



# Solicitud para el Uso Comunitario de las Instalaciones

Servicios a Instalaciones  
 255 South Cleveland Avenue, Loveland, CO 80537  
 (970) 613-5351 Fax: (970) 613-5384

**Información de Programación**

| Descripción del Evento: | Fecha(s) | Día(s) | Área(s) | Hora de Comienzo | Hora de Finalización |
|-------------------------|----------|--------|---------|------------------|----------------------|
| Número de Asistentes:   |          |        |         |                  |                      |
| Instalación Solicitada: |          |        |         |                  |                      |
|                         |          |        |         |                  |                      |

**Información de la Organización**

|                    |       |  |   |
|--------------------|-------|--|---|
| Nombre             |       | Teléfono Celular                           |   |
| Nombre de Contacto |       | Teléfono del día                           |   |
| Dirección de Email |       | Teléfono de la noche                       |   |
| Dirección          |       | <input type="checkbox"/> Juvenil sin lucro | <input type="checkbox"/> Adulto sin lucro |
| Ciudad, Estado     |       | <input type="checkbox"/> Distrito          | <input type="checkbox"/> Comercial        |
| Código Postal      |       | FEIN #                                     |   |
| Compañía de Seguro |       | Póliza #                                   |   |
| Fechas de Vigencia | Desde | Hasta                                      | <b>Certificado Archivado</b><br>Sí No     |

**Información de Equipo**

|                                       |  |   |                                |                                       |  |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Micrófono    | <input type="checkbox"/> Sistema de Altavoces          | <input type="checkbox"/> Tarimas                | <input type="checkbox"/> Podio | <input type="checkbox"/> Piano/Afinar | <input type="checkbox"/> Mesas# _____  |
| <input type="checkbox"/> Computadoras | <input type="checkbox"/> Voleibol Redes y Postes       | <input type="checkbox"/> Marcador               |                                |                                       | <input type="checkbox"/> Sillas# _____ |
| <input type="checkbox"/> Pantallas    | <input type="checkbox"/> Proyector, retroproyector/LCD | <input type="checkbox"/> Colchoneta(s) de Lucha |                                |                                       |  |
| <input type="checkbox"/> Otro         | _____  |   |                                |                                       |  |

**Información de Tarifas y Precios**

| Tarifa por Hora                       | Tarifa x Número de Horas | Precio Estimado |
|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Cuota de Solicitud                    | Tarifa x hrs             | \$              |
| Uso de la Instalación                 | Tarifa x hrs             | \$              |
| Personal para el Evento               | \$25 x hrs               | \$              |
| Personal de Cocina                    | \$20 x hrs               | \$              |
| Técnico de Auditorio/Distrito         | \$40 x hrs               | \$              |
| Técnico de Audit./Estudiante          | \$16 x hrs               | \$              |
| Equipo(no todo el equipo es por hora) | \$ x hrs                 | \$              |

**Incluir una cuota de \$25 por la entrega del equipo rentado de los Servicios a Instalaciones**

Cheque #  Al Contado  Código de Presupuesto

**Los cheques son pagables a: Thompson School District**

**Firma y Aprobación**

*Su firma implica una responsabilidad legal de cumplimiento con todas las condiciones para el uso de la instalación, como se indica por el Consejo Educativo. Ver al dorso para las instrucciones, condiciones de uso, y política de cancelación.*

|   |                   |
|---|-------------------|
| Firma del Solicitante                         | Fecha             |
| Coordinador del Uso de Instalaciones<br>Firma | Fecha             |
| Solicitud Aprobada                            | Numero de Permiso |
| Solicitud Rechazada—Razon                     |                   |

## Solicitud para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares

### I. Obligaciones y Responsabilidades del Solicitante

El solicitante se compromete a los siguientes:

