

Uso y Alquiler de las Instalaciones del Distrito por la Comunidad

1. Objetivo

Para proveer un conjunto estándar de procedimientos para el uso y el alquiler de las instalaciones escolares, terrenos y equipos por la comunidad que sea consistente con las políticas del distrito.

2. Instalaciones Disponibles

Auditorios, cafeterías, gimnasios, campos de juego y otras instalaciones designados pueden estar disponibles para actividades de la comunidad por una cuota entre 7:00 a.m. y 10:30 p.m., a menos que se indique lo contrario, cuando no está en uso por el distrito. La lista de precios actuales está disponibles a través del Departamento de Servicios Comunitarios. Puede haber excepciones con la aprobación del Superintendente o su designado.

3. Actividades Prohibidas

Cualquier actividad no apropiada para menores de edad está prohibida en las instalaciones del distrito. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: fumar; uso de tabaco o marihuana; consumo de alcohol; uso o posesión de drogas ilegales o legales; posesión de armas, armas de fuego o explosivos; apuestas; y operación de equipos potencialmente peligrosos. Las actividades que se consideran de naturaleza peligrosa deben tener aprobación previa del director de los servicios comunitarios y en gerente de riesgos del distrito. El uso de las instalaciones está restringido al usuario. Queda prohibido el subarrendamiento a otros grupos.

4. Prioridades para Uso

El distrito está comprometido a los jóvenes y los grupos comunitarios locales. Se les da prioridad a los grupos de jóvenes antes que a otros grupos. Damos prioridad del uso para las organizaciones que sirven principalmente a equipos juveniles recreativos para dar acceso a todos los estudiantes alineándonos con la política de equidad de la Mesa Directiva de North Clackamas, GCCB/GDCB/IKAAA – Política de Equidad del Distrito.

Se otorgará prioridad a organizaciones formada por miembros locales.

Las organizaciones de voluntarios también recibirán preferencia sobre entidades de personal remunerado. La Mesa Directiva autoriza al personal a usar los medios adecuados para verificar la membresía local y el estado de la organización de voluntarios según sea necesario.

Grupos e individuos que utilizan las instalaciones del distrito se categorizarán como clase *DPO* (Organizaciones Asociadas con el Distrito), A, B, y C. La prioridad de uso es en el orden anotado, con la Organizaciones Asociadas con el Distrito (*DPO*) teniendo la más alta prioridad. Las categorías se basan en la naturaleza de la organización, no la actividad. Alquiler a largo plazo se puede negociar por separado.

Categorías usadas por NCS D para determinar prioridades:	
DPO	<i>DPO</i> en campos/instalaciones asignadas, en temporada (proveyendo becas para jóvenes de NC y mantenimiento continuo de los campos durante la temporada)
A	Las organizaciones juveniles locales y asociadas o con más del 90 por ciento de jóvenes de North Clackamas; <i>DPO</i> fuera de temporada o fuera de los campos asignados
B	Organizaciones juveniles fuera del distrito, ligas de adultos, grupos de servicio/cívico, agencias públicas, universidades
C	Organizaciones de interés privado o con fines de lucro

a. Organizaciones Asociadas con el Distrito (*DPO*)

- (1) *DPO* son las organizaciones juveniles asignadas a sitios específicos a quienes se les provee programación preferencial y tarifas reducidas a cambio del mantenimiento de campos de juego continuo y becas para las familias de North Clackamas para aumentar el acceso a deportes para todos los estudiantes.
- (2) Para mantener estado *DPO*, la organización debe:
 - (a) Completar todos los formularios de solicitud de *DPO* y los procedimientos requeridos y con los empleados designados del distrito.
 - (b) Servir principalmente a equipos de recreación en alineación con la política de equidad de North Clackamas.
 - (c) Servir a jóvenes del distrito (90 por ciento de los participantes deben asistir o residir en el Distrito Escolar North Clackamas).
 - (d) Mantener y mejorar los campos asignados según lo planificado en los procedimientos de solicitud.
 - (e) Ofrecer y reportar becas (completas y parciales).
 - (f) Completar una renovación de procedimientos bianual con el director de servicios comunitarios para revisar el uso y el adherirse a los compromisos anteriores.

b. Clase A – Organizaciones Locales de Jóvenes y Ligas Deportivas Locales de Jóvenes

Las organizaciones juveniles sin fines de lucro locales, incluyendo las *DPO*, proveyendo servicio a niño(a) s de edad escolar dentro de los límites del distrito. Se requiere prueba de registro de estado sin fines de lucro (501(c) (3)). Cada grupo debe estar formado por lo menos el 90 por ciento de participantes que asisten o residen en NCS D para ser elegible. Si se necesita más del 10% de jóvenes que no pertenecen al NCS D para formar parte del equipo, la organización (grupo) puede apelar para obtener la designación de Clase A al director de servicios comunitarios o su designado.

