

# Bienvenidos al Programa del Uso Comunitario del Distrito Escolar de Thompson

Esta Guía para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares detalla las pautas y reglamentos relacionados con su solicitud. Su cumplimiento con estas políticas ayudará a asegurar que usted y su grupo tengan una experiencia de alquiler segura y positiva.

Agradecemos su cooperación y cualquier pregunta, preocupación, o sugerencia de mejora. Para más información, llame al (970) 613-5351.

## Índice

Guía para el Uso Comunitario.....	2
Autoridad para Cancelar un Evento.....	2
Personal y Servicios para el Uso Comunitario.....	3
Ubicaciones de las Instalaciones y Números de Teléfono.....	5
Grupos y Cuotas.....	7
Cuotas de Solicitud.....	8
Obligaciones y Responsabilidades de los Solicitantes.....	9
Obligaciones Legales/Comprobante de Seguro.....	9
Condiciones y Procedimientos.....	10
El Uso Fuera de las Horas Normales del Distrito.....	11
Actividades Prohibidas y Restringidas.....	12
La Supervisión.....	13
Asignación de Personal.....	14
Las Cocinas.....	14
Material de Publicidad.....	15
El Uso de la Fotografía o Videos.....	15
Política de Cancelación.....	16
Formulario de Solicitud e Información del Sitio Web.....	16
Política KE del Consejo Educativo.....	17
Formulario de Solicitud.....	19
Mapa del Distrito Escolar.....	20

## **Guía para el Uso Comunitario**

Las escuelas tienen prioridad sobre todos los demás eventos en todos los casos. En caso de que un evento escolar inesperado tenga un problema de cruce con un evento de fuera que ha sido reservado, el Distrito tratará de hacer otros arreglos para el evento de fuera. Hasta que el permiso se haya procesado, la fecha/el espacio solicitado no ha sido reservado.

No se programará ningún evento en las instalaciones del Distrito durante las vacaciones de invierno ni el mes de julio.

1. Se deben obtener permisos para todos los eventos.
2. Se requiere el pago por el alquiler al menos dos semanas antes del evento, o su reservación será cancelada.
3. Se cobrará un cargo por personal para los servicios relacionados con el personal cuando se alquilen áreas de especialidad, o cuando se requieran miembros designados del personal.
4. Los cargos por equipo relacionados a cualquier equipo que usted alquile durante su período de alquiler serán añadidos al precio del alquiler.
5. Se le cobrará por los costos adicionales incurridos por el Distrito para su evento, incluyendo pero no limitado a, cargos adicionales por personal designado, reparaciones, materiales o equipo perdido, o la recogida de basura.
6. Los grupos deben seguir todos los procedimientos de evacuación y salir del edificio de inmediato en caso de alarma o emergencia. No vuelvan a entrar al edificio hasta que sea autorizado.
7. Usted asume las obligaciones, responsabilidades y condiciones según los reglamentos del Consejo Educativo cuando decide usar las instalaciones del Distrito Escolar de Thompson.

## **Autoridad para Cancelar un Evento**

El Director de Servicios a Instalaciones, coordinador del uso de instalaciones, Director(a) de la escuela, o Supervisor del uso de instalaciones, tiene la responsabilidad y autoridad de aceptar o rechazar las solicitudes de contratos, o cancelar un evento cuando se considere que dicha acción sea necesaria para el mejor interés del Distrito Escolar.

## Personal y Servicios para el Uso Comunitario

**Para su seguridad y la seguridad de los bienes públicos,** la política del Consejo Educativo requiere que un miembro designado del personal esté presente en cualquier instalación del Distrito que se utilice con permiso, contrato, contrato de arrendamiento, o acuerdo, para **todas** las categorías de alquiler. La presencia de este miembro del personal es importante en caso de una emergencia durante el tiempo de uso, como la insuficiencia de servicios públicos, incendio, etc. Este miembro(s) del personal no es responsable de trabajar para el usuario aparte del montaje y la limpieza normal, y la asistencia de emergencia.

El coordinador del uso de instalaciones, asistente al supervisor del personal de conserjes, o supervisor del uso de instalaciones, es responsable de determinar el número adecuado de personal designado para el evento y las horas de trabajo relacionadas con el alquiler, en función del uso específico del edificio.

El miembro designado del personal deberá:

1. Ser un conserje o empleado capacitado en los procedimientos de emergencia del edificio y de conserjería.
2. Estar actualmente en la nómina del Distrito Escolar de Thompson.
3. Estar presente, en lo más mínimo, desde el momento de comienzo hasta la hora de finalización del período de tiempo del alquiler de la instalación. Este requisito puede ser levantado solamente por el coordinador del uso de instalaciones o el supervisor del uso.
4. Ser directamente accesible al arrendatario durante todo el período de alquiler, y encargado de: abrir y asegurar la instalación antes y después de su uso (no se entregarán las llaves de las instalaciones del Distrito al arrendatario); la sanidad de los baños/vestuarios y seguir las pautas de conserjería para la limpieza; y de asegurar todas las áreas utilizadas, incluyendo todas las puertas exteriores.



