

## POLÍTICAS DE HERRADURA DEL CONDADO DE MIDLAND

**Cualquier incumplimiento de las siguientes políticas por parte del inquilino, sus vendedores, asistentes o el público durante el evento del inquilino podría conllevar una multa de hasta 100 dólares por suceso para el inquilino, el vendedor(es) o ambos, por no seguir las políticas de Midland County Horseshoe.**

### Misión

Nuestra misión es impulsar el crecimiento económico y el orgullo en el condado de Midland a través de un espacio versátil e inclusivo que apoye a las empresas locales y la participación pública.

### Contratación

Los eventos se reservan en Horseshoe por orden de llegada y todos los eventos se programan según disponibilidad. Las reservas podrían ser rechazadas en función de los requisitos de otros eventos en el mismo periodo que entrarían en conflicto con eventos ya reservados y operaciones de herraduras. La Herradura se reserva el derecho de rechazar cualquier evento en cualquier fecha y por cualquier motivo. Estas se considerarán situaciones de emergencia fuera del control del inquilino y, en última instancia, dependerán del Director de Herraduras.

Para que un evento sea confirmado, debe cumplirse y seguir el siguiente calendario de pagos.

1. **Se debe pagar un depósito reembolsable en el momento de la firma del contrato.** Esto cubre cualquier tasa adicional incurrida en relación con el evento, como gastos excesivos de limpieza, mesas y sillas adicionales, cajas eléctricas, tuberías y cortinas, daños, infracciones de la política, etc. Poco después del evento se enviará una factura final al inquilino detallando cualquier cargo adicional. Este es un depósito reembolsable menos cualquier cargo adicional relacionado con el evento. El depósito devuelto, o la cantidad total tras cualquier tasa adicional incurrida en relación con el evento, se enviará al inquilino como cheque después de la próxima posible reunión del Tribunal de Comisionados. **Por favor, entienda que la Oficina de Negocios de Herradura no tiene control sobre cuándo se envía el depósito reembolsable, ya que este proceso se realiza a través de la oficina del Auditor del Condado.**
  - o En caso de que el depósito reembolsable no cubra todos los gastos adicionales incurridos en relación con el evento, el resto del total final se pagará inmediatamente al recibir la factura final. El incumplimiento de los cargos restantes posteriores al evento más allá de **catorce (14) días hábiles** tras la recepción de la factura final hará que el importe restante se envíe al Fiscal del Condado, al Auditor del Condado y/o a las cobranzas.
2. **El depósito del evento o el 50% de la propuesta del evento debe ser necesario en el momento de la firma del contrato.**
3. **El saldo restante de la propuesta del evento debe vencer catorce (14) días laborables antes del evento.** Esto no es reembolsable y se aplica al coste del alquiler.

### Aceptación de propuestas

Una propuesta de evento enviada a un inquilino desde la Oficina de Negocios de Horseshoe es válida durante **siete (7) días hábiles** desde el día en que se presenta. A partir de ese tiempo, Horseshoe puede pasar a otras solicitudes del mismo día. Si la propuesta es aceptada DESPUÉS del periodo de **catorce días hábiles** y la fecha/hora/espacio sigue disponible, la propuesta será aceptada pero solo estará garantizada durante los primeros **catorce días hábiles**.

### Política de cancelación

**Los eventos que se cancelen dentro de los plazos siguientes están sujetos a las tasas de cancelación aplicables:**

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

## **Seguros**

Se requiere seguro para todos los eventos que se celebren en el resort Horseshoe. Se requiere un comprobante de seguro con un mínimo de siete (7) días antes de la fecha de entrada o del evento, lo que ocurra primero, y debes tener cobertura hasta el final de la mudanza. Si el evento se prolonga más allá de la medianoche (00:00 a.m.) del día siguiente, el seguro también debe cubrir el día siguiente. El inquilino es responsable de obtener el seguro de eventos a través de GatherGuard con la información proporcionada por el personal de Horseshoe en el momento de la reserva. Si el inquilino tiene su propio seguro privado que cubra eventos y lugares, debe proporcionar documentación de dicha cobertura nombrando a los condados de Midland y al condado de Midland Horseshoe con sus respectivas direcciones como aseguradas adicionales.

## **Daños y perjuicios**

Cualquier daño causado por el evento, el inquilino, los invitados, los asistentes, el público, las mascotas, etc., al espacio alquilado, instalaciones, aparcamientos o cualquier lugar de la propiedad y directamente relacionado con el evento del inquilino, es responsabilidad exclusiva del inquilino. El coste de cualquier daño es un coste del +25%. Esta se debe pagar inmediatamente tras recibir la factura final y se pagará con el depósito reembolsable, salvo que se deba más, en cuyo caso el pago se debe inmediatamente tras recibir la factura final.

## **Métodos de pago**

Para reservas de locales, Midland County Horseshoe solo aceptará cheques o giros postales (a nombre de 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 locales, tasas, plazas para autocaravanas, etc. Se aplicará una comisión de tarjeta de crédito del 2,4% (o un mínimo de 2,00 \$ si el 2,4% es menos de 2,00 \$) a cada transacción con tarjeta. Hay una tasa de 2,00 \$ por pagos de cheques electrónicos (ACH).

