios libres mínimos.
- Todas las cajas de extintores de incendios, estaciones de arrastre, carriles de incendios y válvulas del departamento de bomberos siempre deben estar sin obstrucciones.
- No se permiten llamas vivas en la propiedad de Horseshoe. Se aceptan velas eléctricas/de batería.
- Las decoraciones de mesa deben ser ignífugas si se usan junto con una llama abierta. Se prohíben los materiales vegetales secos o muertos.
- Cualquier vehículo motorizado en exhibición en cualquier edificio no debe tener más de 1/4 de tanque de gasolina. Los tanques de combustible deben estar bloqueados o pegados con cinta adhesiva, y el terminal negativo de la batería debe retirarse y asegurarse. Todos los vehículos en exhibición en cualquier edificio o área que no sea un estacionamiento también deben tener plástico o una tela protectora que cubra toda el área debajo del vehículo para atrapar goteos y fugas.
- No se permiten parrillas ni llamas abiertas a menos de diez (10) pies de cualquier estructura elevada. Todos los pozos y cocinas deben estar ubicados únicamente en superficies pavimentadas.
- Los calentadores Sterno son aceptados para su uso por proveedores de catering aprobados.

Además, el Jefe de Bomberos del Condado de Midland se reserva el derecho de requerir una vigilancia de incendios para eventos que consideren que pueden presentar un peligro real o potencial. En ese caso, el gasto de esta protección adicional contra incendios es responsabilidad exclusiva del arrendatario.

Cocina Pavilion

La cocina del pabellón solo está disponible para su uso por parte de proveedores aprobados que hayan firmado su acuerdo de proveedor, hayan proporcionado la información de seguro requerida y hayan pagado su depósito a la Oficina de Negocios de Horseshoe. Las máquinas de hielo dentro de la cocina del Pabellón y en todo el complejo de Horseshoe están disponibles para su uso en todos los eventos con acceso del personal de Horseshoe durante el evento.

Estructuras Temporales (Carpas)

El arrendatario puede tener su propia estructura temporal similar a una tienda de campaña en la terraza si lo desea. La estructura debe ser instalada y removida profesionalmente por un vendedor de herraduras aprobado y asegurado dentro del tiempo de alquiler contratado. Los plazos adicionales de entrada y salida están disponibles para su compra si es necesario.

Alimentos y bebidas

Al arrendatario se le proporcionará una lista de proveedores aprobados para las necesidades del evento, como catering y vendedores de alcohol con licencia TABC. No se cobrará ninguna tarifa de servicio de alimentos al proveedor o

arrendatario. Hay una tarifa adicional para el arrendatario por el uso de la cocina del Pabellón, calentadores / enfriadores de alimentos, puestos de comida, etc. La cocina y los calentadores/refrigeradores de alimentos Pavilion solo deben ser utilizados por proveedores aprobados por Horseshoe. Cualquier pago entre el arrendatario y sus vendedores es estrictamente entre ellos y no es responsabilidad de la Herradura. Todos los productos alimenticios deben cumplir con los requisitos de seguridad y permisos establecidos por la ciudad de Midland. Según el acuerdo de catering del proveedor aprobado, cada proveedor aprobado es responsable de garantizar que la cocina vuelva a un estado limpio al concluir el uso de la cocina. El personal de Horseshoe agradecería enormemente la ayuda del arrendatario y sus asistentes para deshacerse de todos los materiales de comida usados, como platos, servilletas, utensilios, platos para servir, etc.

Los alimentos elaborados fuera del sitio por el arrendatario pueden ser traídos a la instalación junto con bebidas no alcohólicas si son para distribución gratuita o consumo en un evento privado. Los alimentos preparados y las bebidas no alcohólicas para la venta solo se pueden preparar en el lugar en una cocina o puesto de comida permitidos. Esto incluye palomitas de maíz (siguiendo las políticas de seguridad eléctrica y contra incendios), algodón de azúcar, etc. Las bebidas alcohólicas no están permitidas en la propiedad de Horseshoe a menos que se acuerden previamente a través de un proveedor aprobado por TABC con un permiso temporal proporcionado a la oficina de Horseshoe que trae, distribuye y retira las bebidas alcohólicas ellos mismos. Consulte la política de alcohol a continuación.