## Ubicaciones de las Instalaciones

**NOMBRE DE LA ESCUELA Y DIRECCIÓN**

**# DE TELÉFONO**

---

---

### ESCUELAS PRIMARIAS

Escuela Primaria Berthoud 560 Bunyan Avenue, Berthoud 80513	613-7500
Escuela Primaria B. F. Kitchen 915 Deborah Drive, Loveland 80537	613-5500
Escuela Primaria Big Thompson 7702 West Highway 34, Loveland 80538	613-5600
Escuela Primaria Carrie Martin 4129 Joni Lane, Loveland 80537	613-5700
Escuela Primaria Centennial 1555 West 37th Street, Loveland 80538	613-5800
Escuela Primaria Cottonwood Plains 525 Turman Drive, Fort Collins 80525	613-5900
Escuela Primaria Coyote Ridge 7115 Avondale Road, Fort Collins 80525	679-9400
Escuela Primaria Garfield 720 Colorado Avenue, Loveland 80537	613-6000
Escuela Primaria Ivy Stockwell 175 Fifth Street, Berthoud 80513	613-6100
Escuela Primaria Laurene Edmondson 307 West 49th Street, Loveland 80538	613-6300
Escuela Primaria Lincoln 3312 North Douglas Avenue, Loveland 80538	613-6200
Escuela Primaria Mary Blair 860 East 29th Street, Loveland 80538	613-6400
Escuela Primaria Monroe 1500 North Monroe Avenue, Loveland 80538	613-6500
Escuela Primaria Namaqua 209 North County Road 19E, Loveland 80537	613-6600

Escuela Primaria Ponderosa 4550 Florence Drive, Loveland, 80538	679-9500
Escuela Primaria Sarah Milner 743 Jocelyn Drive, Loveland 80537	613-6700
Escuela Primaria Stansberry 407 East 42nd Street, Loveland 80538	613-6800
Escuela Primaria Truscott 211 West 6th Street, Loveland 80537	613-6900
Escuela Primaria Van Buren 1811 West 15th Street, Loveland 80538	613-7000
Escuela Primaria Winona 201 South Boise Avenue, Loveland 80537	613-7100

### **ESCUELAS SECUNDARIAS**

Escuela Secundaria Bill Reed 370 West 4th Street, Loveland 80537	613-7200
Escuela Secundaria Conrad Ball 2660 North Monroe Avenue, Loveland 80538	613-7300
Escuela Secundaria Lucile Erwin 4700 Lucerne Avenue, Loveland 80538	613-7600
Escuela Secundaria Turner 950 Massachusetts Avenue, Berthoud 80513	613-7400
Escuela Secundaria Walt Clark 2605 Carlisle Drive, Loveland 80537	613-5400

### **ESCUELAS HIGH SCHOOL**

Berthoud High School 850 Spartan Avenue, Berthoud 80513	613-7700
Loveland High School 920 West 29th Street, Loveland 80538	613-5200
Mountain View High School 3500 Mountain Lion Drive, Loveland 80537	613-7800
Thompson Valley High School 1669 Eagle Drive, Loveland 80537	613-7900
Harold Ferguson High School 1101 Hilltop Drive, Loveland 80537	613-5300

# Lista de Cuotas Para el Uso de las Instalaciones



## Coutas de Solicitud

- 1-15 Eventos en el Permiso - \$15
- 16-30 Eventos en el Permiso - \$20
- 31-50 Eventos en el Permiso - \$25
- 51-100 Eventos en el Permiso - \$35
- 101-200 Eventos en el Permiso - \$45
- 200 ó Más Eventos en el Permiso - \$60

*Las cuotas de solicitud no se aplican al Distrito Escolar de Thompson*

*Se cobrará un cargo de \$20 por el segundo cambio a un permiso.*

*El pago por el alquiler se efectuará al menos dos semanas antes del evento o su evento será cancelado.*

**TODAS LAS CUOTAS SON POR HORA A MENOS QUE SE INDIQUE LO CONTRARIO**

### Escuelas Primarias

	Distrito Escolar de Thompson	Grupos Juveniles sin fines de lucro	Grupos de Adultos sin fines de lucro	Grupos Comerciales
Área de la Cafetería	Sin Cargo	\$7.00	\$15.00	\$30.00
Salones/Vestíbulo/ Salones de Afuera	Sin Cargo	\$6.00	\$14.00	\$20.00
Campos	Sin Cargo	\$5.00	\$10.00	\$15.00
Gimnasio	Sin Cargo	\$7.00	\$15.00	\$30.00
Sala de Medios	Sin Cargo	\$10.00	\$20.00	\$30.00
Estacionamiento	Sin Cargo	\$10.00	\$15.00	\$15.00

### Escuelas Secundarias

Área de la Cafetería	Sin Cargo	\$8.00	\$16.00	\$30.00
Salones/Vestíbulo/ Salones de Afuera	Sin Cargo	\$7.00	\$15.00	\$25.00
Campos	Sin Cargo	\$6.00	\$12.00	\$15.00
Gimnasio	Sin Cargo	\$8.00	\$17.00	\$35.00
Sala de Medios	Sin Cargo	\$12.00	\$22.00	\$30.00
Vestuarios	Sin Cargo	\$1/día por persona	\$1/día por persona	\$2/día por persona
Estacionamiento	Sin Cargo	\$10.00	\$15.00	\$20.00