El calendario de la Asociación de Actividades Escolares de Oregón (*OSAA*) se utilizará para determinar la temporada deportiva. Se dará prioridad a las actividades deportivas de recreación en temporada. Esto también incluye las *DPO* fuera de temporada o uso de sitios no asignados. Las organizaciones que califican para la designación de Clase A deben anunciar la disponibilidad de becas en todos los materiales promocionales e informar la distribución de becas al director de servicios comunitarios anualmente.

c. Clase B – Organizaciones de Jóvenes Fuera del Distrito/Organizaciones Independientes de Jóvenes, Ligas Cívicas y de Adultos dentro del Distrito.

- (1) Escuelas privadas.
- (2) Organizaciones de jóvenes sin fines de lucro con menos del 90 por ciento de participantes que asisten o residen en el distrito.
- (3) Grupos recreativos de adultos.

- (4) Colegios y Universidades.
- (5) Organizaciones comunitarias de naturaleza cívica o servicios, incluyendo quienes proveen servicios a los jóvenes, pero no están solamente incluidos en ese grupo.
- (6) Grupos comunitarios patrocinando actividades con fines de lucro donde los beneficios van a las escuelas o propósitos caritativos.

El calendario de *OSAA* se utilizará para determinar la temporada deportiva. Se dará prioridad a actividades deportivas de recreación que proveen becas para los participantes en necesidad.

d. Clase C – Grupos de Interés Privado y Grupos con Fines de Lucro

- (1) Fiestas privadas o eventos.
- (2) Organizaciones comerciales sin estado de exención de impuestos.
- (3) Organizaciones y/o campañas políticas.

5. Procedimientos de Solicitud

Los solicitantes deben completar y someter el formulario de solicitud en línea de Internet para el uso de las instalaciones del distrito. Al recibir la solicitud completa, el personal del distrito designado, el programador, se asegurará de que se complete el proceso de uso de las instalaciones en línea de Internet.

- a. La Mesa Directiva autoriza al personal a desarrollar reglas operativas adicionales del departamento según corresponda.
- b. El personal revisará las cuotas anualmente. Las cuotas son actualizadas en julio de cada año y reflejan los aumentos actuales por contrato o facturas. Las cuotas están sujetas a un aumento de hasta un cinco por ciento anualmente. Cualquier aumento superior al cinco por ciento requerirá aprobación de la MesaDirectiva.
- c. Proveer prueba de póliza de seguro según sea requerido.

6. Procedimientos de Apelación

Las preocupaciones con respecto a uso de las instalaciones pueden dirigirse al director de servicios comunitarios. Si no se puede resolver un problema, puede ser referido a través de los medios administrativos apropiados para la resolución.

7. Procedimientos que rigen el uso de Instalaciones del Distrito por la Comunidad

a. Supervisión:

- (1) Todos los grupos usando las instalaciones del distrito deben proveer un supervisor en el sitio que será responsable de los miembros del grupo y sus acciones durante el tiempo en que la instalación está siendo utilizada. El supervisor debe tener al menos 21 años de edad. Para los niños, el supervisor es responsable de quedarse hasta que el último niño(a) ha sido recogido.
- (2) El distrito reserva el derecho de requerir policías u otro personal de seguridad uniformado en cualquier evento donde el director de servicios comunitarios considera que es necesario.
- (3) Si el distrito determina que se necesita seguridad adicional para el uso solicitado, el solicitante debe proveer y pagar por esa seguridad.

b. Póliza de Seguro de Responsabilidad

El solicitante debe presentar un certificado de póliza de seguro con la solicitud. El certificado de póliza

de seguro deberá demostrar documentación general de póliza de seguros de responsabilidad con límites no menos de \$1.000.000 por ocurrencia/\$2.000.000 anual agregado, nombrando al Distrito Escolar North Clackamas como asegurado adicional. La Oficina de Negocios del NCSD puede requerir cobertura de seguro adicional para actividades únicas.