Para eventos que se cocinan en el lugar NO en los puestos de comida o en la cocina permitidos, se deben seguir las siguientes instrucciones de conformidad con el Departamento de Salud y el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Midland:

- Se debe contactar al Departamento de Salud y al Departamento de Bomberos con un mínimo de siete (7) días antes de que el evento o el proveedor llegue al lugar, lo que ocurra primero. El Departamento de Salud y el Departamento de Bomberos tendrán que inspeccionar a estos vendedores y sus puestos en el lugar antes de que puedan cocinar o servir.
 - o Departamento de Salud - Mónica (Inspectora) - (432) 681-7621
 - o Departamento de Bomberos – Justin Rhoads – (432) 685-7333
- Cada proveedor individual debe tener un permiso temporal del Departamento de Salud de la Ciudad de Midland, que es de \$70 por un período de 14 días. Esto es manejado por y a través del Departamento de Salud de la Ciudad de Midland y el arrendatario o vendedor que está cocinando y NO es responsabilidad de la Herradura.
- La lista de requisitos que debe cumplir cada proveedor del Departamento de Salud y el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Midland está disponible en el sitio web de Horseshoe o a través de la Oficina de Negocios de Horseshoe.

Camiones de comida

Los camiones de comida están permitidos para eventos sin costo adicional y deben operar completamente al aire libre. Solo los vendedores aprobados pueden usar la cocina del pabellón para cocinar y preparar. Los alimentos y bebidas de los camiones de comida se pueden llevar dentro de las instalaciones para su consumo. Dependiendo del evento y con la aprobación del Director de Herradura, los camiones de comida pueden utilizar el estacionamiento o la acera del carril de incendios más cercano al estacionamiento para discapacitados en el estacionamiento central con ventanas de servicio frente al estacionamiento. El estacionamiento y la ubicación de los camiones de comida se basan en la aprobación de la Herradura

Director y/o su(s) designado(s). El arrendatario y/o el operador del camión de comida deben registrarse con el personal de Horseshoe para obtener la aprobación de la ubicación final antes de comenzar la operación. Los camiones de comida no pueden estacionarse debajo de voladizos, árboles o a menos de diez (10) pies de cualquier estructura. Los camiones de comida deben operar con su propia energía, agua, etc. y con su propio equipo y no pueden conectarse a ninguna instalación, servicio o recurso.

Máquinas expendedoras

The Horseshoe cuenta con once (11) máquinas expendedoras en toda la propiedad que consisten en seis (6) máquinas de bebidas y cinco (5) máquinas de bocadillos. Estas máquinas se encuentran en el pasillo del vestíbulo delantero del Pabellón y en el vestíbulo norte del pasillo de la Arena Principal/Sala de Educación. La Herradura no se hace responsable

del llenado o mantenimiento de las máquinas expendedoras si están agotadas o fuera de servicio. La Herradura no se hace responsable de ninguna complicación financiera con las máquinas, como dinero no devuelto, artículos no dispensados, cambio incorrecto, etc. Cualquier daño a las máquinas de un evento incurrirá en un costo para el arrendatario siguiendo la política de daños de Herradura de costo + 25%. No golpee, balancee, incline o manipule las máquinas de ninguna manera fuera de su funcionamiento normal y uso previsto.

Concesiones

Los arrendatarios podrán alquilar el puesto de concesión para utilizarlo durante su evento y retener el 100% de los beneficios. Se debe completar un acuerdo de uso del puesto de concesión y enviarlo a la Oficina de Negocios de Herradura un mínimo de siete (7) días antes del evento con la finalización del pago final. Todas las reglas y políticas a continuación se aplican cuando se opera el puesto de concesión, además de las reglas del Departamento de Salud que se encuentran adjuntas al acuerdo. Si el arrendatario desea tener concesiones disponibles pero no puede operar por sí mismo, The Horseshoe puede comunicarse con grupos y organizaciones locales para operar el stand para su propio beneficio durante el evento. La Herradura no garantiza que esta opción esté disponible para todas las solicitudes de eventos. Todos los alimentos y bebidas que se vendan en los puestos de comida deben estar preenvasados y/o preparados en el lugar después de haber sido comprados a una fuente aprobada como Sams Club, Walmart, etc. Nada puede ser preparado fuera del sitio y traído para ser vendido.