### Escuelas High School

Área de la Cafetería	Sin Cargo	\$10.00	\$20.00	\$35.00
Sala de Luchia libre(mats)	Sin Cargo	\$8.00	\$16.00	\$30.00
Salones/Vestíbulo/ Salones de Afuera	Sin Cargo	\$8.00	\$16.00	\$30.00
Campos	Sin Cargo	\$7.00	\$14.00	\$30.00
Gimnasio	Sin Cargo	\$10.00	\$21.00	\$40.00
Sala de Medios	Sin Cargo	\$15.00	\$15.00	\$35.00
Vestuarios	Sin Cargo	\$1/día por persona	\$1/día por persona	\$2/día por persona
Estacionamiento	Sin Cargo	\$15.00	\$20.00	\$30.00
Canchas de Tenis(6)	Sin Cargo	\$5.00 cada	\$10.00 cada	\$15.00 cada

### Auditorio

Berthoud High	Sin Cargo	\$45.00	\$55.00	\$65.00
Bill Reed	Sin Cargo	\$45.00	\$55.00	\$65.00
Harold Ferguson	Sin Cargo	\$45.00	\$55.00	\$65.00
Loveland High	Sin Cargo	\$55.00	\$65.00	\$75.00
Roberta Price (TVHS)	Sin Cargo	\$55.00	\$65.00	\$75.00
Sue Wall (MVHS)	Sin Cargo	\$55.00	\$65.00	\$75.00

# Lista de Cuotas Para el Uso de las Instalaciones

## Equipo y Personal

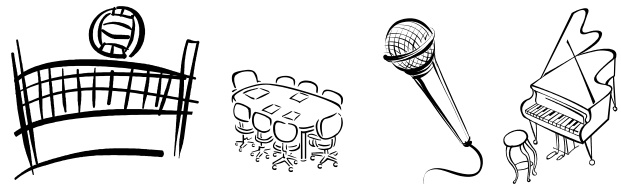
Equipo

Equipo	Cuota
Jaula de Bateo	\$20.00 por uso o \$125/temporada
Sillas (plegables)	.85 cada una
Mesas de Cafetería	\$7.50 cada una
Sistema de Altavoces- <b>Sitios solamente</b>	\$45 por uso o \$15 por hora
Piano	\$125 por uso
Podio	\$10.00 por uso
Proyector (LCD)	\$30.00 por uso
Tarimas	\$40 por sección
Controlador Marcador	\$10.00 por uso
Pantallas	\$10.00 por uso
Mesas	\$6 cada una
Recogida de Basura	\$65.00
Televisión/DVD/VCR	\$20 por uso
Redes y Postes de Voleibol	\$25.00 por uso o \$150/temporada
Eliminacion foso de la orquesta	\$200.00 por uso

Es la responsabilidad del solicitante de anotar sus necesidades de equipo cuando llene la solicitud para el Uso de Instalaciones Escolares. Puede que el personal del Distrito necesite disponer dicho equipo y en algunos casos operarlo. Si el alquiler incluye la necesidad de un equipo especial, el solicitante debe coordinar los detalles de disponibilidad, costo, y condiciones de uso con el Coordinador del Uso de Instalaciones o el personal de la escuela.

**Todas las categorías incurrirán un cargo de \$25 por la entrega/recogida del equipo alquilado de los Servicios a Instalaciones.**

El mobiliario, equipo y suministros en todas las áreas usadas no deben ser desarreglados, consumidos o movidos.



Cualquier costo adicional incurrido por el Distrito Escolar debido al uso de las instalaciones será facturado al solicitante. Esto incluirá cualquier tiempo adicional imprevisto de conserjería, la reparación de cualquier daño estructural ocasionado durante su uso, cualquier equipo o materiales perdidos, 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 dicho daño al personal designado de supervisión en el edificio.

Personal

Personal	Cuota
Personal para el evento	\$29.00 por hora
Tecnólogo	\$30.00 por hora
Técnico Estudiantil de Auditorio	\$2.00 por hora
Técnico de Auditorio del Distrito	\$40.00 por hora
Personal de Servicios de Nutrición	\$25.00 por hora

Cualquier organización o persona, sin importar la clasificación, debe pagar el costo de un miembro designado del personal si su uso de la instalación resultaría en costos directos al Distrito Escolar. Para aquellas instalaciones en las que un conserje normalmente está de servicio durante el alquiler, no hay un costo adicional, a menos que se requiera un trabajo adicional relacionado con el alquiler, o a menos que el grupo sea de más de 50 personas.

Los servicios de personal para un evento incluyen un **mínimo** de 30 minutos antes y 1.5 horas después de la hora programada del evento.

Los arreglos para el uso de cualquier cocina del Distrito se harán en la escuela, a través del supervisor respectivo de cocina. Las áreas de cocina serán usadas bajo la supervisión de un empleado de Servicios de Nutrición.

Los grupos grandes y/o eventos especiales afectan los sitios y requieren un mayor nivel de servicios, así como de modificaciones. Los grupos grandes/eventos especiales exigen la planificación y coordinación adicional, impactan la disponibilidad de estacionamiento, el control de tráfico, los servicios públicos y los baños del sitio, y requieren la limpieza adicional.

# Cuotas Adicionales

## Cuotas de Solicitud y Cambio

Las cuotas de solicitud se deben pagar inmediatamente de recibida la solicitud inicial para el espacio de alquiler. La cantidad de la cuota de solicitud está determinada por el número de eventos en cada permiso. Los permisos pueden contener un evento de una sola vez o eventos recurrentes en un horario fijo. Un permiso puede contener varias fechas, con cada fecha considerada como un evento con el propósito de determinar la cuota de solicitud. Estas cuotas sólo se recogen por el Coordinador del Uso de Instalaciones y no son reembolsables.