## **Periodo de alquiler**

Todos los espacios de alquiler en el resort Horseshoe se alquilan por día. **El día se considera el horario de 6:00 AM a 12:00 AM (medianoche). Todas las retiradas deben realizarse durante este tiempo.** Se pueden reservar horarios adicionales de check-in y check-out junto con las tarifas del documento de precios. El inquilino debe tener cobertura de seguro en todo momento desde que el arrendatario y sus materiales y/o proveedores llegan al lugar hasta que se completa la carga completa, incluyendo al día siguiente si pasa la medianoche (12:00 a.m.). Todos los eventos, inquilinos y sus asistentes deben abandonar el complejo antes de la 1:00 a.m. (día siguiente) al final del evento. **Los eventos que aún estén en el lugar después de la 1:00 a.m. tendrán un cargo por hora fuera de horario. Esto también puede afectar al coste de la seguridad si el inquilino y sus invitados o el público siguen en la propiedad después de la 1:00 a.m.**

## **Mudándose y moviéndose**

A menos que se compre con antelación un día de entrada o una entrada garantizada, todas las mudanzas, instalaciones, huelgas y mudanzas deben realizarse durante el periodo de arrendamiento del inquilino el día del evento. No se puede llevar nada al lugar antes ni dejarse en el lugar después del evento sin una ventana de entrada comprada. El seguro para eventos de inquilinos también debe cubrir los periodos de entrada y salida si se compra. No hay una mudanza anticipada gratuita, aunque haya espacio disponible antes sin necesidad de comprar un periodo de mudanza. Si el inquilino desea mudarse inmediatamente después del evento, todo y todos deben estar despachados antes de la 1:00 a.m. después del evento. No se puede dejar nada en el lugar. Consulta los precios de mudanza y mudanza en la lista de precios. Para eventos de varios días, solo habrá un (1) cargo por día de mudanza y todos los días siguientes se cobrarán la tarifa diaria habitual de alquiler. Si el inquilino desea tener un día de entrada después del evento, el precio y la fecha límite de salida se aplicarán para el día siguiente.

## **Envíos de eventos a la herradura y almacenamiento**

The Horseshoe aceptará artículos del evento que se envíen y entreguen a Horseshoe bajo las siguientes condiciones:

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

- Cualquier envío y recogida de salida debe realizarse el último día del alquiler o antes. No se pueden quedar artículos en el lugar después del periodo de alquiler.
- El personal de Horseshoe y Horseshoe no es responsable de los artículos enviados ni entregados para eventos de inquilinos.
- El personal de Horseshoe no firmará la aceptación de ningún envío para eventos de alquiler.
- Los artículos entregados a Horseshoe para el evento del inquilino podrían trasladarse a un lugar alejado de las operaciones diarias y otros eventos en curso. No hay garantía de ubicación ni de tu seguridad.
- **LA HERRADURA Y SU PERSONAL NO SE HACEN RESPONSABLES DE NINGUNA MANERA POR NINGÚN ENVÍO PARA UN EVENTO DE ALQUILER.**

### **Servicios para eventos**

The Horseshoe es una instalación de alquiler de recinte que puede satisfacer ciertos requisitos del inquilino, sus asistentes y proveedores. Un alquiler en el resort Horseshoe consiste en la zona de alquiler, los servicios y los servicios básicos de limpieza con la tarifa de limpieza requerida. Un número determinado de mesas y sillas está incluido en el alquiler dependiendo del espacio alquilado. Se alquilan mesas y sillas adicionales por separado, y el personal de Horseshoe proporcionará una configuración única basada en la información proporcionada por el inquilino. **El diseño final es necesario catorce (14) días antes del evento y no puede modificarse.** The Horseshoe proporcionará personal para acompañar al inquilino durante el horario del evento o durante el tiempo en que este se prepare. El inquilino es responsable de limpiar las decoraciones de la mesa, los centros de mesa y todos los demás objetos que desee conservar inmediatamente después de finalizar el evento. El inquilino no está obligado a limpiar la zona de alquiler, ya que eso forma parte del servicio que ofrece Horseshoe con la tarifa de limpieza requerida. La Herradura no se hace responsable de los objetos que se dejan atrás.

El inquilino es responsable de los salarios y facturas de toda la mano de obra contratada, proveedores, seguridad, etc., que se contratan para el evento. En el momento de la reserva, Horseshoe proporcionará una lista de proveedores aprobados que el inquilino pueda necesitar para el evento. Todos los proveedores del evento deben ser seleccionados de la lista de proveedores aprobados proporcionada. Si el proveedor preferido de los inquilinos no figura en la lista de proveedores aprobados, por favor contacte con Horseshoe para discutir aprobaciones y añadidos a nuestra lista. Se requiere una reunión con el Coordinador del Evento de Herradura, el inquilino y los proveedores al menos siete (7) días antes del evento para asegurar que se cumplen todas las políticas del lugar durante todo el periodo de alquiler.

### **Venta de mercancía**

El inquilino es libre de vender mercancía y recuerdos cuando desee. The Horseshoe no cobra ninguna tarifa ni porcentaje de las ventas de mercancías del arrendatario. El merchandising y los recuerdos deberían ser apropiados para todos los asistentes. La Herradura se reserva el derecho de negar cualquier cosa que no se exhiba o venda, siendo la decisión final la del Director de Herradura o su(s) designado(s).