- A. Cumplir con todas las reglas, reglamentos y políticas establecidas en este acuerdo (ver la política y reglamentos KF-R según lo dispuesto en la *Guía para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares*).
- B. Cuidar adecuadamente las instalaciones y el equipo utilizado y pagar sin demoras cualquier daño ocurrido durante el uso del mismo.
- C. Limitar las actividades de su organización, y de todas las personas que asistan, a los salones y lugares reservados para su uso, y respetar el equipo/los materiales por no moverlos o modificarlos en cualquier forma.
- D. Proporcionar el liderazgo y la supervisión adulta adecuada en todo momento para las actividades en las cuales estén participando los menores de edad. (Ver las Obligaciones y Responsabilidades del Solicitante— la Guía para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares.)
- E. Limitar el número de boletos distribuidos a la capacidad de la instalación reservada.
- F. Indemnizar y mantener al Distrito Escolar, sus funcionarios y empleados a salvo de toda y cualquiera responsabilidad, causa de acción, daño, pérdida, gastos, y la responsabilidad de cualquier tipo, incluyendo, sin limitación, honorarios de abogados y costos judiciales que surjan de o relativos al uso del solicitante del local y las instalaciones.
- G. Pagar los costos adicionales de cualquier equipo utilizado o miembros del personal relacionados con el uso del solicitante de las instalaciones.
- H. Entender que no se proporcionan instalaciones de almacenamiento ni aceptará el Distrito Escolar de Thompson cualquier responsabilidad por cualquier equipo o material traído por una organización que esté utilizando las instalaciones escolares.
- I. Ser legal y financieramente responsable del comportamiento y el control tanto del patrocinador como los participantes, y cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales, la Solicitud para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares del Distrito Escolar R2-J de Thompson, y las políticas del Consejo Educativo relativas al uso comunitario de la propiedad del Distrito Escolar.

### II. Condiciones:

- A. **Pagos. Se requiere un depósito del 25% a la entrega de la solicitud para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares. El pago final se debe 2 semanas antes del evento.**
- B. Personal Suplementario. Cualquier organización o persona, sin importar la clasificación, está obligada a pagar el costo de los miembros designados del personal si su uso de las instalaciones resultaría en costos directos al Distrito Escolar. Las áreas de cocina se deben utilizar bajo la supervisión de los empleados de Servicios de Nutrición.
- C. Costos Adicionales. Cualquier costo adicional incurrido por el Distrito Escolar debido al uso de las instalaciones será facturado al solicitante. Esto puede incluir cualquier tiempo adicional imprevisto de conserjería, la reparación por cualquier daño estructural ocasionado durante su uso, cualquier equipo/materiales perdidos o robados, o la recogida de basura. Es la responsabilidad del solicitante de asegurarse de que no haya daños sustanciales a la propiedad escolar antes del momento de su uso. En el caso de que se observe algún daño a la propiedad escolar antes del uso de las instalaciones por el solicitante, se debe informar de, y señalar tal daño al personal designado de supervisión que se encuentra en el edificio.
- D. Cancelaciones. Los avisos de cancelación recibidos dentro de 2 semanas antes del evento programado resultarán en la pérdida del 100% del costo para el uso de las instalaciones. Si un alquiler programado se cancela debido al uso del Distrito Escolar o por un cierre escolar, el costo del alquiler para ese día será reembolsado en su totalidad al solicitante. La cantidad del reembolso será menos cualquier gasto incurrido por el Distrito Escolar en relación con el uso propuesto.
- E. Todas las cuotas de solicitud son no reembolsables.

El Distrito Escolar de Thompson es una institución educativa con equidad de oportunidades y no discrimina sobre la base de raza, color, origen nacional, género, orientación sexual o discapacidad en sus actividades, programas, o prácticas laborales, así como lo requieren Título VI, Título IX, y Sección 504. Para más información en cuanto a derechos civiles o procedimientos de agravio, comuníquese con el Asistente Superintendente de Recursos Humanos y Apoyo Escolar, 800 South Taft Avenue, Loveland, Colorado 80537, (970) 613-5000 ó con la Oficina de Derechos Civiles, U.S. Department of Education, Region V111, Federal Office Building, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204, (303) 844-2991.

**Atención: Las Armas, el Tabaco, Alcohol, y las Drogas Ilegales son Estrictamente Prohibidas en los Terrenos del Distrito Escolar.**