No se pueden vender alimentos y bebidas de tipo concesión fuera de los puestos de concesión, como en una mesa en un pasillo o en cualquier otro lugar dentro de la instalación, ya que solo los puestos de concesión son las áreas permitidas para la venta de alimentos y bebidas por el Departamento de Salud de la Ciudad de Midland. Se pueden distribuir alimentos y bebidas de muestra / gratis durante los eventos en áreas sin concesión siguiendo todos los requisitos del Departamento de Salud de la Ciudad de Midland. Los eventos de estilo ferial comercial también pueden vender alimentos envasados durante sus eventos, como mezclas de sopa preenvasadas, salsas / condimentos, nueces, palomitas de maíz, etc.

Ejemplos de artículos permitidos en puestos de comida:

Bebidas: refrescos, agua, té, café, jugo, bebidas deportivas, etc.

Bocadillos: papas fritas en bolsas individuales, dulces, galletas saladas, galletas, algodón de azúcar, palomitas de maíz, etc.

Comida preparada: Hamburguesas, perritos calientes, nachos, etc. (ver reglas con acuerdo)

Las bebidas alcohólicas NO están permitidas a menos que sean vendidas o distribuidas por un vendedor de alcohol aprobado por TABC contratado por el arrendatario con los permisos adecuados siguiendo todas las políticas de alcohol a continuación.

El arrendatario debe proporcionar toda la información de contacto a la oficina comercial de Horseshoe para documentar adecuadamente qué individuo/grupo/organización está operando el puesto de concesión en caso de que ocurra una enfermedad para que el Departamento de Salud pueda rastrear hasta donde se originó cualquier posible enfermedad. The Horseshoe no es responsable de ninguna manera por los artículos de los vendedores que se distribuyen desde el puesto de concesión. Hay una tarifa por el uso del puesto de comida que se utilizará como puesto de comida, además de tarifas de limpieza adicionales. El arrendatario y/o vendedor es responsable de asegurarse de que el puesto de concesión vuelva a su estado limpio y alquilable antes de salir del evento.

Alcohol

The Horseshoe **NO** tiene una licencia de la Comisión de Bebidas Alcohólicas de Texas (TABC). Debido a esto, se aplican las siguientes políticas del lugar. **Cualquier arrendatario y/o vendedor que infrinja cualquiera de las siguientes políticas de alcohol incurrirá en una multa de \$250 por infracción. Esto se tomará del depósito del arrendatario, del depósito del vendedor o de ambos. Si se reservó un evento antes de que se realizara el depósito, el arrendatario incurrirá en estas multas al finalizar el evento.**