### **Diagrama de Configuración de Habitaciones**

El personal de Horseshoe proporcionará un diagrama de configuración al inquilino. El inquilino debe inicializar el diagrama para su aprobación o realizar los cambios solicitados y devolverlo al personal de Horseshoe en un plazo de catorce (14) días desde la recepción del diagrama. Un diseño final aprobado debe recibirse siete (7) días antes del evento y no se pueden hacer cambios después de ese plazo. El inquilino será cobrado según el diseño final y el pago final debe completarse siete (7) días antes del evento.

### **Hijos**

Los niños que asistan a eventos siempre deben estar supervisados por un padre o tutor. Los niños deben estar contenidos en la zona alquilada y disponibles en áreas acompañantes, como concesiones, baños, etc. Los niños no deben entrar en zonas no alquiladas ni en otros eventos que se celebren simultáneamente dentro del complejo.

## **Mascotas/Animales**

Siempre se permiten animales de servicio en Midland County Horseshoe. Todas las mascotas/animales deben llevar correa o arnés mientras estén en la propiedad, excepto un animal o mascota involucrado en el evento. Esto incluye, pero no se limita a, exposiciones/adiestramiento canino, equitación, exposiciones de extensión/4H/ganado, etc. Los propietarios deben limpiar inmediatamente sus desechos de mascotas y desechar todos los residuos correctamente. El Anfiteatro NO es un parque para pasear perros.

## **Política de consumo de tabaco**

Según la política del condado de Midland, está prohibido todo uso de tabaco dentro de cualquier edificio del complejo y a menos de 20 pies de todas las puertas, salidas y accesos. Estrictamente no se permite el uso de tabaco, vapeo ni cigarrillos electrónicos en ningún edificio de la propiedad de Horseshoe. Se permite fumar en zonas designadas al aire libre. Los receptáculos están colocados estratégicamente para tu comodidad por todo el complejo.

## **Seguridad y EMS**

El único propósito de la seguridad del evento por parte de cualquier agencia y/o empresa aprobada es la seguridad del recinto de Horseshoe, el personal de Horseshoe, el inquilino, los invitados y el público. The Horseshoe proporcionará al inquilino una lista de agencias aprobadas y empresas de seguridad en el momento de reservar el evento. El inquilino solo puede seleccionar una agencia o empresa de la lista aprobada de valores. Cualquier seguridad o EMS necesario debe llegar 30 minutos antes del evento y permanecer hasta que todos los inquilinos, sus invitados y/o el público abandonen el complejo. Los siguientes requisitos son los mínimos exigidos por Midland County Horseshoe. La agencia y/o empresa elegida puede optar por exigir mínimos más estrictos que los siguientes que el inquilino debe cumplir. Además, Horseshoe proporcionará al inquilino una lista de responsabilidades de seguridad requeridas que debe haber cumplido con la seguridad contratada.

Midland County Horseshoe requiere seguridad para cualquiera de los siguientes tipos de eventos:

- Cualquier evento sin alcohol ni armas con más de 250 asistentes, incluyendo al inquilino, su equipo, proveedores, asistentes y/o el público.
- Cualquier evento con alcohol requiere un mínimo de dos agentes de paz para los primeros 200 asistentes, con agentes adicionales según lo requiera la agencia de seguridad y la aprobación del Director de Horseshoe.

Eventos exentos de requisitos de seguridad:

- Cualquier evento sin alcohol o libre de armas con menos de 249 asistentes combinados entre el inquilino, su equipo, proveedores, asistentes y/o el público.
- Cualquier evento con, para o incluyendo servicios de emergencia que ya estén presentes.
- Un evento sancionado por el condado de Midland, como, pero no limitado a, una elección, formación, etc., según lo designado por el Director de la Herradura y/o el Tribunal de Comisionados del Condado de Midland.

## **Definiciones de seguridad:**

**Oficial** – Agente de paz autorizado por la Comisión de Aplicación de la Ley de Texas.

**Guardia** – Persona formada y licenciada por el Departamento de Seguridad Pública de Texas como guardia de seguridad de Nivel II.

Información adicional sobre seguridad:

- Todos los inquilinos, vendedores, asistentes, etc., están sujetos a registro.
- Todas las bolsas, cajas, neveras, recipientes, etc., están sujetos a registro.
- Las luces en el espacio del evento no pueden apagarse completamente durante ningún evento, sin embargo, sí pueden atenuarse.
- No se permite volver a entrar en la propiedad si un asistente o inquilino se marcha después de las 22:00.
- Durante el evento, los aparcamientos serán vigilados por seguridad.

En algunos casos, el Director de Herradura puede hacer otros arreglos según lo considere apropiado. Los eventos corporativos pueden utilizar su seguridad interna corporativa si el Director de Herradura lo considera apropiado. El inquilino deberá proporcionar cualquier garantía y EMS que el Director de Horseshoe o su representante considere

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 09/24/2025

necesario durante todo o parte del periodo de alquiler del inquilino. El incumplimiento o negativa a proporcionar la seguridad requerida y el servicio de emergencia requerirán que Horseshoe lo haga desde la lista previamente aprobada a cargo del inquilino. El inquilino es responsable de contratar a la agencia o empresa de seguridad elegida y de pagar a los agentes/guardias según las indicaciones de la empresa y/o agencia elegida. El inquilino debe confirmar la seguridad contratada y el número de agentes/guardias en el Horseshoe con un mínimo de siete (7) días antes del evento.