Eventos recurrentes que requieren cambios múltiples a través de toda la programación estarán sujetos a un cargo mínimo de \$20 por cada cambio solicitado.

## Pagos de Cancelación

Se espera que los grupos que estén rentando las instalaciones sin cargo alguno llamen con un mínimo de 48 horas de antelación para cancelar la reserva. La falta de notificación puede afectar la futura autorización de permisos para el uso de las instalaciones.

Todas las demás categorías: Un aviso de cancelación recibido por lo menos siete (7) días antes del uso programado: 15% de la cuota total será retenida por el Distrito. Los avisos de cancelación recibidos de tres (3) a seis (6) días antes del uso programado: 25% de la cuota total será retenida por el Distrito. Los avisos de cancelación recibidos dos (2) días antes del evento programado resultarán en la pérdida del 100% de la cuota por el solicitante. Si un alquiler programado de las instalaciones se cancela debido al uso del Distrito Escolar o por un cierre escolar, el precio del alquiler para ese día será reembolsado en su totalidad al solicitante.

## Los Campamentos y Eventos de Recaudación de Fondos **deben tener la aprobación previa**

Se requiere que los clubes de lucha, fútbol soccer, básquetbol, fútbol, de deportes o de porristas y TODAS las actividades de recaudación de fondos tengan una autorización del Distrito, conseguida a través de la oficina de deportes del Distrito. Se debe dar debidamente cuenta de todos los fondos relacionados a estos eventos al Departamento de Servicios Administrativos. Estos eventos deben ser autorizados **un mínimo** de dos semanas antes de la fecha del evento. Los formularios de autorización **deben** ser presentados junto con la solicitud para el uso de las instalaciones. Comuníquese con la Oficina de Deportes de Thompson al (970) 613-5030 para las solicitudes y más información.



## **Reservas de Campos/Canchas**

Las cuotas para las disposiciones necesarias se deben pagar inmediatamente de recibida la solicitud inicial para el espacio de alquiler. La cantidad de la cuota de solicitud está determinada por el número de eventos en cada permiso. Los permisos pueden contener un evento de una sola vez o eventos recurrentes en un horario fijo. Un permiso puede contener varias fechas, con cada fecha considerada como un evento con el propósito de determinar la cuota de solicitud. Estas cuotas sólo se recogen por el Coordinador del Uso de Instalaciones y no son reembolsables.

## **Obligaciones y Responsabilidades del Solicitante**

### **A. Consideraciones Legales para Todas las Categorías**

El solicitante será considerado el representante legal de la organización y/o grupo y, como tal, será responsable del cumplimiento con todas las condiciones identificadas en el permiso. El solicitante no puede ceder ni transferir el permiso a otro individuo o grupo. Mediante la firma del permiso para el uso del edificio y las instalaciones, el solicitante se compromete a indemnizar (por medio de comprobante de seguro vigente y adecuado) al Distrito por cualquier daño al edificio, el mobiliario de los salones, y terrenos adyacentes durante los períodos en que dichos bienes estén rentados por el solicitante.

### **B. Expectativas, Reglas, Supervisión, Preocupaciones de Seguridad de los Sitios Escolares**

El solicitante, para el uso de una instalación en cualquier sitio, se reunirá con el coordinador del uso de instalaciones, supervisor del uso de instalaciones o su designado, por lo menos dos semanas antes de la fecha del uso. Esta reunión permitirá que el solicitante y el coordinador/supervisor del uso de instalaciones revisen todas las políticas, protocolos o prácticas únicas a la escuela o sitio que se esté utilizando. Esto le permite al coordinador/supervisor del uso de instalaciones a ayudar en programar una reunión para que el administrador del sitio conozca a la persona(s) que estará utilizando el edificio. Otro asunto importante que se tratará en esta reunión es el nivel de la proporción de adultos/niños para asegurar que el solicitante esté proporcionando una supervisión adecuada y apropiada (sobre todo cuando se trata de actividades juveniles). La naturaleza y las demandas físicas del evento, número, edad, y destreza/nivel de capacidad de los participantes se deben tomar en cuenta al determinar la supervisión adecuada. Las pautas del Distrito con respecto a la seguridad de las instalaciones se deben tratar en este momento.

### C. Necesidades y Cuotas de Equipo

Mesas, sillas, escenarios, y otro equipo pueden estar disponibles bajo petición. Es la responsabilidad del solicitante avisar de estas necesidades al momento de solicitar el permiso. Tal equipo llevará un cargo por uso y puede incluir un cargo por entrega. Puede que el personal del Distrito necesite arreglar la disposición de este equipo y, en algunas veces, manejarlo. El coordinador del uso de instalaciones, basado en las cuotas sugeridas en esta guía, determinará los cargos por dicho equipo. Si el alquiler incluye la necesidad de equipo especial, el solicitante debe coordinar los detalles de disponibilidad, costo, y condiciones de uso con el coordinador/supervisor del uso de instalaciones.