1. Los proveedores que brindan servicio de alcohol deben estar en la lista de proveedores aprobados por Horseshoe y deben usar siempre servidores certificados por TABC y cumplir con todas las reglas, leyes, regulaciones y políticas de TABC, además de estas políticas de alcohol en lugares de Horseshoe.
2. El arrendatario no puede traer su propio alcohol al complejo Horseshoe. El alcohol debe ser proporcionado por un proveedor aprobado de la lista de proveedores aprobados de Horseshoe. Si el proveedor preferido del arrendatario no está en la lista de proveedores aprobados, comuníquese con la Herradura.
3. Si una organización sin fines de lucro obtiene todos los permisos TABC requeridos para su evento, se puede llevar alcohol al lugar para el evento debidamente permitido por TABC.
4. El arrendatario y sus acompañantes no podrán disponer de bebidas en vehículos ni en ningún lugar propio y volver a servirse ellos mismos. Cualquier bebida alcohólica que se encuentre en el lugar, no proporcionada por el proveedor aprobado, será confiscada y eliminada por el personal de Horseshoe y / o la seguridad del evento. Cualquier arrendatario o sus invitados que infrinjan estas políticas, podrían ser retirados de las instalaciones inmediatamente sin previo aviso y el arrendatario incurrirá en una multa.
5. Regalos que incluyen alcohol: si el invitado/asistente de un arrendatario trae un regalo en el que todo o parte está relacionado/involucrado con el alcohol, el regalo debe dejarse en un vehículo o llevarse inmediatamente a un vehículo y asegurarse sin abrir al descubrir que tiene alcohol.
6. El personal de Horseshoe y Horseshoe no puede tocar ni servir alcohol traído a la propiedad de Horseshoe por un proveedor aprobado por TABC. El alcohol solo se puede almacenar en el lugar a partir del día anterior a un evento. El almacenamiento puede ser en una cámara frigorífica o congelador, en la jaula seca de la cocina Pavilion o en un contenedor Conex en el estacionamiento norte. La tarifa de almacenamiento se aplicará por día por espacio(s) utilizado(s) y se cobrará al arrendatario. Para que el alcohol permanezca en el lugar fuera del horario del evento, debe estar en posesión del vendedor al tener siempre a alguien certificado por TABC en el lugar o puede almacenarse en uno de los lugares antes mencionados con la propia combinación de cadena / candado del proveedor. The Horseshoe y su personal no son responsables de vigilar y/o asegurar el alcohol, ni Horseshoe o su personal son responsables de la falta de inventario, el robo o el vandalismo en cualquier momento mientras estén en el lugar. El alcohol siempre debe mantenerse en posesión de los vendedores hasta la conclusión del evento y ser retirado inmediatamente por el vendedor.
7. El personal de Horseshoe, la seguridad del evento y los vendedores del evento tienen prohibido consumir alcohol durante cualquier evento.
8. Para eventos con boletos de alta asistencia, los asistentes tendrán una identificación aceptable de TABC verificada por personal certificado de TABC para los asistentes con pulsera (21+) o "X" (menores de 21 años o que no beban).
9. La Herradura proporcionará al arrendatario el número de seguridad requerido para el evento y cuándo se requiere seguridad en el momento de reservar el evento. Es responsabilidad del arrendatario programar y pagar la seguridad de su evento de la lista de seguridad de eventos aprobada de agencias y empresas. Si se requiere seguridad del evento, el comprobante de contratación de seguridad del evento debe entregarse a la Herradura al menos siete (7) días antes del evento. Es responsabilidad del arrendatario comunicar cualquier cambio con respecto al número original de asistentes a la seguridad del evento y al personal de Horseshoe.
10. El arrendatario es responsable del comportamiento y las acciones de su asistente en el evento. La seguridad del evento, el personal de Horseshoe y los vendedores de alcohol certificados por TABC se reservan el derecho de rechazar la venta de alcohol a cualquier persona en cualquier momento y por cualquier motivo. Cualquier comportamiento disruptivo durante un evento podría resultar en el despido de los asistentes disruptivos, el cierre del bar de arrendatarios o la conclusión del evento de arrendatarios de inmediato sin reembolso.
11. Los arrendatarios, vendedores, invitados, asistentes y el público no pueden usar vasos de vidrio durante su evento. Esto incluye botellas de cerveza de vidrio, botellas de vino, copas de vino, tazas, etc. Los vendedores de alcohol pueden usar vidrio detrás de la barra, pero no se les permite servir a los arrendatarios o a sus invitados en recipientes de vidrio. Los invitados pueden ser servidos en recipientes y vasos de plástico o aluminio. El Director de Herradura puede hacer excepciones caso por caso.
12. Se debe proporcionar el permiso TABC correcto a la oficina comercial de Horseshoe tres (3) días antes de que se pueda servir alcohol en el evento. La información sobre permisos se puede encontrar en: [permisos de licencias de https://www.tabc.texas.gov/services/abc/autorizaciones de eventos temporales/](https://www.tabc.texas.gov/services/abc/autorizaciones%20de%20eventos%20temporales/)