Todas las bolsas, cajas, neveras, recipientes, etc., están sujetos a registro en cualquier momento.

### **Normas de seguridad y incendios**

El Director de Horseshoe y el Jefe de Bomberos del Condado de Midland tienen la última palabra en todos los asuntos relacionados con el incendio y la seguridad dentro del complejo Horseshoe. Ellos (o sus agentes) tendrán acceso completo a todas las zonas del resort durante los eventos. A continuación, algunas pautas generales:

- Todas las salidas y pasarelas que conducen a ellas deben estar despejadas en todo momento y mantener un espacio libre mínimo.
- Todas las cajas de extintores, estaciones de tirada, paneles eléctricos, barandillas y válvulas de los bomberos deben estar siempre despejadas.
- No se permiten llamas vivas en la propiedad de Horseshoe. Se aceptan velas eléctricas o de batería.
- Las decoraciones de mesa deben ser ignífugas si se usan junto con una llama abierta. Están prohibidos los materiales vegetales secos o muertos.
- Cualquier vehículo expuesto en cualquier edificio no debe tener más de 1/4 de depósito de gasolina. Los depósitos de combustible deben estar bloqueados o unidos con cinta, y el terminal negativo de la batería debe retirarse y asegurarse. Todos los vehículos expuestos en cualquier edificio o área que no sea un aparcamiento deben también tener plástico o una tela de escape cubriendo toda la zona bajo el vehículo para detectar goteos y fugas.
- No se permiten parrillas ni llamas abiertas a menos de tres metros de cualquier estructura aérea. Todos los pozos y cocinas deben estar ubicados solo en superficies pavimentadas.
- Los calefactores Sterno están aceptados para su uso por catering autorizados.

Además, el Inspector de Bomberos del Condado de Midland se reserva el derecho de exigir una vigilancia de incendios para eventos que consideren que pueden suponer un peligro real o potencial. En ese caso, el coste de esta protección adicional contra incendios es responsabilidad exclusiva del inquilino.

### **Cocina del Pabellón**

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

### **Estructuras temporales (tiendas de campaña)**

El inquilino puede tener su propia estructura temporal similar a una tienda de campaña. No se permite apostar en NINGUNA zona permitida. La estructura debe ser instalada y retirada profesionalmente por un proveedor aprobado de herraduras y asegurada dentro del plazo de alquiler contratado. Se pueden comprar plazos adicionales para el check-in y la salida, si es necesario.

### **Alimentación y bebidas**

El inquilino recibirá 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 comida al vendedor o al arrendatario. Hay una tarifa adicional para el inquilino por el uso de la cocina del Pabellón, calentadores/refrigeradores de comida, puestos de comida, etc. La cocina y los calentadores/frigoríficos de comida del Pabellón solo deben ser usados por proveedores aprobados por Horseshoe. Cualquier pago entre el inquilino y sus proveedores es estrictamente entre ellos y no es responsabilidad de Horseshoe. Todos los artículos deben cumplir con los requisitos de seguridad y permisos establecidos

por la Ciudad de Midland. Según el acuerdo de catering aprobado por el proveedor, cada proveedor aprobado es responsable de garantizar que la cocina vuelva a un estado limpio al finalizar su uso. El personal de Horseshoe agradecería mucho la ayuda del inquilino y sus asistentes para deshacerse de todos los alimentos usados como platos, servilletas, utensilios, platos para servir, etc.

Los alimentos preparados y las bebidas no alcohólicas a la venta solo pueden prepararse en el lugar, en una cocina autorizada o en un puesto de comida. Esto incluye palomitas (siguiendo las políticas eléctricas y de seguridad contra incendios), algodón de azúcar, etc. No se permiten bebidas alcohólicas en la propiedad de Horseshoe a menos que se haya acordado previamente a través de un proveedor aprobado certificado por TABC con un permiso temporal proporcionado a la oficina de Horseshoe que lleva, distribuye y recoge las bebidas alcohólicas por sí mismo. Consulta la política de alcohol más abajo.

Para eventos que cocin en el lugar NO en puestos de comida o cocina permitidos, deben seguirse las siguientes instrucciones en cumplimiento del 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 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 los Bomberos tendrán que realizar inspecciones de estos proveedores 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 contar con un permiso temporal del Departamento de Salud de la Ciudad de Midland, que es de 70 dólares por un periodo de 14 días. Esto lo gestionan y lo gestionan el Departamento de Salud de la Ciudad de Midland y el arrendatario o proveedor que cocina, y NO es responsabilidad de Horseshoe.
- La lista de requisitos que cada proveedor debe cumplir con el Departamento de Salud y el Departamento de Bomberos de la Ciudad de Midland está disponible en la página web de Horseshoe o a través de la Oficina de Negocios de Horseshoe.

