

## **POLÍTICAS DE HERRADURA DEL CONDADO DE MIDLAND**

### **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.

- Primer 50% de la propuesta de evento a pagar en el momento de la firma del contrato. Esto no es reembolsable y se aplica al costo del alquiler.
- En segundo lugar, el 50% de la propuesta del evento debe pagarse al menos siete (7) días antes del evento. Esto no es reembolsable y se aplica al costo del alquiler.
- Un depósito de \$1,000 para gastos imprevistos pagadero 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, etc. Se enviará una factura final al arrendatario la semana siguiente al evento detallando cualquier cargo adicional. 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 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 (si corresponde) 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 por siete (7) días a partir del día en que se envía. Después de este tiempo, la Herradura puede pasar a otras solicitudes para el mismo día. Si la propuesta es aceptada después 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 estos plazos de su evento están sujetos a las tarifas de cancelación aplicables:

- 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 un comprobante de seguro siete (7) días antes de la fecha o evento de mudanza, 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 pagos con cheque (pagadero a Midland County Horseshoe), cheque electrónico (ACH) o 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 de crédito. Hay una tarifa de \$2.00 por 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. El tiempo adicional de carga y descarga se puede reservar 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 lleguen 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 los invitados 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 el período de entrada y salida si se compra. No hay mudanza anticipada, 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 retirarse antes de la 1:30 a.m. del día siguiente. 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 y el plazo de mudanza se aplicarán para el día siguiente.

## **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.
- La herradura y el personal de la herradura no son responsables de los artículos enviados y entregados para los eventos del arrendatario.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17/04/2024

- El personal de Horseshoe no firmará la aceptación de ningún envío de artículos para los eventos del arrendatario.
- Los artículos entregados a la Herradura para el evento del arrendatario podrían trasladarse a un lugar que esté fuera del camino para continuar con las operaciones comerciales diarias y otros eventos en curso. No hay garantía de a qué ubicación podrían ser reubicados o de su seguridad.
- Por estos motivos, es responsabilidad del arrendatario reclamar sus artículos lo antes posible tras la entrega.
- **LA HERRADURA Y EL PERSONAL NO SON RESPONSABLES DE NINGUNA MANERA DE LAS ENTREGAS O RECOGIDAS DE LOS ENVÍOS PARA EL EVENTO DE UN 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 un miembro del 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 artículos 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 los arrendatarios pueden requerir para el evento. No hay tarifas adicionales por el uso de proveedores externos para eventos en Horseshoe, sin embargo, los proveedores 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.

### **Venta de mercadería**

El arrendatario es libre de vender mercancía y recuerdos como lo desee. La Herradura no cobra una tarifa o porcentaje por ventas de mercancías arrendatarias. La mercancía y los recuerdos deben ser apropiados para todo 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 designado.

### **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.

### **Día de la Coordinadora**

En algunos casos, se requerirá que el arrendatario designe un único punto de contacto o enlace (día del coordinador) para el personal de Horseshoe que será el único responsable de instruir al personal sobre las necesidades específicas del evento. Este punto de contacto también debe ser el principal punto de contacto para todos los proveedores contratados. Esta persona tratará directamente con el personal de Herradura a cargo según lo designado por el Director de Herradura o su designado.

## **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.

## **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. 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.

Solo se utilizará la siguiente lista de agencias y empresas de seguridad y EMS para eventos en la Herradura:

- Cualquier agencia de aplicación de la ley del condado de Midland: oficiales de paz
- Departamento de Policía de Midland - Oficiales de paz
- Departamento de Bomberos de Midland - EMS
- Oficina del Sheriff del Condado de Ector - Oficiales de Paz
- Protector And Associates Security and Training Services Inc. – Guardias desarmados
- Investigaciones y seguridad de Black Gold – Guardias desarmados

Para ser agregada a esta lista, una compañía de seguridad debe proporcionar sus licencias, seguros y certificados a la Oficina de Negocios de Herradura.

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.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17/04/2024

- 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 debe proporcionar la confirmación de la seguridad contratada y el número de oficiales / guardias a la Oficina de Negocios de Herradura un mínimo de siete (7) días antes del evento.

#### Armas:

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.

#### **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 dentro de los 20 pies de todas las puertas, salidas y entradas. Se permite fumar en la terraza durante los eventos con entrada y otras circunstancias menos restrictivas. Los receptáculos están colocados estratégicamente para su comodidad alrededor del complejo.

#### **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. Las velas eléctricas/de batería son completamente aceptables.
- 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.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17/04/2024

- 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 Sterno son aceptados para su uso por los proveedores de catering.

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 desmontada profesionalmente por un proveedor aprobado y asegurado por Horseshoe 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 proveedores de alcohol con licencia TABC. No se cobrará ninguna tarifa de servicio de alimentos al proveedor o arrendatario. El arrendatario pagará a la Herradura \$ 150 / día por el uso de la cocina en el Pabellón y \$ 25 / día por el uso de cada horno calentador o refrigerador portátil. La cocina del pabellón y los calentadores/refrigeradores de alimentos solo deben ser utilizados por los proveedores aprobados por Horseshoe que se encuentran en el sitio web de Horseshoe o en la lista de proveedores aprobados por la Oficina de Negocios de 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 y bocadillos hechos fuera del sitio por el arrendatario pueden ser traídos al complejo junto con bebidas no alcohólicas si son para distribución gratuita o consumo en un evento privado. Los alimentos preparados y cualquier bebida no alcohólica a la venta solo se pueden preparar en el lugar en una cocina (solo vendedores aprobados) o en un puesto de comida (alquilado por el arrendatario). 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. El arrendatario puede traer agua, refrescos, jugos, café, té, etc.

