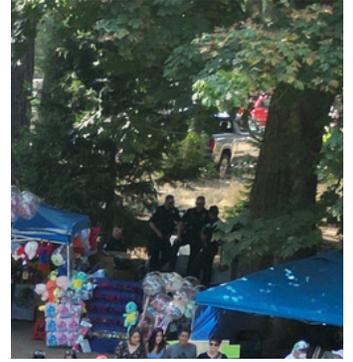


FIESTA MEXICANA WOODBURN



15-17 de
Agosto
2025



City of Woodburn
270 Montgomery St.
Woodburn, OR 97071



(503) 982-5239



emily.tierney@ci.woodburn.or.us

POLÍTICAS E INFORMACIÓN PARA VENDEDORES



PROCESO DE SELECCIÓN

El Ayuntamiento y el Comité de Vendedores de la Fiesta examinarán las solicitudes recibidas y aprobarán a los vendedores en función de lo siguiente

- El nivel en que el solicitante contribuirá a la variedad y oferta del evento
- La calidad de los productos ofrecidos y su precio
- La calidad de la instalación del puesto (las fotografías ayudan a demostrarlo) y experiencia previa como vendedor
- El nivel de coherencia de los productos del solicitante con la estructura y la cultura del evento

La selección de los vendedores queda a la entera discreción del Ayuntamiento y del Comité de Vendedores de la Fiesta. El Ayuntamiento se reserva el derecho de aprobar, rechazar o asignar espacio en cualquier momento. Los vendedores pueden solicitar el tamaño y el tipo de puesto (consulte la solicitud), pero el personal asignará los espacios en función de la disponibilidad y de la puntualidad con la que se presenten las solicitudes. El Ayuntamiento se reserva el derecho de prohibir la venta de cualquier producto enumerado en la solicitud.

NORMAS GENERALES

La cuota de vendedor incluye el espacio del puesto, que puede estar situado sobre pasto, grava, tierra o pavimento. Los vendedores deberán exhibir un letrero o pancarta que identifique el nombre de su negocio y/o los productos que ofrecen. Los letreros y pancartas deben tener un aspecto limpio y profesional. Los vendedores son responsables de proporcionar sus propias mesas, sillas y toldos. No se permite a los vendedores ocupar ninguna zona fuera del espacio que se les haya asignado. El equipo y los materiales de los vendedores no deben obstruir la circulación de los clientes ni interferir de ningún otro modo en la estética o el buen funcionamiento del evento. Los vendedores sólo podrán vender los artículos que figuren en su solicitud aprobada y deberán exhibir claramente en su puesto los precios de todos los productos disponibles para la venta. Los vendedores no podrán ceder su puesto a ninguna persona que no figure en la solicitud aprobada.

REQUISITOS DE ASEGURAMIENTO

Todos los vendedores de mercancías y alimentos SERÁN OBLIGADOS a proporcionar y mantener un seguro de responsabilidad civil general de \$2,000,000 en total con un límite único combinado de \$1,000,000 por ocurrencia. Tal seguro será primario a otro seguro mantenido por el Ayuntamiento y nombrará al Ayuntamiento de Woodburn como asegurado adicional. También debe enumerar la fecha del evento y la ubicación (15-17 de agosto de 2025 - Legion Park 1385 Park Ave. Woodburn, OR 97071). Una copia de dicho certificado de seguro de responsabilidad civil debe ser proporcionada sólo una vez que la solicitud ha sido aprobada. El seguro se debe presentar 10 días antes de entrar en el parque para la preparación y el montaje del evento. El incumplimiento de este plazo puede dar lugar a la denegación de la solicitud y a que su puesto pase a otro vendedor. Los vendedores NO PUEDEN instalarse si no presentan este seguro. Envíe una copia por correo electrónico a emily.tierney@ci.woodburn.or.us.

PERMISOS

Los vendedores de comida deben obtener una Licencia Temporal de Restaurante del Departamento de Salud del Condado de Marion. Una copia de la licencia y todas las tarjetas de manejo de alimentos requeridas deben estar a mano durante el evento. Todos los empleados deben tener también un permiso válido de manejo de alimentos. Para más información llame al 503-588-5346 o visite:

<https://www.co.marion.or.us/HLT/PH/EHS/inspections/Pages/default.aspx>

Favor de ver los Requisitos para Eventos Públicos del Distrito de Bomberos de Woodburn para información sobre protocolos de seguridad contra incendios localizados en nuestro sitio web en: <https://woodburn-or.gov/community-services/webform/fiesta-vendors>

Los camiones de comida necesitan un permiso de seguridad contra incendios y deben ponerse en contacto con el Distrito de Bomberos de Woodburn para obtener más información al (503) 982-2360.