### **Food Trucks**

Los food trucks están permitidos para eventos sin coste adicional y deben operar completamente al aire libre. Solo los vendedores autorizados pueden usar la cocina del Pabellón para cocinar y preparar. La comida y bebida de los food trucks pueden ser llevadas dentro de la instalación para su consumo. Dependiendo del evento y con la aprobación del Director de Herradura, los food trucks pueden utilizar el aparcamiento o la acera del carril de vigilancia más cercano al aparcamiento para discapacitados en el aparcamiento central, con ventanas de servicio orientadas hacia el aparcamiento. El aparcamiento y la ubicación de food trucks se basan en la aprobación de herraduras Director y/o su(s) representado(s). El inquilino y/o el operador del camión de comida deben registrarse con el personal de Horseshoe para la aprobación final de colocación antes de comenzar la operación. Los food trucks no pueden aparcar bajo voladizos, árboles ni a menos de tres metros de cualquier estructura. Los food trucks deben funcionar con su propia energía, agua, etc., y con su propio equipo, y no pueden conectarse a ninguna instalación, servicio o recurso.

### **Máquinas expendedoras**

El Horseshoe cuenta con once (11) máquinas expendedoras distribuidas por toda la propiedad, que consisten en seis (6) máquinas de bebidas y cinco (5) máquinas de snacks. Estas máquinas están ubicadas en el pasillo del vestíbulo principal del Pabellón y en el vestíbulo norte del pasillo de la Arena Principal/Pabellón de Educación. The Horseshoe no es responsable de llenar ni mantener las máquinas expendedoras si están agotadas o fuera de servicio. La Herradura no puede ser responsable de complicaciones financieras con las máquinas, como dinero no devuelto, artículos sin entregar, cambio incorrecto, etc. Cualquier daño a las máquinas por un evento supondrá un coste para el inquilino siguiendo la política de daños por herradura de coste + 25%. No golpees, balancees, inclines ni manipules las máquinas de ninguna manera fuera de su funcionamiento normal y uso previsto.

## **Concesiones**

Los inquilinos pueden alquilar el puesto de concesión para su uso durante su evento y quedarse con el 100% de los beneficios. Un acuerdo de uso de puesto de concesiones debe completarse y presentarse en la Oficina de Negocios de Herraduras con un mínimo de siete (7) días antes del evento, completando el pago final. Todas las normas y políticas a continuación se aplican al operar el puesto de concesiones, además de las normas del Departamento de Salud adjuntas al acuerdo. Si el arrendatario desea que haya concesiones disponibles pero no puede operar por sí mismo, Horseshoe puede contactar con grupos y organizaciones locales para que operen el stand en beneficio propio durante el evento. The Horseshoe no garantiza que esta opción esté disponible para todas las solicitudes de eventos. Todos los alimentos y bebidas vendidos en puestos de concesiones deben estar preenvasados y/o preparados en el lugar tras comprar a una fuente aprobada como Sams Club, Walmart, etc. Nada se puede preparar fuera del recinto y llevarse a la venta.

No se pueden vender alimentos y bebidas tipo concesiones fuera de los puestos de concesión, como en una mesa en un pasillo o en cualquier otro lugar dentro de las instalaciones, ya que solo los puestos de comida son las zonas autorizadas para la venta de alimentos y bebidas por el Departamento de Salud de la Ciudad de Midland. Durante eventos en zonas no concesionadas, se pueden distribuir alimentos y bebidas de muestra o gratuitos, cumpliendo con todos los requisitos del Departamento de Salud de la Ciudad de Midland. Los eventos tipo feria también pueden vender alimentos envasados durante sus eventos, como mezclas para sopa preenvasadas, salsas/condimentos, frutos secos, palomitas, etc.

*[Ejemplos en la página siguiente]*

### **Ejemplos de artículos permitidos en puestos de concesiones:**

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

Aperitivos: patatas fritas, caramelos, galletas saladas, galletas, algodón de azúcar, palomitas, etc.

Comida preparada: hamburguesas, perritos calientes, nachos, etc. (ver normas con acuerdo)

**Las bebidas alcohólicas NO están permitidas a menos que sean vendidas o distribuidas por un proveedor de alcohol con licencia TABC aprobado por el inquilino con los permisos correspondientes según todas las políticas de alcohol a continuación.**

El inquilino debe proporcionar toda la información de contacto a la oficina de la empresa de Horseshoe para documentar adecuadamente qué persona/grupo/organización opera el puesto de alimentos en caso de enfermedad, de modo que el Departamento de Salud pueda rastrear dónde se originó cualquier posible enfermedad. The Horseshoe no se hace responsable en absoluto de que los artículos de los vendedores se distribuyan desde el puesto de concesiones. Hay una tarifa por el uso del puesto de concesiones que se utiliza como puesto, además de tasas adicionales de limpieza. El inquilino y/o vendedor es responsable de asegurarse de que el puesto de concesión vuelva a su estado limpio y de alquiler antes de abandonar el evento.

## **Alcohol**

The Horseshoe NO está autorizado por la Comisión de Bebidas Alcohólicas de Texas (TABC). Por ello, se aplican las siguientes políticas del recinto. **Cualquier inquilino y/o vendedor que incumpla alguna de las siguientes políticas sobre alcohol incurrirá en una multa de 250 dólares por cada infracción. Esto se descontará del depósito del inquilino, del depósito del proveedor o de ambos. Si un evento se reservó antes de que se hiciera la fianza, el inquilino incurrirá en estas penalizaciones al concluir el evento.**

1. Los proveedores que presten servicio de alcohol deben estar en la lista de proveedores aprobados por Horseshoe y deben utilizar siempre servidores certificados por TABC y cumplir con todas las normas, leyes, normativas y políticas de TABC, además de estas políticas en los locales de Horseshoe.