- a. Asegúrese de darle a su proveedor aprobado suficiente tiempo para obtener un permiso temporal, ya que puede llevar tiempo. Para evitar una tarifa de agilización de TABC, se debe solicitar una solicitud de permiso temporal diez (10) o más días hábiles antes del evento. Esto es responsabilidad del arrendatario y su vendedor, así como cualquier costo asociado con la obtención del permiso temporal.
 - b. TABC requerirá una carta de aprobación y un mapa de diseño del evento que confirme que Horseshoe aprueba al vendedor que vende alcohol en la propiedad de Horseshoe. El proveedor debe enviar un correo electrónico a Sydney Woolsey - Coordinador de eventos de herradura en swoolsey@mcounty.com para obtener este documento.
 - c. El arrendatario es responsable de asegurarse de que su vendedor de alcohol retire y proporcione el permiso temporal correcto para su evento. El costo del permiso es entre el arrendatario y su vendedor. La herradura requiere prueba de que se ha obtenido el permiso para confirmar que es válido y aprobado.
 - d. Cada permiso debe indicar la ubicación exacta dentro del complejo Horseshoe de donde se realizará el evento con el bar. El alcohol no puede salir del área alquilada donde se sirve.
 - i. Por ejemplo: Herradura del Condado de Midland - Arena Principal, Arena de Ganado, Edificio de Educación, Terraza, Sala de Reuniones A, B, C o D, Pabellón Sala A, Pabellón Pabellón B, Pabellón S, Anfiteatro, Edificio Backstage, Puestos de Comida, etc.
 - e. Si el vendedor aprobado por TABC está almacenando alcohol en un área de almacenamiento en Horseshoe el día antes del evento, el permiso del evento TABC debe cubrir la cantidad total de tiempo que el alcohol estará en el sitio desde la entrega hasta la retirada inmediatamente después del evento.
13. Los vendedores solo pueden servir una bebida por persona por visita al bar.
14. No habrá "entregas" a otros huéspedes, excepto en las siguientes situaciones o en las que se sirvan varias bebidas para una de las partes en cada visita al bar. Las entregas de bebidas alcohólicas solo están permitidas en eventos públicos en el Anfiteatro, el Pabellón y la Arena Principal por parte de servidores certificados por TABC a asientos estilo mesa VIP y no áreas de estilo de admisión general siguiendo estos requisitos:
- Una bebida alcohólica de 12 oz o menos por persona en cada mesa Y/O
 - Una botella de vino de 750 ml o menos por mesa con copas Y/O
 - Un cubo de ocho (8) o menos botellas/latas de cerveza de plástico de 12 oz por mesa.
15. **Los disparos están estrictamente prohibidos en todos los eventos.** La bebida debe incluir hielo y una batidora, pero se puede presentar como "con hielo". Los únicos licores permitidos como "on the rocks" son el whisky, el bourbon o el whisky.
16. La última llamada para la venta de alcohol será treinta (30) minutos antes de la conclusión del evento, sin importar la hora a la que esté programado para finalizar.
17. Las bebidas no alcohólicas como agua, café, té, refrescos, jugos, etc. pueden ser proporcionadas por el arrendatario y llevadas al lugar para su evento a su gusto. La Herradura no suministra estos productos.

Alquiler de estacionamientos

El estacionamiento sin pavimentar del oeste se puede alquilar si está disponible, dependiendo de otros eventos que ocurran al mismo tiempo y según las necesidades operativas de Horseshoe. Las estacas se pueden usar en el suelo de este lote, pero **NO** en lotes o áreas pavimentadas y rayadas.

Sistemas de Punto de Venta

The Horseshoe no proporciona un sistema de punto de venta (POS) para bares, concesiones o mercancía vendida durante un evento. Si el arrendatario requiere un sistema POS, es su responsabilidad traer el equipo, el personal y los cajones de efectivo / cambio necesarios.

CAJEROS AUTOMÁTICOS

El arrendatario no puede traer sus propios cajeros automáticos debido al acuerdo de la Herradura con el proveedor actual de cajeros automáticos. Los cajeros automáticos se encuentran en toda la propiedad.