POLÍTICAS E INFORMACIÓN PARA VENDEDORES



LIMPIEZA/MANTENIMIENTO

Los vendedores deben mantener limpia su área de venta, lo que incluye el recojo regular de basura. DEBEN DEPOSITAR TODA LA BASURA Y LOS MATERIALES PARA RECICLAJE EN LOS CONTENEDORES PROPORCIONADOS EN EL PARQUE, NO EN LOS CONTENEDORES USADOS PARA LOS ASISTENTES AL EVENTO. NO deben verter agua contaminada, grasa, aceite, agua con cloro, café viejo, etc., en el parque ni en el sistema de drenaje pluvial. Se proporcionará un sistema de tanque de almacenamiento para este fin y para comodidad de los vendedores.

ELECTRICIDAD

Habrà electricidad disponible en la mayoría de los stands, con prioridad para los vendedores de comida. Según disponibilidad, se les proporcionará acceso a un circuito de 20 amperios y 120 voltios. Ningún equipo eléctrico debe requerir más capacidad de la que puede suministrar un circuito de 20 amperios y 120 voltios. Todo el equipo eléctrico debe estar en buen estado de funcionamiento y se probará para su uso durante las horas de montaje del evento. No se permitirá el uso de equipos eléctricos que no estén en buen estado de funcionamiento. Los vendedores solo pueden usar iluminación fluorescente o LED de bajo voltaje. Solo se permite el uso de los equipos eléctricos que figuran en su solicitud, por lo que POR FAVOR, ENUMERE TODOS LOS ELECTRODOMÉSTICOS Y EL VOLTAJE/AMPERAJE CONSUMIDO EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VENDEDOR.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Los vendedores solo pueden vender los artículos que se enumeraron en su solicitud aprobada. Tienen prohibido ocupar o solicitar fuera del área de su stand alquilado. No se permite reproducir música ni utilizar dispositivos de emisión o amplificación de sonido, como megáfonos, reproductores de CD y sistemas de sonido. No se permite fumar en el parque durante el evento. No se permite el consumo de alcohol en el recinto durante el evento. No se pueden vender bebidas en envases de vidrio. Salvo que la ley lo permita, no se permiten animales en ningún stand ni espacio de los vendedores. NO SE PUEDEN USAR LONA DURANTE EL HORARIO DE APERTURA DEL EVENTO. Cualquier incumplimiento será motivo de expulsión del evento sin reembolso de las tarifas ni de los gastos.

PROMOCION Y PATROCINIOS

En caso de aprobación de cualquier solicitud de patrocinio, los proveedores estarán sujetos a los términos de dicho contrato.

Todos los proveedores tienen acceso a oportunidades adicionales de promoción y patrocinio por un cargo adicional. Indique su posible interés en el formulario de solicitud o contacte a Emily Tierney en emily.tierney@ci.woodburn.or.us o llame al 503-982-5239.

HORAS DE FUNCIONAMIENTO

El evento de la Fiesta Mexicana funcionará de acuerdo al siguiente horario:

- Viernes 15 de agosto, 12:00 PM – 11:00 PM
- Sábado 16 de agosto, 10:00 AM - 11:00 PM
- Domingo 17 de agosto, 10:00 AM - 10:00 PM

LOS VENDEDORES DEBEN ESTAR LISTOS Y ABIERTOS DURANTE TODO EL HORARIO DEL EVENTO INDICADO ANTERIORMENTE, A MENOS QUE SE HAYA ACUERDO ALGO MÁS. Los vendedores pueden abrir antes del horario indicado, pero NO después del horario del evento. Las puertas de entrada pueden abrir temprano para los torneos de fútbol y pickleball, y los vendedores también tienen la opción de abrir temprano. La Ciudad se reserva el derecho de cambiar el horario del evento en cualquier momento. El evento se realizará al aire libre, por lo que es posible que haya mal tiempo. El evento se llevará a cabo con lluvia o con sol, y en caso de condiciones climáticas extremas, la Ciudad puede cancelarlo. En este caso, no se realizarán reembolsos a los vendedores.

POLITICAS E INFORMACION PARA VENDEDORES



MONTAJE Y DESMONTAJE

Los vendedores podrán instalarse desde las 8:00 a. m. hasta las 5:00 p. m. del jueves 14 de agosto de 2025. Todos los VENDEDORES DE ALIMENTOS y los NUEVOS vendedores deben asistir a la reunión de orientación a las 10:00 a. m. para revisar las políticas importantes del evento. Se proporcionará seguridad nocturna desde el jueves por la noche hasta la mañana del lunes 14 al 18 de agosto de 2025. Los vendedores deben retirar todos los suministros y equipos antes de las 12:00 p. m. del lunes 18 de agosto de 2025. ES RESPONSABLE DE QUITAR TODA LA BASURA Y DEJAR SU STAND LIMPIO. De no hacerlo, no se les aceptará para el evento del año siguiente.