Se cobrará a los usuarios por daños o desgaste excesivo en el uso de las instalaciones, sitios o equipo.

c. Sin endosar:

El permitir el uso de instalaciones del distrito no implica que el distrito patrocina o endosa el grupo o sus actividades.

d. Quedarse por la noche:

Quedarse por la noche se permite por el distrito en base de una sola vez. Todos estos tipos de solicitudes deben revisarse por el director de servicios comunitarios y el gerente de riesgos. Los solicitantes deben recibir aprobación previa por escrito del mariscal del bombero adecuado y llegar a un acuerdo con el director del edificio (o director de servicios comunitarios en momentos cuando el director está ausente) con respecto a la supervisión capaz y responsable. El distrito puede requerir supervisión pagada.

e. Control de llave: Refiérase a la Política de la Mesa Directiva ECAA – Acceso a las Instalaciones. Las llaves o tarjetas de llaves no serán emitidas a las personas que no son del personal de NCSD. Cualquier excepción será determinada por el director de servicios comunitarios. Es posible que se requiera un depósito reembolsable.

f. Estacionamiento:

Todos los usuarios de las instalaciones deben utilizar los estacionamientos de la escuela y evitar estacionarse en las calles adjuntas para permitir el tráfico del vecindario y vehículos de emergencia. Puede requerirse a los solicitantes que provean planes por escrito de cómo van a resolver los problemas posibles de estacionamiento. Incumplimiento del plan de estacionamiento puede resultar en la terminación del uso de las instalaciones. Los solicitantes son responsables de recoger la basura acumulada durante el evento. No recoger la basura resultará en cargos adicionales.

g. Equipos y Muebles:

El uso de equipo, mobiliario y materiales está sujeto a las provisiones de la política de la Mesa Directiva KGF/EDC – Uso autorizado de Equipo y Materiales del Distrito.

Si una organización desea almacenar el equipo, instalar una unidad o estructura de almacenamiento, debe incluirse en los procedimientos de la solicitud y ser aprobada por el director de servicios comunitarios, director de instalaciones y operaciones y cualquier agencia de autoridad gubernamental aplicable. La estructura debe ser mantenida por la organización, incluyendo mantener libre de grafiti o de otros daños físicos que son visibles. La estructura pertenece y es asegurada por la organización a menos que se determine lo contrario por el director de servicios comunitarios. El distrito no se hará responsable por cualquier daño, robo u otra destrucción a la propiedad de la organización. Para cualquier propiedad, estructura o unidad de almacenamiento en propiedad del distrito, la organización deberá proveer al distrito un certificado de póliza de seguro como evidencia de cobertura de seguro de propiedad de los artículos almacenados en la propiedad del distrito. Las organizaciones deben remover cualquier unidad de almacenamiento, equipo o materiales inmediatamente bajo solicitud.

El Distrito Escolar North Clackamas reserva el derecho de negar o limitar el acceso a personas u organizaciones que no trabajan con el espíritu de colaboración, abusan el sistema, violan la política o fallan pagar la cuota.

h. Mejoras o modificaciones a los planteles o patios escolares:

Remover el pasto, líneas y marcar con gis los campos de juego, y cualquier otro cambio a la naturaleza física del campo de juego, requiere autorización por escrito. Los solicitantes deben presentar planes por escrito al director de servicios comunitarios quien revisará los planes en consulta con el personal apropiado del Departamento de Operaciones e Instalaciones. El uso de control químico de malezas debe seguir todas las políticas y protocolos estatales y del distrito aplicables y solo con el permiso por escrito del director de servicios comunitarios.

i. Requisitos Adicionales:

- (1) El uso de áreas especializadas puede requerir requisitos adicionales según lo determine el director de servicios comunitarios (es decir, tarjeta de manejo de alimentos, tarjeta de primeros auxilios, etc.).
- (2) El Código de conducta para el uso de las instalaciones debe cumplirse en todo momento.
- (3) Áreas en el exterior: El director de servicios comunitarios o el director pueden requerir que se provean baños portables al cargo del solicitante. La ubicación será determinada por el distrito. El mantenimiento regular es responsabilidad del solicitante.

j. El alquiler del uso de las instalaciones del distrito puede ser otorgado una extensión de uso continuo del uso de las instalaciones con las siguientes reglas:

- (1) Las solicitudes deben realizarse por escrito al director de servicios comunitarios o al supervisor del departamento como es aplicable.
- (2) La solicitud por escrito para el uso de una instalación del distrito debe incluir los formularios de solicitud con la siguiente información:
 - (a) La instalación para la cual solicita el uso;
 - (b) Nombre de la organización;
 - (c) Dirección postal;
 - (d) Número de participantes;
 - (e) Número de participantes que son residentes del distrito; y
 - (f) Salones y equipo que la entidad intenta usar.
- (3) El director y el director de servicios comunitarios determinará la disponibilidad de las instalaciones, el personal de supervisión y el equipo. Después de la aprobación de la solicitud, el director de servicios comunitarios determinará la cuota que debe ser cobrada y se reunirá con el director y el solicitante para desarrollar el plan de uso. El director de servicios comunitarios consultará con el Departamento de Operaciones e Instalaciones con respecto a las necesidades de servicios de conserje. El plan cubrirá:
 - (a) Áreas de la instalación que serán usadas y las condiciones para el uso.
 - (b) Áreas de la instalación que no serán usadas.
 - (c) Responsabilidades del supervisor contratado.
 - (d) Número de horas solicitadas para supervisión y limpieza.

- (e) Plan para monitores alternos en caso de enfermedad o emergencia.
- (f) Plan para cancelaciones de actividades por emergencia.
- (g) Procedimientos de comunicación para reportar problemas y preocupaciones.
- (h) Método para cobrar y coleccionar las cuotas.

k. Acuerdos Intergubernamentales:

El distrito podrá entrar en acuerdos con otros gobiernos o agencias gubernamentales con respecto al uso de instalaciones del distrito. En estos casos, los términos del acuerdo tendrán prioridad sobre las reglas administrativas del distrito para el uso de instalaciones.

l. Responsabilidades de los empleados y el solicitante:

(1) Director

El director es responsable de la interpretación y la administración de políticas y reglas del distrito. El director tiene la responsabilidad general por la operación de las instalaciones del distrito, patios, equipos y la programación de todas las actividades en la escuela como es aplicable.

(2) Director/Departamento de Servicios Comunitarios

El director de servicios comunitarios es responsable de coordinar la programación de los programas que involucran las escuelas K-8, el estadio del distrito, y escuelas preparatorias que no están completas, así como ligas deportivas de la juventud, otras instituciones educativas y agencias del gobierno. El director de servicios comunitarios coordinará y procesará todas las solicitudes relacionadas con el distrito (K-8) para su uso después de la escuela, los fines de semana o vacaciones. El director de servicios comunitarios es responsable de facilitar la supervisión en las tardes (después de las 4:00 p.m.) y los fines de semana cuando otro personal del distrito no está disponible y coordinará los horarios con el personal de la instalación. La programación de actividades no relacionadas con la escuela después de la escuela o en días sin escuela se coordinará a través del Departamento de Servicios Comunitarios. Todos los recibos de alquiler de K-8 se entregan al Departamento de Servicios Comunitarios. Servicios comunitarios transferirá los pagos al departamento que incurrió el gasto (p.ej. instalaciones para reparaciones, horas extras cobradas al departamento, u otras cuotas como sea aplicable).

(3) Usuarios de las Instalaciones

Los usuarios de las instalaciones son responsables de completar los formularios requeridos por el distrito en línea de Internet, proveer supervisión responsable y capaz en el programa, pagar las cuotas por anticipado, informar todos los daños, proveer prueba de la póliza de seguro y compensar al distrito por daños cuando sea necesario. El firmante y quien provee la supervisión para el uso de la instalación deben ser mayores de 21 años de edad y tener autoridad apropiada dentro de la organización. Los usuarios de las instalaciones son responsables de cumplir con las reglas administrativas del distrito, el Código de conducta para el uso de las instalaciones y los acuerdos contractuales.

(4) Departamento de Operaciones de Instalaciones

El Departamento de Operaciones de Instalaciones es responsable de aprobar las mejoras a edificios o patios escolares.

(5) Director Atlético de la Preparatoria

Cada director atlético de la preparatoria es responsable de mantener el horario y aprobar uso del alquiler de instalaciones (edificios y campos) en su preparatoria completa de acuerdo a la política y la regla administrativa.