2. El inquilino no puede llevar su propio alcohol al complejo Horseshoe. El alcohol debe ser proporcionado por un proveedor aprobado según la lista de proveedores aprobados de Horseshoe. Si el proveedor preferido del inquilino no está en la lista de proveedores aprobados, por favor contacte con Horseshoe.
3. Si una organización sin ánimo de lucro obtiene todos los permisos TABC necesarios para su evento, se puede llevar alcohol al recinto correspondiente a la autorización de TABC.
4. El inquilino y sus asistentes no podrán tomar bebidas en vehículos ni en ningún lugar propio y volver a servirse. Cualquier bebida alcohólica encontrada en el lugar, que no sea proporcionada por el proveedor aprobado, será confiscada y desechada por el personal de Horseshoe y/o la seguridad del evento. Cualquier inquilino o sus invitados que incumplan estas normas puede ser expulsado del local inmediatamente sin previo aviso y el inquilino recibirá una multa.
5. Regalos que incluyen alcohol: Si un invitado o asistente de un inquilino trae un regalo en el que todo o parte está relacionado o relacionado con el alcohol, el regalo debe dejarse en un vehículo o llevarse inmediatamente a un vehículo y asegurarse sin abrir al descubrir que contiene alcohol.
6. El personal de Horseshoe y Horseshoe no puede tocar ni servir alcohol traído a la propiedad de Horseshoe por un proveedor aprobado de la TABC. El alcohol solo puede almacenarse en el lugar a partir del día antes de un evento. El almacenamiento puede estar en un frigorífico o congelador, en la jaula seca de la cocina del Pabellón o en un contenedor Conex en el aparcamiento norte. La tarifa de almacenamiento se aplicará por día por cada espacio(s) utilizado(s) y se cargará al inquilino. Para que el alcohol permanezca en el lugar fuera del horario de eventos, debe estar en posesión del vendedor, siempre teniendo a alguien certificado por TABC en el lugar, o puede almacenarse en uno de los lugares mencionados con la combinación de cadena y candado del vendedor. The Horseshoe y su personal no son responsables de supervisar ni asegurar el alcohol, ni tampoco Horseshoe ni su personal son responsables de inventarios perdidos, robados o vandalizados en ningún momento mientras estén en el lugar. El alcohol debe mantenerse siempre en posesión del vendedor hasta la conclusión del evento y el vendedor debe retirarlo inmediatamente.
7. El personal de herraduras, la seguridad del evento y los vendedores de eventos tienen prohibido consumir alcohol durante cualquier evento.
8. Para eventos con entradas de alta asistencia, los asistentes tendrán un ID TABC aceptable verificado por personal certificado de TABC para pulseras (21+) o asistentes con "X" (menores de 21 años o no bebiendo).
9. The Horseshoe proporcionará al inquilino el número de seguridad requerido para el evento y cuando sea necesario en el momento de la reserva. Es responsabilidad del inquilino programar y pagar la seguridad de su evento a partir de la lista aprobada de seguridad de agencias y empresas. Si se requiere seguridad en el evento, la prueba de la renta de seguridad debe entregarse en La Herradura al menos siete (7) días antes del evento. Es responsabilidad del inquilino comunicar cualquier cambio desde el número original de asistentes hasta la seguridad del evento y el personal de Horseshoe.
10. El inquilino es responsable del comportamiento y las acciones de sus asistentes al evento. El personal de seguridad del evento, el personal de Horseshoe y los vendedores certificados de alcohol TABC se reservan el derecho de negar la venta de alcohol a cualquier persona en cualquier momento y por cualquier motivo. Cualquier comportamiento disruptivo durante un evento podría provocar el despido de asistentes problemáticos, el cierre del bar o la finalización inmediata de los inquilinos sin reembolso.
11. Inquilinos, vendedores, invitados, asistentes y el público no pueden usar vasos de cristal durante tu evento. Esto incluye botellas de cerveza de vidrio, botellas de vino, copas de vino, tazas, etc. Los vendedores de alcohol pueden usar cristal detrás de la barra, pero no pueden servir a los inquilinos ni a sus invitados en recipientes de cristal. Los invitados pueden ser servidos en recipientes y vasos de plástico o aluminio. El Director de Herradura puede hacer excepciones caso por caso.
12. El permiso TABC correcto debe entregarse a la oficina de negocios de Horseshoe tres (3) días antes de que se pueda servir alcohol en el evento. La información sobre permisos se puede encontrar en:  
<https://www.tabc.texas.gov/services/tabc> [Permisos de Licencia](#) / [Autorizaciones de Eventos Temporales](#) /
  - a. Asegúrate de dar tiempo suficiente a tu proveedor aprobado para obtener un permiso temporal, ya que puede llevar tiempo. Para evitar una tasa de aceleración de la TABC, se debe solicitar una solicitud de permiso temporal diez (10) o más días laborables antes del evento. Esta es responsabilidad del inquilino y de su proveedor, así como de cualquier coste asociado a 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 para vender alcohol en la propiedad de Horseshoe. El proveedor debe enviar un correo electrónico a Natalie Cooper, coordinadora del evento Horseshoe, en ncooper@mcounty.com para obtener este documento.
  - c. El inquilino es responsable de asegurarse de que su vendedor de alcohol obtenga y proporcione el permiso temporal adecuado para su evento. El coste del permiso corresponde al inquilino y a su proveedor. La Herradura requiere prueba de que el permiso ha sido obtenido para confirmar que es válido y aprobado.
  - d. Cada permiso debe indicar la ubicación exacta dentro del resort Horseshoe donde será el evento con el bar. El alcohol no puede salir de la zona alquilada donde se sirve.
    - i. Por ejemplo: Herradura del Condado de Midland – Pabellón principal, Arena de ganado, Edificio educativo, Terraza, Sala de Reuniones A, B, C o D, Pabellón del Pabellón A, Pabellón del Pabellón B, Pabellón del Pabellón S, Anfiteatro, Edificio entre bastidores, puestos de comida, etc.
  - e. Si el proveedor aprobado por TABC almacena alcohol en un área de almacenamiento en Horseshoe el día antes del evento, el permiso de evento de TABC debe cubrir el tiempo total que el alcohol estará en el lugar desde la entrega hasta la recogida inmediatamente después del evento.
13. Los vendedores solo pueden servir una bebida por persona por visita al bar.
14. No habrá "entregas" a otros invitados, salvo en las siguientes situaciones o se sirvan varias bebidas para una fiesta en cada visita al bar. Las entregas de bebidas alcohólicas solo están permitidas en eventos públicos en el Anfiteatro, Pabellón y Arena Principal por parte de camareros certificados por TABC en asientos tipo mesa VIP y no en áreas de entrada general que cumplan estos requisitos:
- Una bebida 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 con ocho (8) o menos botellas/latas de cerveza de plástico de 12 oz por mesa.
15. **Las vacunaciones están estrictamente prohibidas en todos los eventos.** La bebida debe incluir hielo y una batidora, pero puede presentarse como "con hielo". Los únicos licores permitidos como "con hielo" son whisky, bourbon o whisky escocés.
16. La última llamada para la venta de alcohol será treinta (30) minutos antes de la conclusión del evento, independientemente de la hora programada para finalizar.
17. El inquilino puede proporcionar bebidas no alcohólicas como agua, café, té, refrescos, zumos, etc., que el inquilino puede ofrecer y llevar al lugar para tu evento cuando lo desee. The Horseshoe no suministra estos productos.