Decoración

La decoración es responsabilidad exclusiva del arrendatario. El arrendatario debe traer todos los suministros necesarios para llevar a cabo esta tarea. Las decoraciones deben retirarse al finalizar el evento. Cualquier limpieza excesiva, incluida, entre otras, purpurina/confeti con purpurina, residuos de cinta, etc., incurrirá en un cargo de limpieza excesivo.

- La Herradura no puede prestar suministros de oficina ni imprimir o hacer copias para el evento de los arrendatarios.
- La herradura no puede proporcionar cables de extensión, regletas de enchufes o herramientas.
- No se permite el brillo de mylar / confeti de purpurina en la herradura. Se permite el confeti de papel durante los eventos.
- La espuma, las cintas adhesivas de doble cara y la cinta adhesiva NO están permitidas como adhesivo decorativo. Se puede usar cinta adhesiva, cinta de pintor o cintas de boxeo transparentes, pero no en superficies pintadas.
- No se permiten grapas, clavos, tachuelas o tornillos como sujetador para decoraciones en ninguna pared o equipo de herradura, como mesas o sillas.
- Solo se permiten velas eléctricas en la propiedad de Horseshoe.

Taquilla y venta de entradas

The Horseshoe utiliza Ludus como plataforma interna de venta de entradas. Todos los eventos de Horseshoe que utilizan boletos internos deben usar un evento de estilo de admisión general, ya que no hay opciones de asientos reservados en Horseshoe. Para los eventos que requieren la compra de boletos por cualquier monto, la tarifa por usar la plataforma de venta de boletos Horseshoe es del 10% de las ventas brutas hasta un máximo de \$ 5,000 (sin incluir los costos del lugar) más una tarifa de instalación de \$ 2 por boleto. Para eventos con boletos de cortesía o de \$0, hay una tarifa única de \$200 por uso de la plataforma de boletos para configurar y administrar el evento internamente, más una tarifa de instalación de \$2 por boleto. Cualquier tarifa de tarjeta de crédito cobrada por Ludus durante el pago se transfiere al cliente en el momento de la compra. Por lo general, esto es 5% + \$ 0.80 / boleto o artículo. La liquidación final de los boletos se completará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al evento.

Si se trata de un evento de empresa con entradas gratuitas o precios especiales, el evento se puede configurar con acceso privado a las entradas a través de una contraseña/código de acceso. Póngase en contacto con la Herradura para obtener más información. Se facilitará al arrendatario un enlace y/o código QR para promocionar la venta de entradas para el evento. Todas las entradas son solo digitales, pero pueden ser impresas por la persona si desea tenerlas a mano. La Herradura no imprime entradas para ningún evento. Los dispositivos de escaneo se utilizan en el sitio para escanear los boletos de entrada. Los grupos de voluntarios locales se utilizan para escanear los boletos de entrada a los eventos.

The Horseshoe acepta donaciones a través del programa interno de venta de boletos. Todas las donaciones apoyan a Midland County Horseshoe y los mensajes se publican dentro del programa de venta de boletos para que los compradores de boletos sepan lo que apoyan sus donaciones.

Uso de Internet

Si el evento requiere el uso de Internet dedicado donde se requieren líneas ethernet físicas, esta necesidad debe comunicarse a la Herradura al menos dos (2) semanas antes del evento. El personal de Horseshoe debe hacer arreglos con el departamento de TI del condado con suficiente anticipación al evento para programar esta instalación. Hay tarifas adicionales por requerir el uso de Internet dedicado y/o el Wi-Fi no público (protegido por contraseña). Si utiliza el Wi-Fi protegido con contraseña, el personal de la oficina de Horseshoe debe ingresar la contraseña en los dispositivos del arrendatario. Estas tarifas se pueden encontrar en la lista de precios. The Horseshoe tiene Wi-Fi público gratuito, sin embargo, si esto no es suficiente y se requiere una línea dedicada, se deben seguir los pasos anteriores junto con los costos asociados con el uso de Internet.

La Herradura no garantiza el funcionamiento completo de Wi-Fi y/o Ethernet debido a la posibilidad de interrupciones fuera de nuestro control, como el clima, las actualizaciones del sistema, los casos fortuitos, etc. Lo mejor es planear tener una fuente con usted para depender de la conectividad, como un punto de acceso, debido a estas posibilidades.