### D. Identificación Aprobada del Usuario

Al efectuarse el pago de la cuota de solicitud y la aprobación por el coordinador/supervisor del uso de instalaciones, y recibido el pago y el comprobante de seguro vigente y adecuado, se notificará al solicitante por medio de correo electrónico (email) que la solicitud ha sido aprobada. La aprobación por email al solicitante servirá como un recibo y lo identificará como un usuario válido. Al llegar al sitio a la hora del uso, esta aprobación se debe presentar al miembro designado del personal que está trabajando en el evento. El personal del Distrito está obligado a negar el uso a cualquier persona o grupo sin un contrato válido para el uso de las instalaciones.

## Condiciones y Procedimientos

### A. Descripción General de los Procedimientos

Los individuos, organizaciones, y/o grupos que deseen utilizar las instalaciones del Distrito deben llenar un permiso para el uso de una instalación. El permiso y esta ***Guía para el Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares*** se pueden conseguir en cualquier oficina de escuela, en el vestíbulo del Edificio Administrativo del Distrito, 800 S. Taft Avenue, en Servicios a Instalaciones, 255 S. Cleveland Avenue, y en el sitio Web del Distrito: <http://thompson.k12.co.us>. El permiso para el uso de una instalación, junto con un comprobante vigente y adecuado de seguro, deben ser presentados al sitio solicitado o al coordinador del uso de instalaciones en 255 S. Cleveland Avenue, por lo menos dos semanas antes de la fecha solicitada para el uso. Todas las cuotas para el uso de un solo día y el uso de días múltiples se deben pagar cuando se autorice el formulario de permiso para el uso de una instalación. El coordinador/supervisor del uso de instalaciones finalizará la autorización. Cuando se apruebe un permiso, dicha actividad será añadida al calendario maestro del edificio.

## **B. El Uso Durante los Períodos de Vacaciones del Distrito**

Todos los individuos y/o grupos que hacen solicitud para el uso de una escuela o instalación durante las vacaciones de verano deben conseguir los formularios de permiso en 255 S. Cleveland Avenue. El uso durante el verano se limitará a las escuelas donde ya existen programas de verano. Los Directores(as) serán responsables de informar al coordinador/supervisor del uso de instalaciones de la fecha y hora de todas las actividades del edificio y los salones reservados antes de salir para el verano. Pueden surgir circunstancias especiales para el uso durante el verano y éste puede ser autorizado por el coordinador/supervisor del uso de instalaciones. El coordinador del uso de instalaciones hará los arreglos para el uso. **Ningún edificio del Distrito será alquilado durante las vacaciones de invierno.** Se desaconsejan los eventos durante el descanso por el Día de Acción de Gracias, vacaciones de primavera, y otros períodos de descanso designados por el Distrito. Sin embargo, un evento se puede reservar a discreción del coordinador del uso de instalaciones con el conocimiento y consentimiento del Director(a) de la escuela, su designado o un Director(a) apropiado.

## **C. El Uso Fuera de las Horas Normales de Operaciones del Distrito**

Las instalaciones se pueden alquilar de lunes a viernes así como esté disponible el espacio y dicho alquiler no interrumpa ni perturbe las actividades escolares regulares. El uso de las instalaciones los sábados y domingos se puede permitir y está sujeto a la disponibilidad de personal. Todas las instalaciones se deben desocupar a más tardar a las **9:00 p.m.** a menos que se hayan autorizado unos arreglos especiales en el contrato para el uso de las instalaciones. Cualquier individuo, grupo u organización que utilice las instalaciones durante los fines de semana, tiempos de descanso del Distrito, vacaciones de verano, o después de las 9:00 p.m., debe tener un contrato que autorice al personal designado a estar presente durante todo el período de tiempo del uso de alquiler. Los solicitantes pagarán el costo por hora de los servicios relacionados con el personal por todo el período de uso.

## **D. La Seguridad**

Todas las leyes/reglamentos aplicables contra incendio y de seguridad que rigen el uso de las instalaciones escolares deben ser observados en todo momento, incluyendo pero no limitado a los siguientes:

1. Las luces de salida del auditorio se deben utilizar en todo momento, incluyendo las actuaciones.
2. Se debe mantener una iluminación adecuada.
3. Las llamas expuestas en cualquier área del edificio o los terrenos (incluyendo velas o decoraciones festivas) están estrictamente prohibidas.

4. La capacidad no debe exceder las pautas vigentes contra incendio para la ocupación.
5. Las modificaciones mecánicas o eléctricas temporales están prohibidas a no ser que el supervisor de servicios a instalaciones las autorice, y dichas autorizaciones estén anotadas en el contrato.
6. Las escaleras, pasillos, y entradas/salidas deben estar libres de obstrucciones en todo momento.
7. Ningún equipo, escenografía, señalización, o decoración de cualquier tipo deberá ser utilizada dentro del edificio o en las instalaciones, salvo lo dispuesto expresamente en el contrato. El equipo, escenografía, señalización o decoraciones deberán ser de material resistente al fuego y cumplir con todos los reglamentos locales y estatales que gobiernan dicho equipo y no deberán ser sujetadas a las paredes, los pisos o techos (excepto a los anclajes ya proporcionados).
8. El cumplimiento con los procedimientos de evacuación en caso de una alarma de incendio u otra emergencia es obligatorio.
9. El cumplimiento con la lista de actividades prohibidas/restringidas del Distrito es obligatorio.
10. Los grupos o participantes no deben hacer, traer o guardar nada en los terrenos del Distrito que pudiera afectar negativamente la salud, el bienestar o la seguridad de los estudiantes, o tener un impacto negativo en las operaciones del Distrito.

