



## SOLICITUD PARA SOLICITAR CONTRIBUCIONES Y NEGOCIOS SIN FINES DE LUCRO EN CARRETERAS Y CALLES 2024

Oficina del Secretario Municipal  
Servicios Empresariales  
150 West Jefferson Street  
Joliet, Illinois 60432-4158  
Oficina 815-724-3905 Fax 815-724-3904  
Correo electrónico: [businessservices@joliet.gov](mailto:businessservices@joliet.gov)  
Página web: <http://www.joliet.gov>

Sólo para uso de la oficina:

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

POR FAVOR, COMPLETE TODO EL FORMULARIO Y ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE. Los formularios incompletos serán devueltos. Los paquetes de solicitud completos deben presentarse a más tardar cuatro (4) semanas antes del evento. Las solicitudes se aceptarán únicamente durante el año calendario del evento por orden de llegada. La recaudación en la ruta 59 de Illinois está prohibida. La aprobación por escrito se enviará la semana del evento o en el momento de obtener los chalecos de seguridad.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

Dirección de la organización: \_\_\_\_\_

Número de teléfono de la organización: \_\_\_\_\_ Número de identificación de exención fiscal: \_\_\_\_\_

Nombre de contacto: \_\_\_\_\_

Dirección de contacto: \_\_\_\_\_

Número de teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico de contacto: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA SOLICITUD

Fechas solicitadas: \_\_\_\_\_

¿Las fechas solicitadas coinciden con un evento regional o nacional de recaudación de fondos? En caso afirmativo, explique:

---

---

---

# SOLICITUD PARA SOLICITAR CONTRIBUCIONES Y NEGOCIOS SIN FINES DE LUCRO EN CARRETERAS Y CALLES 2024

Ubicación de las intersecciones solicitadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Horario de recaudación: \_\_\_\_\_ Número de personas que recogen: \_\_\_\_\_

Ubicación del lugar en el que se aparcarán los automóviles durante las horas de recaudación:

\_\_\_\_\_

Fecha de la última recaudación/evento: \_\_\_\_\_

Cantidad recaudada en el último evento: \_\_\_\_\_

## **INFORMACIÓN ADICIONAL QUE DEBE PROPORCIONARSE**

- Una copia de la Declaración de Registro de la Oficina del Procurador General como organización benéfica según lo dispuesto por "Una Ley para regular la solicitud y recaudación de fondos para fines benéficos, que establece las infracciones a la misma, y que establece una asignación para ello", aprobada el 26 de julio de 1963, con sus modificaciones.
- La identificación de la organización mediante el uso de un distintivo o emblema debe mostrarse de forma clara y visible en el chaleco de seguridad mientras se recauda el dinero. Junto con esta solicitud debe presentarse un ejemplo o una fotografía de la identificación y de la forma en que se exhibirá.
- Copia actual de una tarjeta de identificación de la persona de contacto emitida por el estado.
- Antes de la emisión de cualquier permiso, se debe presentar una copia del certificado de seguro de responsabilidad civil de la organización con el siguiente texto "**Se nombra a la ciudad de Joliet como asegurado adicional con respecto al programa de solicitud de donaciones en intersecciones \_\_\_\_\_ (nombre de la organización) que tiene lugar en \_\_\_\_\_ (fechas)**".

Las cantidades mínimas de seguro deben estar de acuerdo con la Sección 22-2(b)(3) del Código Municipal de Joliet, que dice: "Responsable de cualquier lesión a cualquier persona o propiedad durante la recaudación que esté casualmente relacionada con un acto de negligencia ordinaria del agente solicitante, y la agencia solicitante deberá presentar a la Ciudad junto con su solicitud de permiso de recaudación un certificado de seguro que muestre un seguro de responsabilidad civil por la cantidad mínima de trescientos mil dólares (\$300 000.00.00) por lesiones personales por ocurrencia y cien mil dólares (\$100 000.00) por daños a la propiedad durante el período de la recaudación, y la Ciudad será nombrada como un asegurado adicional en el certificado".

# SOLICITUD PARA SOLICITAR CONTRIBUCIONES Y NEGOCIOS SIN FINES DE LUCRO EN CARRETERAS Y CALLES 2024

- Prueba de tener chalecos de seguridad o del uso de chalecos de seguridad de la ciudad. Toda persona que recolecte dinero en la vía pública debe llevar en todo momento un chaleco de seguridad aprobado.

Si una organización dispone de chalecos de seguridad, presente una fotografía de los mismos junto con el número disponible para su uso.

Para las organizaciones que no tienen chalecos de seguridad, la ciudad de Joliet ha comprado 24 chalecos, que pueden ser prestados para su uso por poco tiempo. Se exigirá un depósito de seguridad de 10 dólares por chaleco y los chalecos deberán ser devueltos en buen estado. El depósito de seguridad debe recibirse como mínimo dos días antes del evento programado y los chalecos deben devolverse como mínimo dos días laborables después del evento. Si no se devuelven los chalecos, se perderá el depósito de garantía y se podrá excluir impidiendo su participación en el futuro.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHAS SOLICITADAS: \_\_\_\_\_

He leído y estoy de acuerdo en operar de acuerdo con el Capítulo 22 de Vendedores Ambulantes y Solicitantes, Artículo I Solicitud para solicitar Contribuciones y Negocios en Carreteras y Calles perteneciente a Organizaciones Sin Fines de Lucro del Código Municipal de Joliet.

\_\_\_\_\_  
Nombre de contacto (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nombre de contacto (firma)

\_\_\_\_\_  
Fecha

# ACUERDO DE USO DEL CHALECO DE SEGURIDAD DE LA CIUDAD DE JOLIET 2024

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre en letra de imprenta), en nombre de \_\_\_\_\_ (nombre de la organización) he aceptado \_\_\_\_\_ (número de chalecos de seguridad) para ser utilizado(s) conjuntamente con la solicitud de contribuciones y negocios sin fines de lucro de la ciudad de Joliet (días de recolección) que tendrá lugar en \_\_\_\_\_.

Entiendo que los chalecos de seguridad de \_\_\_\_\_ deben ser devueltos a la ciudad de Joliet en o antes del \_\_\_\_\_ en las mismas condiciones en que fueron recibidos. Si no se devuelven los chalecos de seguridad o se devuelven dañados, se perderá el depósito de 10 dólares asociado a cada chaleco.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

## A completar por el personal de la ciudad:

Fecha de distribución de los chalecos: \_\_\_\_\_ Número de chalecos distribuidos: \_\_\_\_\_

Importe del depósito (10 dólares por chaleco): \_\_\_\_\_ Número de cheque: \_\_\_\_\_

Nombre en el cheque: \_\_\_\_\_

La fecha en que los chalecos deben ser devueltos: \_\_\_\_\_

Persona que devuelve los chalecos: \_\_\_\_\_

Número de chalecos devueltos: \_\_\_\_\_ Fecha de devolución del cheque: \_\_\_\_\_

Fecha de devolución de los chalecos: \_\_\_\_\_