



County of Fairfax, Virginia

To protect and enrich the quality of life for the people, neighborhoods and diverse communities of Fairfax County



DIRECTRICES Y SOLICITUD DE ENTRETENIMIENTO 2026

En su aniversario de 25 años, el Festival Multicultural de Reston es una celebración vibrante de las diversas culturas que conforman Reston y la región. Se invita a artistas multiculturales a participar en el programa de entretenimiento del Festival. Las presentaciones pueden durar entre 20 y 45 minutos. Se negociará la asignación de tiempo específico con cada artista. Todo el entretenimiento debe ser apto para toda la familia y apropiado para un público diverso y multigeneracional.

INFORMATION DE EL FESTIVAL

Festival Multicultural de Reston

Sábado 19 de de septiembre 2026 (con lluvia o sol)

Reston Town Center, 11900 Market Street, Reston, VA 20190

Horas del Festival: 11:00 a.m. – 6:00 p.m.

TARIFAS

A los artistas se les puede ofrecer una tarifa nominal que deberán pagar una vez que cumplan con sus obligaciones contractuales.

FECHAS IMPORTANTES

Aplicaciones Abren

Martes 17 de Febrero 2026

Aplicaciones Cerran

Viernes 10 de Abril 2026

Viernes 22 de mayo 2026

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL FESTIVAL

Para más información, comuníquese con Asjah Heiligh, la directora de eventos comunitarios de RCC, al 703-390-6159 o RCCOFFSITE@fairfaxcounty.gov.

2026 ENTERTAINMENT APPLICATION

(Sólo se revisarán las solicitudes completas y firmadas.)

Please review your application. You may edit your answers from the online fillable form below.

Click the attachment icon to upload photos and/ or links of your current work. Then carefully review all Entertainment Guidelines and sign the Agreement.

PERFORMER/ORGANIZATION DETAILS

Performer Name

Name as it should appear in the program.

Organization Type

For example: School, Church, Individual, Club or Other.

Address

Website

Social Media

Facebook

Instagram

If selected to participate, your organization may be tagged in RCC social media posts.

CONTACT PERSON

Full Name

Phone

Email

DESCRIPTION OF PERFORMANCE

Country/Culture

Country/culture as it should appear in the program. For example: Peru, Persian, Latina-owned.

Program Description

Short description as it should appear in the program. For example: Blues & Roots, Belly Dance, etc.

of Performers

of Staff

Fee Requested

Performance Length

**Set-up/Break-down
Duration**

May range from 20 to 45 minutes.

May not exceed 15 minutes each.

Performance Details

Describe the nature of your proposed performance. Clearly explain how your activity relates to the multicultural theme of the event.

**Supporting
Documentation/
Performance Samples**

Performance Upload #1	Performance Upload #1	Performance Link #1	Performance Link #2	Stage Diagram Upload

Click the paperclip icon to upload videos or other documentation about your performance, as well as your stage diagram. You may additionally include links to videos, photos, etc.

EQUIPO Y PERSONAL PROPORCIONADO POR EL FESTIVAL

El Festival proporcionará escenarios. Las dimensiones y la ubicación de los escenarios se comunicarán a los artistas seleccionados. Las superficies de los escenarios son aptas para espectáculos de danza, con el entendimiento de que todos los bailarines actúen con zapatos. No se garantiza el estado del suelo del escenario. Ningún bailarín podrá actuar sin zapatos o, de ser necesario, lo hará bajo su propia responsabilidad.

El Festival proporcionará un sistema de audio con reproductor de CD, cable compatible con iPod/MP3, micrófonos con sus correspondientes soportes, cajas directas, equipos de amplificación relacionados y altavoces que incluirán monitores para los artistas.

El personal del festival proporcionará un maestro de ceremonias para presentar a los artistas, operadores de sistemas de audio, directores de escenario y técnicos para ayudar con la instalación y el desmontaje del equipo de los artistas.