#### **E. Actividades Prohibidas y Restringidas**

1. El arrendatario es responsable de asegurar que todos los visitantes y participantes sepan y cumplan con las siguientes leyes, políticas del Consejo Educativo y actividades prohibidas. El arrendatario es responsable de informar al personal asignado del Distrito, la administración de la escuela o personal de conserjería o las agencias policiales locales, de cualquier incumplimiento. **El incumplimiento puede resultar en que los contratos actuales y/o futuros sean revocados.**

##### **1. Alcohol y Drogas**

El uso o la posesión de drogas ilegales o bebidas alcohólicas es ilegal y estrictamente prohibido.

##### **2. Consumo de Tabaco**

Todo consumo de tabaco, incluyendo tabaco de mascar, es ilegal y estrictamente prohibido en todos los terrenos del Distrito Escolar. Los consumidores de tabaco deben salir de los edificios y terrenos escolares, incluyendo los estacionamientos, para consumir productos de tabaco.

### 3. Armas

Ningún arma de ningún tipo, tal como se define por la ley estatal, o cualquier objeto que pudiera ser interpretado como un arma, se permitirá en la propiedad del Distrito Escolar, salvo las autorizadas por la ley **y con** el permiso explícito por escrito del Superintendente o su designado.

### 4. Las Apuestas

Los juegos de azar y actividades definidas como juegos de azar por las leyes estatales son ilegales y estrictamente prohibidos en la propiedad del Distrito Escolar.

### 5. Otros

Los comportamientos que incluyen el lenguaje obsceno, disputas, peleas, o el incumplimiento con los reglamentos, las políticas o procedimientos del Distrito son estrictamente prohibidos.

El coordinador del uso de instalaciones, junto con administración de riesgos, tomarán la determinación final de un evento prohibido o restringido en función de los detalles específicos de la solicitud de permiso.

## Ejemplos de Eventos Prohibidos o Restringidos

Fogatas ( <i>Bonfires</i> )	<i>Donkey B. Ball</i>	Pirotécnica – aprobación solamente	Trampolines de tamaño estándar ( <i>Full size trampolines</i> )
Salto en Cuerda Bungee, Puentear ( <i>Bungee Jumping/Runs</i> )	Tanque de Agua ( <i>Dunk Tank</i> )	Eventos de Rodeo	Muros de Velcro
Golpear Carros ( <i>Car Bashing</i> )	Juegos Mecánicos	Exhibiciones de Animales Vivos	Acampar toda la noche – aprobación solamente
Aplicaciones Químicas	Motociclismo	Patinaje de cualquier tipo	Aterrizaje de Helicópteros ( <i>Helicopter Landings</i> )
Muros de Escalada (no están disponibles para el alquiler)	Paintball	Eventos de Tobogán	Eventos de Lazado ( <i>Roping</i> )

## **F. Reservas Anticipadas**

Un permiso para el uso de una instalación se puede solicitar hasta un año por adelantado. Sin embargo, estas solicitudes serán autorizadas una vez que todos los eventos escolares hayan sido programados y todos los acuerdos intergubernamentales se hayan cumplido. El permiso puede ser autorizado por el coordinador del uso de instalaciones o el supervisor del uso de instalaciones o el supervisor de producciones de auditorio. El pago para el alquiler se realizará no menos de dos semanas antes del evento o será cancelado.

## **G. Permisos**

Ningún individuo y/o grupo está autorizado a utilizar las instalaciones del Distrito, incluyendo los campos y canchas del Distrito, sin tener un permiso autorizado para el uso de las instalaciones. El coordinador del uso de instalaciones, supervisor del uso de instalaciones, o Director(a) de la escuela tiene la responsabilidad y autoridad para aceptar o rechazar las solicitudes de permisos. Ni usted ni los miembros de su grupo serán admitidos en cualquier instalación del Distrito sin estar en posesión del permiso de autorización. Este permiso se presentará al miembro del personal del Distrito asignado a su evento. No se permitirá que los niños entren al edificio sin la supervisión de un adulto con el permiso aprobado.

## **H. El Seguro**

El seguro del Distrito no cubre el comportamiento o las responsabilidades de comunidad u otros grupos que utilicen las instalaciones del Distrito. El Distrito va a exigir un certificado de seguro vigente y adecuado de parte de todos los titulares de permisos.

## **I. La Supervisión**

El liderazgo y la supervisión adulta y adecuada (ver la sección B en Obligaciones y Responsabilidades de los Solicitantes) se exige en todo momento para las actividades en las que participan los menores de edad. Los menores serán supervisados en todo momento y deben permanecer en el área del contrato del alquiler. El incumplimiento puede resultar en que los contratos actuales y/o futuros sean revocados. Esto también incluye el tiempo antes y después del evento durante el cual los jóvenes estén en propiedad del Distrito Escolar.