Estacionamiento Premium

La Herradura se reserva el derecho de designar uno de sus estacionamientos para el servicio de Estacionamiento Premium. Este lote contará con un miembro del personal del grupo que utilizará el lugar para el evento. Este servicio adicional incluye:

- Entrada especial al edificio (a determinar en función de otros eventos en curso y la entrada pública general al evento con boleto).
- Salida especial después del evento con boleto.
- Este servicio estará determinado por la venta anticipada de entradas y la naturaleza del evento con entradas. Es posible que no todos los eventos con boletos justifiquen este servicio.

Contratación excesiva de personal para eventos

El arrendatario es responsable de contratar su propio personal para cualquier asistencia necesaria durante el evento. Esto incluye, entre otros, tramoyistas, operadores de focos, operadores de equipos, etc. Estos proveedores deben ser pagados directamente por el arrendatario según los términos acordados con esos proveedores individualmente. The Horseshoe no participa en la contratación, programación, planificación o pago con otros proveedores de eventos.

Equipo

El arrendatario es responsable de alquilar y/o alquilar sus propios equipos como carretillas elevadoras, elevadores de tijera, cargadores frontales, transpaletas, etc. Si el personal y la disponibilidad operativa lo permiten, el personal de Horseshoe puede operar el equipo propiedad de Horseshoe para realizar las tareas requeridas para la mudanza, el evento y la mudanza a la tarifa que figura en la lista de precios. Esto no siempre es posible y no se puede garantizar. La Herradura no presta equipos o herramientas en el lugar y el arrendatario y/o sus proveedores no pueden operar el equipo de la Herradura. El personal de Horseshoe no debe operar equipos alquilados por arrendatarios de terceros. Asegúrese de planificar con anticipación si se requiere alguno de estos tipos de servicios para el evento. The Horseshoe no participa en la contratación, programación, planificación o pago con otros proveedores de equipos. La compañía de alquiler de equipos seleccionada debe proporcionar documentación de las coberturas de seguro que enumeren el condado de Midland Y Midland County Horseshoe como asegurados adicionales. La documentación del seguro debe proporcionarse al personal de Horseshoe siete (7) días antes de que se traiga el equipo de terceros a la propiedad de Horseshoe.

Patrones de Tráfico de Instalaciones y Estacionamiento

No debe haber bloqueo de estacionamientos, carreteras o cualquier otro equipo o personal que inhiba el tráfico en la propiedad de Horseshoe sin el permiso por escrito del Director de Horseshoe. Esto incluye, entre otros, conos, señales, señales de tráfico, guardias de estacionamiento, vehículos de proveedores o empresas, etc. Todos los estacionamientos y carreteras en la propiedad de Horseshoe deben permanecer completamente abiertos a menos que se discuta y apruebe lo contrario.

Todos los vehículos en la propiedad, ya sean invitados, vendedores, participantes, etc., deben estacionarse en lugares de estacionamiento designados. The Horseshoe hace cumplir el remolque a través de Action Wrecker Service, Inc. para cualquier vehículo que no esté estacionado en espacios de estacionamiento designados, así como vehículos en carriles de incendios, salidas de emergencia, espacios reservados, etc. La carga y descarga durante un corto período de tiempo en el lado norte del complejo o en la terraza de la sala de educación es aceptable siempre que el vehículo y los remolques, equipos, etc. se muevan a un espacio de estacionamiento designado con prontitud. No hay carga/descarga en el carril de incendios de Arena Trail en la parte delantera de los edificios. Los espacios para vehículos recreativos son solo para estacionamiento de vehículos recreativos. Hay espacios designados para estacionamiento de camiones/remolques y espacios individuales para vehículos individuales. Los vehículos son remolcados a expensas del propietario y los letreros e información de remolque están colocados en toda la propiedad.

Información de contacto

Dirección física y postal:

Herradura del condado de Midland

2514 Sendero de la Arena

Midland, TX 79701

Teléfono: (432) 682-1300

Sitio web: www.midlandhorseshoe.com