VEHICULOS Y ESTACIONAMIENTO

Los vendedores pueden ingresar al parque con sus vehículos (incluidos remolques) para descargar suministros durante el horario de cierre del evento. Esto incluye el horario de montaje el jueves 14 de agosto de 2025, así como todas las mañanas entre las 6:00 a. m. y la hora de inicio del evento (consulte el horario de atención). Cada vendedor recibirá UN pase de estacionamiento por cada espacio aprobado. El pase se extenderá a nombre del contacto que figura en la solicitud del vendedor aprobado. Este pase permitirá estacionar UN vehículo en el área de vendedores, ubicada en la parte trasera del parque (entrada por Queen City Blvd). No se permitirá el paso de vehículos sin pase. SOLO se pueden dejar remolques durante la noche en el estacionamiento de vendedores, pero siempre deben ir acompañados de un vehículo con el pase de estacionamiento aprobado al ingresar. Cualquier vehículo que se deje durante la noche podrá ser remolcado a expensas del propietario.

PULSERAS PARA EMPLEADOS

Se entregará a los vendedores un número limitado de pulseras para que sus empleados entren al parque. Se anima a vendedores y empleados a entrar al parque por la entrada principal (cerca de Queen City Blvd) y deben mostrar sus pulseras en esta entrada. Los vendedores que entren al parque por la entrada principal (cerca de Park Ave.) deberán pasar por el control de seguridad. Las pulseras son SOLO para vendedores. Los vendedores deben indicar los nombres de todos sus empleados en su solicitud y solicitar la cantidad de pulseras necesarias para el evento de 3 días.

ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES Y LISTA DE ESPERA

Se notificará a los vendedores sobre las aprobaciones antes del 15 de julio. Tras la aprobación, se requerirá un seguro, que deberá enviarse por correo electrónico a emily.tierney@ci.woodburn.or.us directamente desde su agente de seguros. La documentación del seguro debe presentarse 10 días antes del día del montaje del evento. Los pagos deben realizarse dentro de los 30 días posteriores a la aprobación de su solicitud. El incumplimiento de estos plazos podría resultar en la denegación de su solicitud y la asignación de su lugar a otro proveedor.

Además, se notificará a los proveedores si su solicitud está una lista de espera o denegada antes del 15 de julio. Si se incluye en la lista de espera, se podrá contactar a los vendedores en cualquier momento antes del evento, y el pago y el seguro deberán abonarse antes del montaje, el jueves 14 de agosto.

FECHA LÍMITE PARA SOLICITUDES

La fecha límite para presentar todas las solicitudes es el 15 de junio de 2025 a las 17:00 h. No se considerarán las solicitudes presentadas después de esta fecha.

CANCELACIONES POR PARTE DEL VENDEDOR

Cualquier cancelación posterior a la aprobación del vendedor debe notificarse por escrito con al menos 14 días de antelación al evento para recibir un reembolso completo. Las cancelaciones realizadas después de 14 días podrían recibir solo un reembolso parcial o ninguno, dependiendo de la capacidad del stand.

POLITICAS E INFORMACION DE LOS VENDEDORES



PANORAMA DE TARIFAS:

VENDEDORES DE ALIMENTOS	TAMAÑO DEL STAND	TARIFA TOTAL
Comida - Pabellon	12' x 17'	\$960
Comida - Mediano	10' x 20'	\$925
Comida - Chico	10' x 10'	\$595
VENDEDORES NO ALIMENTOS, ARTISANOS, SI FINES DE LUCRO	TAMAÑO DEL STAND	TARIFA TOTAL
Non-Food - Mediano	10' x 20'	\$860
Non-Food - Chico	10' x 10'	\$535
Sin Fines de Lucro y Artesano	10' x 10'	\$360

Tipo y Tamaño de Stand

El tamaño y tipo de stand solicitado puede modificarse para adaptarse a la disponibilidad de espacio y al tipo correcto. Se le notificará si se aprueba y para qué tamaño y tipo. Tenga esto en cuenta, junto con las demás políticas e información del proveedor, antes de enviar su solicitud.

VENDEDORES ARTESANOS Y SIN FINES DE LUCRO

Las organizaciones artesanales y sin fines de lucro deben cumplir con todas las pautas y tarifas. Se considera artesano a aquel cuyas obras de arte, productos artesanales o artesanales exhibidos u ofrecidos en el evento son creaciones originales, producidas en cantidades limitadas y hechas a mano, según lo determine la Ciudad o el comité de proveedores. Las obras creadas mediante un proceso de producción a gran escala, kits, diseños comerciales y talleres no se consideran creaciones originales y se clasificarán como proveedores de productos no alimentarios.

Cualquier organización sin fines de lucro que proporcione alimentos se clasificará como proveedor de alimentos y deberá cumplir con todas las pautas y tarifas de dicha categoría. Para ser considerada una organización sin fines de lucro, debe estar registrada como tal en el Estado de Oregón. Podrían existir oportunidades de voluntariado para organizaciones sin fines de lucro para cubrir los costos. Para obtener más información, comuníquese con la oficina al 503-982-5239.