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

- El Departamento de Salud y el Departamento de Bomberos DEBEN ser contactados 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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17/04/2024

- Bomberos–
- Cada proveedor individual debe tener un permiso temporal del Departamento de Salud, 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 no de la Herradura.
- La lista de requisitos que cada proveedor debe cumplir del Departamento de Salud y el Departamento de Bomberos 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 la terraza, el estacionamiento o la acera del carril de incendios más cercana 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 designado. El arrendatario y/o el operador del camión de comida deben consultar con el personal de Horseshoe para obtener la aprobación de la colocación final antes de comenzar la operación. Los camiones de comida no pueden estacionarse debajo de voladizos, árboles o a menos de 10 pies de cualquier estructura. Los camiones de comida deben operar con su propia energía, agua, etc. y con su propio equipo.

### **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 comida en caso de que ocurra una enfermedad o algo para que el Departamento de Salud rastree 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 de \$ 150 por el uso del puesto de concesión que se utilizará como puesto de concesión, además de tarifas de limpieza adicionales. El arrendatario y/o proveedor es responsable de garantizar 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.

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 su proveedor preferido no está en la lista de proveedores aprobados, comuníquese con Horseshoe.
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 tomar bebidas en vehículos ni en ningún lugar propio y regresar para 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 huésped que infrinja estas políticas deberá ser solicitado a abandonar las instalaciones inmediatamente sin previo aviso.
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 almacenar, tocar ni verter el alcohol que se lleva a la propiedad de Horseshoe. El alcohol siempre debe mantenerse en posesión de los vendedores hasta la conclusión del evento y ser retirado inmediatamente por el vendedor. El personal de Horseshoe, la seguridad del evento y los vendedores del evento tienen prohibido consumir alcohol durante cualquier evento.
7. 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).
8. La Herradura proporcionará al arrendatario el número de seguridad requerido para el evento en el momento de la reserva del 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, se debe presentar un comprobante de contratación de seguridad del evento a la Oficina de Negocios de Horseshoe 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. 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.
9. 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.



10. Los arrendatarios y sus invitados no deben 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 vidrio está prohibido. El Director de Herradura puede hacer excepciones caso por caso.
11. 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 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 Yvette Tyler – Gerente de Reservas de Horseshoe en [ytyler@mcounty.com](mailto:ytyler@mcounty.com) y a Sydney Woolsey - Coordinadora de Eventos de Horseshoe en [swoolsey@mcounty.com](mailto: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.
    - 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 B, Pabellón S o Anfiteatro.
  - e. El alcohol no puede salir del área alquilada donde se sirve por ningún motivo.
  - f. Los vendedores solo pueden servir una bebida por persona por visita al bar.
  - g. 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:
    - i. Una bebida alcohólica de 12 oz o menos por persona en cada mesa Y/O
    - ii. Una botella de vino de 750 ml o menos por mesa con copas Y/O
    - iii. Un cubo de ocho (8) o menos botellas/latas de cerveza de plástico de 12 oz por mesa.
  - h. 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.
12. 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.
13. 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.
- La herradura no puede proporcionar cables de extensión, regletas de enchufes o herramientas.
- No se permite el confeti de purpurina / 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.
- Las decoraciones del techo están permitidas con la aprobación por escrito del Director de Herradura.
- 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 utilicen boletos deben usar un evento 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% + \$ 0.90 / 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 Oficina de Negocios de Horseshoe 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 herradura 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 indiquen 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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 17/04/2024

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 los carriles de bomberos 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.

Los vehículos pueden ser conducidos en la Terraza para la carga y descarga de equipos para el Salón de Educación únicamente o con el permiso del Director de Herradura y/o su(s) designado(s). Todos los vehículos personales y de entrega/proveedores deben retirarse rápidamente del área de la sala de educación de la terraza inmediatamente después de la carga o descarga.

#### **ESTRICTAMENTE NO HAY ESTACIONAMIENTO EN ESTAS ÁREAS:**

- Carril de fuego al norte de la puerta enrollable de la Arena Principal.
- Carril de incendios al norte del edificio del establo de ganado.
- A lo largo del lado este del edificio del establo de ganado cerca de la terraza.
- Dentro de la plaza de contenedores de basura al norte del Pabellón.
- A lo largo del lado norte del pabellón y el edificio de almacenamiento.
- A lo largo de los carriles de incendio a lo largo de las entradas delanteras y los estacionamientos, con la excepción del personal, colocó camiones de comida cerca del estacionamiento central para discapacitados, lugares de estacionamiento para discapacitados.
- Bloquear el muelle de carga o sus inmediaciones al norte del Pabellón y el Anfiteatro.

#### **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](http://www.midlandhorseshoe.com)