## **J. El Uso de las Áreas Especializadas/Restringidas de las Instalaciones**

Las solicitudes de alquiler para las áreas especializadas, incluyendo salones de computadoras, salones de estudios familiares, salas de levantamiento de pesas u otros espacios con equipo especializado, serán evaluadas por el coordinador del uso de instalaciones o el supervisor del uso de instalaciones antes de poder hacer los arreglos del alquiler. Algunas áreas pueden ser restringidas del alquiler, por

ej., laboratorios de ciencias, salas de educación industrial, salas de levantamiento de pesas, muros de escalada, hornos de cerámica, etc.; debido al costo del equipo, el uso especializado, y preocupaciones de la capacitación requerida o de seguridad. Se pueden cobrar cuotas adicionales para un equipo específico y un personal del Distrito específicamente capacitado si se aprueba el alquiler de áreas especializadas.

### **K. Alquiler de Cocinas**

Los arreglos para el uso de cualquier cocina del Distrito se harán a través del supervisor de cocina, el Director(a) de Servicios de Nutrición, o el coordinador del uso de instalaciones. Las áreas de cocina se utilizarán solamente bajo la supervisión de un empleado de los Servicios de Nutrición, con las cuotas apropiadas de personal añadidas al momento de la autorización del permiso.

### **L. Asignación de Personal**

Cualquier organización o persona titular del permiso, **independientemente de su categoría**, está obligada a pagar el costo de los miembros designados del personal durante los fines de semana o fuera de las horas normales del personal. Esto incluye el uso del personal de las instalaciones del Distrito durante los fines de semana, descansos por días festivos, y vacaciones de verano. El coordinador del uso de instalaciones, con el conocimiento del Director(a) de la escuela, determinará las necesidades para el personal suplementario necesario para cada evento. Para los grupos de más de 50 personas, se requiere un mínimo de un miembro adicional del personal.

### **M. Reservas de Grupos Grandes de 200 ó Más Personas**

Los grupos grandes y/o eventos especiales afectan los sitios y requieren un mayor nivel de servicios, así como de modificaciones. Los grupos grandes/eventos especiales exigen la planificación y coordinación adicional, afectan el estacionamiento, el control de tráfico, los servicios públicos y baños del sitio, y requieren deberes adicionales de conserjería. Los eventos de grupos grandes también se coordinarán con la ciudad de Loveland para informar de, y minimizar cualquier impacto que pueda tener un grupo grande en los recursos de la ciudad. Todas las reservas de grupos grandes deben ser coordinadas y autorizadas por el coordinador del uso de instalaciones o el supervisor del uso de instalaciones.

### **N. Horas de Almacenaje y de Personal**

Los titulares de permisos serán responsables del tiempo del personal utilizado para mover el mobiliario, equipo o suministros. No se permite el almacenamiento de equipo o pertenencias privadas a largo plazo para los titulares de permisos, a

menos que esté específicamente anotado en el permiso autorizado.

#### **O. Material de Publicidad**

Los pósters, folletos, u otros materiales de publicidad que se vayan a utilizar para promover las actividades en las instalaciones del Distrito deben ser presentados electrónicamente al Distrito por el Departamento de Comunicación y Recursos Comunitarios, ubicado en 800 S. Taft Avenue, para su aprobación. Una vez aprobados, estos materiales serán publicados en el sitio Web del Distrito. Solamente se permiten las publicaciones electrónicas.

#### **P. Pagos/Reservas Individuales/Reservas Múltiples**

Los pagos se efectuarán en su totalidad dentro de dos semanas de la fecha de permiso del evento programado y autorizado. Las reservas de uso múltiple se deben pagar en su totalidad a la aceptación y autorización del permiso solicitado. El supervisor del uso de instalaciones debe autorizar los acuerdos de pagos mensuales. (Los cheques deben ser pagables a *Thompson School District R2-J* y entregados a *Facilities Services, 255 S. Cleveland Avenue, Loveland, CO 80537, Attn: Facility Use Coordinator*, o enviados a *Facilities Services* a través del correo interno del Distrito.)

#### **R. El Uso de la Fotografía o Videos**

El uso del equipo de fotografía o video en los terrenos del Distrito Escolar por cualquier uso comunitario de una persona o grupo, en cualquier categoría, debe ser aprobado y autorizado por el supervisor del uso de instalaciones. Las condiciones específicas serán anotadas en el contrato autorizado y el personal del Distrito asignado a cada evento estará autorizado a revocar el contrato en caso de cualquier desviación de lo acordado en la autorización







# 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 <i>Email</i>		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> 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 _____
-----------------------	---

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 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.**