### **Alquiler de aparcamiento**

Se puede alquilar aparcamiento sin asfaltar al oeste si está disponible, dependiendo de otros eventos que ocurran al mismo tiempo y de las necesidades operativas de la Herradura. Se pueden usar estacas en el suelo de este terreno, pero **NO** en parcelas o zonas pavimentadas o a rayas.

### **Sistemas de punto de venta**

The Horseshoe no ofrece un sistema de punto de venta (POS) para bares, concesiones o productos vendidos durante un evento. Si el inquilino necesita un sistema de posventa, es su responsabilidad llevar el equipo necesario, personal y cajones de dinero o cambios.

### **Cajeros automáticos**

El inquilino no puede traer sus propios cajeros automáticos debido al acuerdo de Horseshoe con el proveedor actual de cajeros automáticos. Hay cajeros automáticos repartidos por toda la propiedad.

### **Condecoración**

La condecoración es responsabilidad exclusiva del inquilino. El inquilino debe llevar todos los suministros necesarios para realizar esta tarea. Las decoraciones deben retirarse al final del evento. Cualquier limpieza excesiva, incluyendo pero no limitándose a purpurina/confeti, residuos de cintas, etc., conllevará un cargo de limpieza excesivo.

- The Horseshoe no puede prestar material de oficina, imprimir ni hacer copias para el evento de los inquilinos.
- La Herradura no puede proporcionar alargadores, regletas ni herramientas.
- No se permite el mylar con purpurina ni confeti con purpurina en la herradura. Se permite el confeti de papel durante los eventos.
- La espuma, las cintas de doble cara y la cinta adhesiva NO están permitidas como adhesivo decorativo. Se pueden usar cinta, cinta de pintor o cinta de boxeo transparente, pero no sobre superficies pintadas.
- No se permiten grapas, clavos, chinchetas o tornillos como sujetadores para decoraciones en ninguna pared de herradura ni en equipos 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 billetes. Todos los eventos de Horseshoe que usen entradas internas deben tener un evento de entrada general, ya que no hay opciones de asientos reservados en Horseshoe. Para eventos que requieren la compra de entradas por cualquier cantidad, la tarifa por utilizar la plataforma de venta de entradas Horseshoe es del 10% de las ventas brutas hasta un máximo de 5.000 \$ (sin contar los costes del recinto) más una tasa de instalación de 2 \$ por entrada. Para eventos con entradas gratuitas o de 0 \$, hay una tarifa única de uso de la plataforma de entradas de 200 \$ para montar y gestionar el evento internamente, además de una tarifa de instalación de 2\$ por entrada. Cualquier comisión de tarjeta de crédito que Ludus cobre durante el pago se transfiere al cliente en el momento de la compra. Normalmente es un 5% + 0,80 \$ por entrada o artículo. El pago final de las entradas se completará en un plazo de diez (10) días laborables desde el evento.