TIEMPO DE LLAMADA

Los artistas deben llegar a una hora específica, ni antes ni después, para mantener un flujo cómodo en las áreas de backstage. Los artistas seleccionados recibirán instrucciones e información de registro junto con los acuerdos. Habrá zonas de espera cerca de los escenarios, que se compartirán con otros artistas. Los artistas deben llegar listos para actuar. Para aquellos grupos que no puedan llegar listos para actuar, habrá camerinos compartidos con espejos, mesas, sillas y percheros. Los detalles sobre los horarios de los camerinos se determinarán al momento de la confirmación y la firma del acuerdo.

DURACIÓN DE LA ACTUACIÓN Y MONTAJE/DESMONTAJE

Las actuaciones pueden durar entre 20 y 45 minutos, sin incluir el montaje y desmontaje. El tiempo permitido para el montaje y desmontaje no puede exceder 15 minutos por operación.

DERECHOS DE AUTOR

El artista acepta ser el único responsable de todos los derechos de autor, regalías y/o requisitos de licencia aplicables asociados con este compromiso.

REMUNERACIÓN

A los artistas se les puede ofrecer una tarifa nominal que deberán pagar una vez que cumplan con sus obligaciones contractuales.

PROMOCIÓN DE ARTISTAS

Si el artista tiene CD, pósteres u otro material promocional apropiado que desee vender en el festival, el Centro Comunitario de Reston debe ser informado con anticipación. Habrá un área disponible para realizar las ventas. El artista se debe ser responsable de las operaciones de venta y del depósito de efectivo si es necesario. Esta información también debe figurar en una tarjeta promocional, que se proporcionará para que el maestro de ceremonias pueda anunciar las ventas y los materiales. Las ventas están limitadas a 15 minutos inmediatamente después de la presentación.

Reston Community Center

2310 Colts Neck Road

Reston, Virginia 20191

703-476-4500 phone • 711 TTY • 703-476-8617 fax

www.restoncommunitycenter.com



ACUERDO DE TÉRMINOS E INDEMNIZACIÓN

POR FAVOR NOTE: *Por favor, no realice cambios en este párrafo.*

La participación en los programas de RCC está sujeta a las siguientes condiciones. Reconozco que puede haber riesgos al participar en los programas y actividades que ofrece el Centro Comunitario de Reston ("RCC"), y entiendo que RCC recomienda encarecidamente que toda persona que participe en dichos programas o actividades cuente con un seguro mientras participe en ellos. Con mi firma a continuación, reconozco y acepto que RCC, su Junta Directiva, la Junta de Supervisores del Condado de Fairfax, los empleados de RCC y del Condado de Fairfax, junto con los voluntarios que colaboran con RCC y el Condado, están protegidos contra reclamaciones de responsabilidad por la doctrina de inmunidad soberana, y acepto eximir de toda responsabilidad a dichas entidades y personas de cualquier daño material o lesión corporal que pueda resultar de mi participación. También acepto eximir de toda responsabilidad a los voluntarios, empleados y juntas directivas de la Asociación del Centro Comunitario de Reston, el hospedador del evento, y a la Asociación Reston, copatrocinadora del evento, por daños materiales, lesiones o lesiones corporales que puedan resultar de mi participación. Reconozco que los empleados de RCC y/o del Condado pueden tomar y editar fotografías y/o videos de los programas de RCC con fines de archivo o de relaciones públicas. Con mi firma a continuación, reconozco y acepto que dichas fotografías y/o videos son propiedad de RCC y/o del Condado, que pueden usarse en las publicaciones de RCC y/o del Condado sin compensación para mí, y que dichas fotos y/o videos pueden estar sujetos a la Ley de Libertad de Información de Virginia y otras leyes aplicables. Finalmente, con mi firma a continuación, reconozco y acepto la política de reembolso y cancelación de RCC.

El Centro Comunitario de Reston no será responsable del incumplimiento de los requisitos de este Acuerdo en caso de que dicho incumplimiento sea causado por, o debido a, actos o regulaciones de las autoridades públicas, disturbios civiles, huelgas, epidemias u otros casos fortuitos.

Estoy autorizado a firmar en nombre de la empresa que figura a continuación y, con mi firma, certifico que he leído, comprendido y aceptado todos los términos anteriores:

Firma del contacto principal

Nombre de la organización

Nombre impreso de arriba

Fecha