**Auditorio Sue Wall**

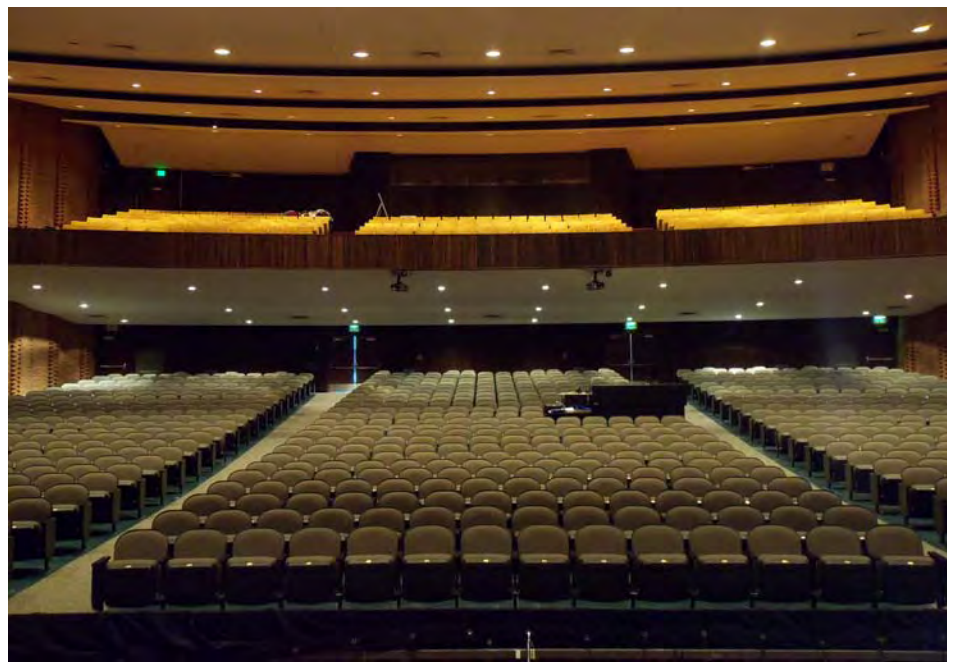


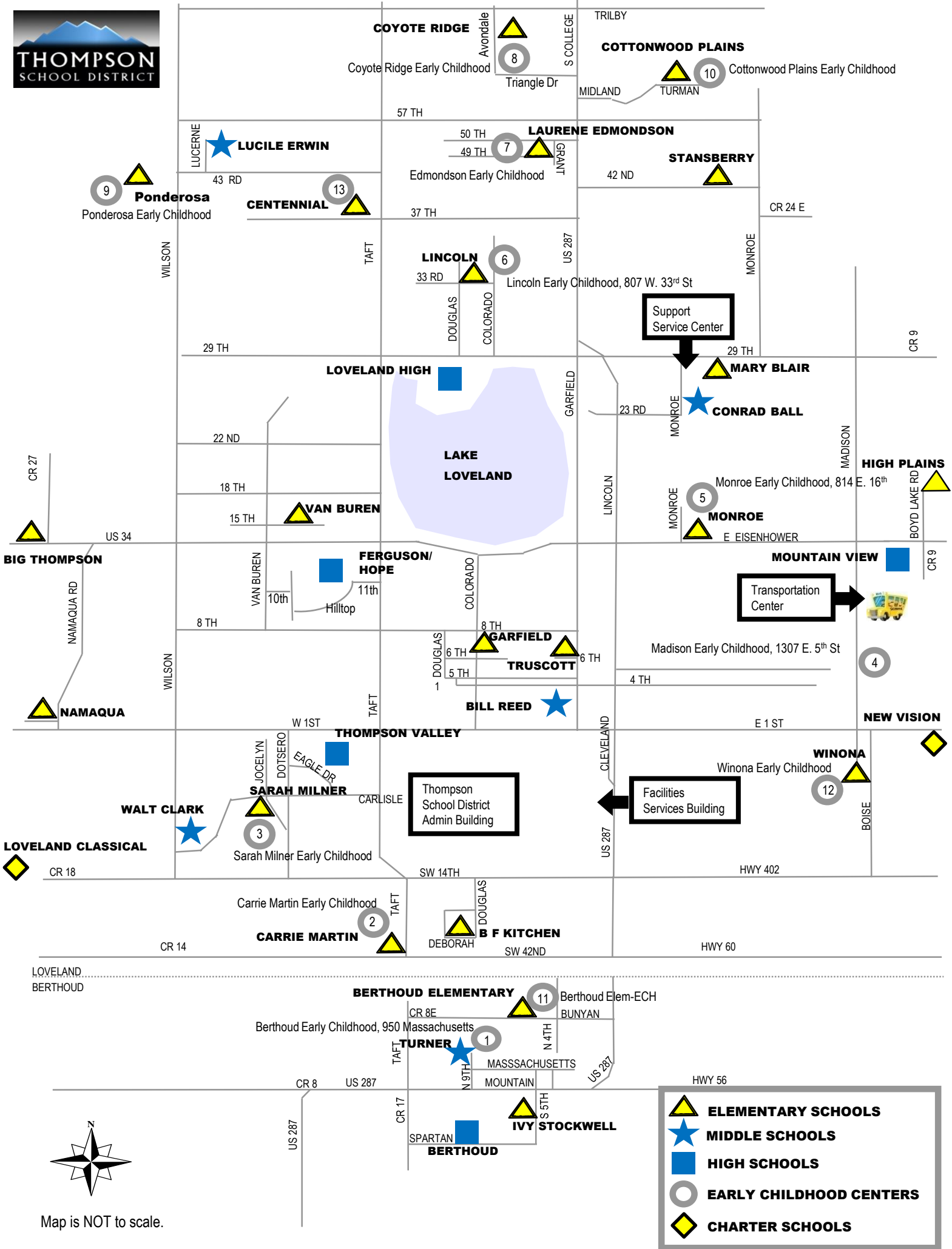
**Auditorio Roberta Price**



**Área de la  
Cafetería  
(“*Commons*”)**

**Auditorio  
Roberta  
Price**





	<b>ELEMENTARY SCHOOLS</b>
	<b>MIDDLE SCHOOLS</b>
	<b>HIGH SCHOOLS</b>
	<b>EARLY CHILDHOOD CENTERS</b>
	<b>CHARTER SCHOOLS</b>



Map is NOT to scale.