Si es un evento corporativo con entradas gratuitas o precios especiales, el evento puede organizarse con acceso privado a las entradas mediante contraseña o código de acceso. Contacta con Horseshoe para más información. Se proporcionará un enlace y/o un código QR al inquilino 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. The Horseshoe no imprime entradas para ningún evento. Se utilizan dispositivos de escaneo en el lugar para escanear los billetes de entrada. Se utilizan grupos de voluntarios locales para escanear entradas para participar en eventos.

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

### **Uso de Internet**

Si el evento requiere el uso de internet dedicado cuando se requieren líneas Ethernet físicas, esta necesidad debe comunicarse a 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 antelación para programar esta instalación. Existen tarifas adicionales por requerir el uso de internet dedicado y/o Wi-Fi no público (protegido por contraseña). Si se utiliza Wi-Fi protegido por contraseña, el personal de la oficina de Horseshoe debe introducir la contraseña en los dispositivos del inquilino. Estas tarifas se pueden encontrar en la lista de precios. El Horseshoe dispone de 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 costes asociados al uso de internet.

El Horseshoe no garantiza el funcionamiento completo de Wi-Fi y/o ethernet debido a la posibilidad de interrupciones fuera de nuestro control, como el tiempo, actualizaciones del sistema, actos de Dios, etc. Lo mejor es planear tener una fuente contigo para confiar en la conectividad, como un punto de acceso, debido a estas posibilidades.

### **Aparcamiento Premium**

The Horseshoe se reserva el derecho de designar uno de sus aparcamientos para aparcacoches premium. Este aparcamiento contará con un miembro del equipo que utilizará el lugar para el evento. Este servicio adicional incluye:

- Entrada especial al edificio (que se determinará en función de otros eventos en curso y la entrada general al evento con entrada).

- Salida especial tras el evento con entrada.
- Este servicio se determinará por la venta anticipada de entradas y la naturaleza del evento con entrada. **No todos los eventos con entrada pueden justificar este servicio.**

### **Sobrecontratación de personal de eventos**

El inquilino es responsable de contratar a su propio personal de sobreventa para cualquier ayuda necesaria durante el evento. Esto incluye, pero no se limita a, tramoyistas, operadores de focos, operadores de equipos, etc. Estos proveedores deben ser pagados directamente por el inquilino bajo los términos acordados individualmente con ellos. The Horseshoe no participa en la contratación, programación, planificación ni pago a otros proveedores de eventos.

### **Equipo**

El inquilino es responsable de alquilar y/o alquilar su propio equipo, como carretillas elevadoras, elevadoras de tijeras, cargadoras frontales, transpaletas, etc. Si el personal y la disponibilidad operativa lo permiten, el personal de Herradura puede operar el equipo propiedad de Herradura para realizar las tareas requeridas para el traslado, el evento y la entrada a la tarifa indicada en la lista de precios. Esto no siempre es posible y no se puede garantizar. La Herradura no presta equipos ni herramientas en el lugar y el arrendatario y/o sus proveedores no pueden operar maquinaria de Herradura. El personal de herradura no debe operar equipos alquilados por inquilinos externos. Asegúrate de planificar con antelación si se requiere alguno de estos servicios para el evento. The Horseshoe no participa en la contratación, programación, planificación ni pago a otros proveedores de equipos. La empresa de alquiler de equipos seleccionada debe aportar documentación de coberturas de seguro que incluyan los condados de Midland y Midland County Horseshoe como asegurados adicionales. La documentación del seguro debe ser proporcionada al personal de Horseshoe siete (7) días antes de que el equipo de terceros sea llevado a la propiedad de Horseshoe.

### **Tráfico de instalaciones y patrones de aparcamiento**

No debe haber bloqueo de aparcamientos, carreteras ni ningún otro equipo o personal que dificulte el tráfico en la propiedad de Horseshoe sin el permiso escrito del Director de Horseshoe. Esto incluye, pero no se limita a, conos, señales, semáforos, vigilantes de aparcamiento, vehículos de vendedores o de la empresa, etc. Todos los aparcamientos y carreteras en la propiedad de Horseshoe deben permanecer completamente abiertos salvo que se discuta y apruebe lo contrario.

Todos los vehículos en la propiedad, ya sean invitados, vendedores, participantes, etc., deben estar aparcados en plazas designadas. La Herradura exige el remolque a través de Action Wrecker Service, Inc. para cualquier vehículo que no esté aparcado en plazas designadas, así como para vehículos en carriles de emergencia, salidas de emergencia, plazas reservadas, etc. Es aceptable cargar y descargar durante un corto periodo de tiempo en el lado norte del complejo o en la terraza del aula educativa si el vehículo y los remolques, equipos, etc., se trasladan inmediatamente a una plaza de aparcamiento designada. No hay carga ni descarga en el carril de incendios de Arena Trail frente a los edificios. Las plazas para autocaravanas son solo para aparcamiento. Hay plazas designadas para aparcar camiones y remolques y plazas individuales para vehículos individuales. Los vehículos son remolcados a cargo del propietario y con señales de remolque, y la información se publica por toda la propiedad.

\_\_\_\_\_ INICIALES