

## CROOK COUNTY SCHOOL DISTRICT

Código:	KG
Adoptado:	04/18/94
Revisado/Readoptado:	11/10/97
Revisado/Readoptado:	02/14/02
Revisado/Readoptado:	07/28/08
Revisado/Readoptado:	12/14/09
Revisado/Readoptado:	09/12/16
Revisado/Readoptado:	09/09/19
Revisado/Readoptado:	01/13/20

### USO COMUNITARIO DE INSTALACIONES DEL DISTRITO

El Consejo de Directores de Crook County School District apoya y alienta el uso comunitario de las instalaciones del distrito para propósitos valiosos cuando tales usos no interfieren con los programas del distrito o la misión educativa del distrito. La aprobación del uso de las instalaciones del distrito para fines no escolares por parte de El Consejo o sus agentes no constituirá el respaldo o aprobación de los grupos u organizaciones ("usuarios") que patrocinan la actividad o los sentimientos o propósitos que adopta.

#### Uso del Edificio y las Instalaciones Escolares

El Consejo Directivo de Educación será responsable del cuidado y mantenimiento de los edificios y otras instalaciones del distrito. Tendrán la autoridad de abrir cualquiera o todos los edificios escolares para lo que consideren que es un uso apropiado de dichos edificios por parte de las organizaciones comunitarias, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la política del distrito.

#### A. Solicitud del Uso del Edificio

1. El usuario deberá realizar una solicitud por escrito para el uso del edificio al Especialista en Comunicación y Eventos al menos dos semanas antes del uso previsto y, a continuación, según esté disponible.
2. El Especialista en Comunicación y Eventos proporcionará al usuario un contrato de uso de la instalación, que puede estar en formato electrónico, para que el usuario lo complete y firme y lo devuelva al Especialista en Comunicación y Eventos para su aprobación. El contrato incluirá los términos y condiciones de uso y será vinculante para el distrito solo cuando sea aprobado y aceptado por el Especialista en Comunicación y Eventos.
3. Las apelaciones se manejarán de acuerdo con el procedimiento del distrito sobre quejas públicas.

#### B. Decisión del Uso del Edificio

1. El Especialista en Comunicación y Eventos, de acuerdo con las pautas de procedimiento del distrito, informará al usuario de la decisión de aprobar la solicitud de uso del edificio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito.
2. Se reconoce que las instalaciones escolares están destinadas principalmente al beneficio de la educación pública y que el uso por parte de la comunidad es una función importante pero secundaria de las instalaciones. Por lo tanto, el uso de las instalaciones por parte de la escuela tendrá prioridad sobre otros usos de la comunidad y se anticipará a los usos públicos según sea necesario, excepto que el uso preestablecido del Auditorio de Southwell no se anticipará. Además, al sopesar las solicitudes competidoras para el mismo espacio, el uso del tipo A de la organización / evento tendrá prioridad sobre el uso del tipo B y el uso del tipo B tendrá prioridad sobre el uso del tipo C (consulte la Sección D.1).
3. El permiso para usar las instalaciones del distrito se otorgará sin distinción de raza, religión, género, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, estado civil o parental o edad.
4. Ninguna organización será elegible para usar las instalaciones escolares cuando, a juicio de la autoridad de toma de decisiones, las actividades propuestas sean perjudiciales para el edificio o sus contenidos. El Distrito puede imponer restricciones razonables de tiempo, lugar y forma para garantizar que las actividades no interfieran con el funcionamiento de las escuelas en el Distrito. Además, el Distrito se reserva el derecho de restringir el uso del edificio con el propósito de participar en un discurso desprotegido según lo definido por la Corte Suprema de los EE. UU. calumnia.

### C. Responsabilidades del Usuario

1. El uso autorizado de las instalaciones del distrito no es transferible a otra organización o individuo.
2. El usuario será responsable de la conducta y el control de los usuarios y los participantes, y se asegurará de que se cumplan todas las leyes y normas de seguridad.
3. El usuario deberá proporcionar al distrito un Certificado de seguro que documente la cobertura de seguro de responsabilidad civil adecuada y que nombre al distrito como un asegurado adicional.
4. Las personas que usen las instalaciones escolares en cualquier momento para cualquier propósito no deberán tener en su posesión, consumir, vender, dar o entregar bebidas alcohólicas o drogas ilegales u obtenidas ilegalmente en los edificios escolares o en los terrenos de la escuela.
5. El usuario limitará el uso de las instalaciones al área o áreas especificadas en el contrato. Los participantes deberán permanecer en el área o sala autorizadas y no se les permitirá deambular por los pasillos.
6. El usuario deberá exigir y garantizar que las personas que utilizan las instalaciones escolares y los clientes en las instalaciones escolares no utilicen productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o marihuana en los terrenos escolares.
7. Si el distrito lo considera apropiado, se le puede solicitar al usuario que retenga los servicios de seguridad a expensas del usuario.
8. Cualquier cocción, calentamiento o recalentamiento de alimentos debe hacerse en las instalaciones de la cocina, los salones culinarios u otras áreas designadas según lo aprobado por el distrito. Está prohibido cocinar en cualquier otro lugar y dará como resultado la pérdida del todo el depósito de seguridad / daños y / o perderá cualquier uso adicional del edificio por parte del grupo infractor.
9. Las concesiones que solo requieren calefacción o recalentamiento no están obligados a utilizar el personal de la cocina o las instalaciones de la cocina. Cocinar en áreas de cocina requiere el uso del personal de servicio de alimentos del distrito.
10. Todos los grupos que sirven alimentos están sujetos a las regulaciones locales de salud.
11. Como condición de uso de la instalación, el usuario deberá cumplir con la política JFCJ con respecto a las armas o armas de fuego peligrosas o mortales.
12. La violación de los términos y condiciones del contrato de uso de la instalación constituirá un motivo para la revocación del contrato y puede dar lugar a una prohibición del uso futuro de la instalación por hasta 12 meses para la persona o grupo que reserva la instalación.

