



**The Plaza Event Application**  
***Solicitud para eventos en The Plaza***

Date Submitted/ *Fecha de Solicitud*: \_\_\_\_\_

An event contract from Southeast Neighborhood Development (SEND) will be executed upon availability of the Fountain Square Plaza and approval of proposed event.

*Un contrato de evento de Southeast Neighborhood Development (SEND) será ejecutado conforme se recibe esta solicitud, proveída la fecha disponible el evento será aprobado.*

Submit application to [send@sendcdc.org](mailto:send@sendcdc.org) or 3230 Southeastern Avenue, Indianapolis, IN 46203  
*Envíe esta solicitud a [send@sendcdc.org](mailto:send@sendcdc.org) o 3230 Southeastern Ave. Indianapolis, IN 46203.*

- Approved activities at the Fountain Square Plaza are directed around a family atmosphere.  
*Todas las actividades que toman lugar en el Fountain Square Plaza son apoyadas por SEND y deben ser de una atmosfera familiar.*
- All event sponsors and participants are to conduct themselves, ensure the conduct of their guests, and run their event in a manner that compliments a family environment; inappropriate language, excessive drinking; nudity will not be tolerated. Smoking and weapons are prohibited.  
*Todos los colaboradores y participantes se les requiere una conducta de buen ejemplo para un ambiente familiar en los eventos; lenguaje inapropiado, beber excesivamente, nudismo, no será tolerado.*
- Event organizers are responsible for all necessary licenses, liability insurance (if required), and permitting including food, beverage, and vending.  
*Los organizadores del evento son responsables de todas las licencias y permisos incluyendo comida, bebidas y ventas.*
- SEND will review event applications and determine if organizer must obtain insurance.  
*SEND revisara todas las aplicaciones de los eventos y terminara si se requiere una aseguranza.*
  - If any event expects 100 or more in attendance and/or if alcohol is served, insurance is required and must be provided by the event organizer.  
*Si el evento espera llenar con 100 o más personas Y/o si alcohol es servido, aseguranza será requerida y deberá ser proveída por el organizador del evento.*
- Event equipment is the sole responsibility of the event organization team. SEND is not responsible for any loss or damage to organizer's property.

*Equipo del evento es toda y solo la responsabilidad del equipo organizador del evento. SEND no es responsable por cualquier daño o pérdida de las propiedades del organizador.*

- The Plaza is available for private events. Please note that private events may require additional permitting.  
*The Plaza está disponible para eventos privados. Por favor note que eventos privados pueden requerir permisos adicionales.*
- Events must comply with the City of Indianapolis' noise ordinance of 10pm.  
*Todos los eventos deberán cumplir con las guías de ruido de la Ciudad de Indianapolis de 10PM.*
- All events must comply with Marion County Public Health guidelines for events.  
*Todos los eventos deben cumplir con las guías del Departamento de Salud del condado de Marion.*

The Plaza rental fees/ *Tarifas de renta en The Plaza:*

|                          |                        |                  |
|--------------------------|------------------------|------------------|
| 1-4 hours rental \$200   | 4-8 hours rental \$400 | 8-12 hours \$600 |
| 1-4 horas renta \$200.00 | 4-8 horas \$400.00     | 8-12 horas \$600 |

- Includes set-up and tear down  
*Incluye armar y desarmar*
- Community partnerships available  
*Colaboradores comunitarios disponibles*
- Some events may require additional fees  
*Algunos eventos tal vez requieran tarifas adicionales*
- Access to electricity is available.  
*Acceso a electricidad está disponible*



**The Plaza Event Application**  
***Solicitud para eventos en The Plaza***

Name of Event/ *Nombre del Evento*: \_\_\_\_\_

Event Organizer/ *Organizador del Evento*: \_\_\_\_\_

Event Day, Date, Time/ *Dia del evento, fecha, y hora*: \_\_\_\_\_

Brief explanation of event/ *Breve explicacion del evento*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Est. total attendance/ *Estimado total de asistentes*: \_\_\_\_\_

Will the event have/ *En el evento habra*: food/ *comida*  alcohol  vending/ *ventas*

Electricity needed/ *Necesidad de electricidad*: Y(si) / N

Event Contact 1/ *Contacto No. 1*: \_\_\_\_\_

Email/ *Correo electronico*: \_\_\_\_\_ Cell#/ *Telefono*: \_\_\_\_\_

Event Contact 2/ *Contacto No. 2*: \_\_\_\_\_

Email/ *Correo electronico*: \_\_\_\_\_ Cell#/ *Telefono*: \_\_\_\_\_

**A site map & clean-up plan must be included with the application.**

***Un mapa del sitio y equipo de limpieza deberá ser incluido con la solicitud.***

**If the event application is accepted by SEND, an event agreement must be signed and submitted with payment and if required, proof of insurance & permits to SEND for final approval.**

***Si el evento es aceptado por SEND, un acuerdo del evento será firmado y entregado junto con el pago si es requerido, prueba de aseguranza y permisos a SEND para una aprobación final.***