### D. Tarifas de Uso del Edificio

1. Las tarifas de uso del edificio se cobrarán según el tipo de organización del usuario:

- a. Tipo A: grupos escolares, sin fines de lucro y educativos que cooperan con las escuelas para implementar o producir programas principalmente en beneficio de los jóvenes en edad escolar; reuniones públicas de agencias gubernamentales, reuniones de PTO y reuniones de clubes de refuerzo.
- b. Tipo B: Grupos comunitarios que cobran una tarifa a los participantes, servicios conmemorativos de la comunidad y organizaciones o eventos gubernamentales y sin fines de lucro que no cumplen con los requisitos del Tipo A.
- c. Tipo C: todos los demás usuarios y eventos.

Cuando el uso de la instalación ocurre fuera de las horas normales de custodia de la instalación, se cobrará una tarifa mínima de custodia de dos horas.

El superintendente, en consulta con el presidente el consejo directivo, puede anular la tarifa establecida cuando sea de interés público.

El superintendente puede negociar contratos de uso de instalaciones que anulen la tarifa fija cuando sea de interés público.

2. El distrito deberá, sujeto a los términos de sus políticas, cobrar ciertas tarifas para compensar los costos incurridos por el distrito cuando la comunidad utiliza las instalaciones. Las organizaciones deberán ser informadas de las tarifas aplicables antes de que se finalice el contrato de uso de la instalación.
3. El monto de las tarifas requeridas se publicará en el sitio web del distrito.

4. Si el usuario requiere el uso de mobiliario escolar adicional, equipo, equipo audiovisual, servicios públicos o servicios, los arreglos para dichos artículos deben anotarse en la solicitud escrita del usuario para el uso de la instalación. Se pueden cobrar cargos adicionales por dichos artículos.
5. Las tarifas cobradas por Southwell Auditorium se registrarán en un fondo separado para compensar los costos de mantenimiento / reparación y reemplazo de equipos. Todas las demás tarifas del uso de las instalaciones del distrito se registrarán como ingresos del Fondo General.
6. Para el uso de gimnasios, cafeterías y el Auditorio Southwell, el distrito puede requerir que se recoja un depósito al momento de firmar el contrato de uso de la instalación. El depósito será reembolsable, menos la cantidad de cualquier daño atribuible al uso de un edificio por parte de una organización que ha firmado un contrato de uso de la instalación. El Director de Instalaciones y Seguridad determinará el alcance de cualquier daño y retendrá el reembolso, y notificará al Especialista en Comunicación y Eventos de cualquier organización cuyo depósito se reduzca y los motivos de dicha reducción. La factura incluirá detalles del daño y los cargos evaluados.
7. Si se producen daños o desgaste excesivo y el costo de reparación excede el depósito, se impondrá una multa equivalente al costo real de reparación o limpieza más una tarifa de procesamiento de \$ 25.
8. Las cancelaciones que ocurran dentro de las 72 horas del evento programado pueden cobrar una tarifa de hasta \$ 75 si el distrito determina que el distrito ya ha incurrido en costos para prepararse para el evento. Cuando la escuela se cancela debido a un cierre de emergencia, las instalaciones pueden estar cerradas para todos los demás eventos. No habrá cargos para el usuario por cancelaciones debido a cierres de emergencia.
9. Las tarifas deben pagarse al distrito a más tardar 30 días después de la fecha de la factura. El distrito puede exigir el pago total o parcial de las tarifas por adelantado. Cualquier organización que no cumpla con esta política debido a la falta de pago no podrá programar ninguna instalación del distrito hasta que se pague en su totalidad.
10. El Distrito puede ofrecer un crédito a las organizaciones Tipo A por compras realizadas por dichas organizaciones que también se utilizarán para fines relacionadas con la escuela. Solo los equipos no consumibles o las mejoras en las instalaciones calificarán para este crédito. El crédito se calculará hasta en un 80% del precio de compra documentado y solo se puede aplicar a los cargos relacionados con la instalación. Los suministros o artículos consumibles para uso individual de los estudiantes no serán considerados para crédito.

#### E. Otros Procedimientos de Uso del Edificio

1. Un empleado regular del distrito debe estar de servicio o en asistencia durante todo el tiempo que un edificio esté en uso. El director del edificio o su designado designará un empleado debidamente capacitado para monitorear cada evento. Dicho empleado será responsable de la seguridad y el uso adecuado de la instalación. Si el uso de la instalación es en un momento en que no hay un custodio u otro empleado regular en servicio, se cobrará una tarifa para cubrir este costo. Se permiten excepciones si el distrito y el usuario han firmado un acuerdo por escrito que incluye la supervisión proporcionada por el usuario.
2. Las reglas y procedimientos específicos para el uso de las instalaciones de cocina, vestuarios y duchas, auditorio y estadio de un edificio se pondrán a disposición de los usuarios antes de la firma del contrato de uso de las instalaciones.
3. Las llaves se pueden retirar a los usuarios y deben devolverse después del evento. A los usuarios se les cobrará una tarifa adicional por la llave(s) no devueltas.

La Política AC de El Consejo Directivo Educación del Condado de Crook, "No discriminación", se aplica a todos los usos del edificio.

#### **FIN DE LA POLITICA**

---

#### **Referencia (s) Legal(es):**

ORS 329.705  
ORS 330.430  
ORS 332.107  
ORS 332.172

Política de El Consejo Directivo Educación del Condado de Crook AC "No Discriminación"