

# C-4: Procedimientos administrativos sobre Uso comunitario de las instalaciones



---

## REFERENCIAS

[Política S-4 del Consejo](#)  
[Programa de tarifa de alquiler](#)

---

## DEFINICIONES

**Supervisor de la actividad:** Un empleado del distrito, generalmente un encargado, a quien se le asigna temporalmente la responsabilidad de supervisar y ayudar a un grupo u organización que utiliza las instalaciones del distrito.

**Instalaciones:** Un edificio, casa de campo, gimnasio, terrenos de la escuela, patio de recreo, campo de atletismo, pista, estadio u otra bien inmueble propiedad del distrito.

**Acuerdo de uso de las instalaciones:** el contrato entre el distrito y el grupo u organización que utiliza las instalaciones del distrito.

**Permiso de uso de las instalaciones:** una autorización para ingresar y usar las instalaciones del distrito de acuerdo con los términos y condiciones especificados en el Acuerdo de uso de instalaciones del usuario.

**Organización con fines de lucro:** cualquier grupo, organización o individuo que sea de índole comercial.

**Organización sin fines de lucro:** cualquier grupo, organización o individuo que no sea de índole comercial y que tenga un estatus comprobable de exención de impuestos. Ejemplos de usos sin fines de lucro: eventos del gobierno, recaudaciones de fondos para la comunidad, reuniones de clase y recreación de la comunidad.

**Coordinador de alquiler:** A un empleado de servicios auxiliares se le asignó la responsabilidad de administrar estos procedimientos.

---

## PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

### I. Disposiciones generales

- A. El uso de las instalaciones del distrito relacionado con la escuela tiene prioridad sobre cualquier otro uso.
  1. El distrito no discrimina ni niega el acceso a las instalaciones por la edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen étnico, embarazo, raza, religión, orientación sexual y/o condición de veterano.
  2. El distrito provee acceso igualitario a sus instalaciones para todos los grupos de jóvenes listados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluyendo a los grupos de exploradores.
  3. Las instalaciones del distrito deberán estar disponibles para el uso de un grupo u organización comunitario (de aquí en adelante colectivamente referido como "grupo") siempre y cuando:
    - a. El uso de las instalaciones del distrito no interfiera con ninguna función o propósito escolar.
    - b. El distrito no incurrirá en costos adicionales al alquilar sus instalaciones. En su caso, el coordinador de alquiler cobrará por el uso de las instalaciones como se indica en el programa de tarifas de alquiler, donde sea aplicable.
    - c. Los usuarios deben cumplir con todas las leyes federales, estatales, y locales, las políticas de la Junta de Education, y procedimientos administrativos del distrito.
  4. El distrito se reserva el derecho de impedir el acceso a sus instalaciones a cualquier usuario que no se apegue a las leyes federales, estatales o locales, políticas o procedimientos administrativos del distrito, o por cualquier otra razón racional y legal.
- B. La autorización para el uso de las instalaciones del distrito por un grupo no perteneciente al distrito no implica un respaldo o aprobación de la actividad, el grupo, sus filosofías o sus políticas. Del mismo modo, una privación de uso no constituye un rechazo de los propósitos de un grupo.

### II. Solicitudes y condiciones de uso de las instalaciones

- A. Todas las solicitudes para usar las instalaciones del distrito, excepto las instalaciones de la escuela secundaria, deben dirigirse al coordinador de alquiler, ya sea por teléfono al 801.974.8367 o por correo electrónico a [rentals@slcschools.org](mailto:rentals@slcschools.org). Todas las solicitudes para alquilar las instalaciones de la escuela secundaria deben ser dirigidas al director deportivo de la escuela secundaria.
- B. Todas las instalaciones del distrito se alquilan "tal cual" y no se proporcionará mobiliario adicional.
  1. Los contratos de uso de instalaciones incluyen el uso de mobiliario normal y equipo grande que normalmente se asigna a esa área particular del edificio; por ejemplo, un piano en el auditorio o sala de usos múltiples.
  2. Se espera que el usuario proporcione y provea sus propios materiales y otro equipo auxiliar; por ejemplo, bandejas, servilletas, pelotas de baloncesto, voleibol, etc.

- C. El coordinador de alquiler es responsable de programar y supervisar el uso de todas las instalaciones que no estén relacionadas con la escuela. A discreción del superintendente, el coordinador de alquileres también puede ser enviado a supervisar algunos usos relacionados con la escuela si se anticipan o se incurre en costos de instalaciones y/o personal.
- D. El coordinador de alquileres debe determinar si el grupo solicitante es una entidad con o sin fines de lucro.
- E. Todas las solicitudes de uso de las instalaciones se procesan en el orden en que se reciben.
  - 1. Para cumplir con las prioridades relacionadas con la escuela, el distrito no puede procesar las solicitudes de uso de las instalaciones recibidas con más de seis meses de anticipación a la fecha de uso solicitada.
  - 2. Para asegurar que se conceda el tiempo adecuado para la programación, todas las solicitudes para el uso de las instalaciones deben ser recibidas por el coordinador de alquiler veinte (20) días hábiles antes de la fecha de uso pedido.
- F. Una solicitud será denegada si, a criterio del director de la escuela, el encargado de la escuela o el coordinador de alquiler, no hay empleados adecuados del distrito disponibles para estar en las instalaciones durante el período de uso o si el tiempo disponible entre la solicitud y el uso previsto es insuficiente.
- G. Si el grupo desea una vista previa a las instalaciones, debe programar una cita con el coordinador de alquiler con anticipación. Los solicitantes no pueden ir a ninguna de las instalaciones sin una cita.
- H. Las instalaciones del distrito no están disponibles para uso o alquiler:
  - 1. después de las 23:00 horas los días laborales;
  - 2. después de las 24:00 horas los sábados y domingos; o
  - 3. para estancias nocturnas.
- I. Tras la aprobación del coordinador de alquiler y la confirmación de que el uso solicitado puede ser admitido por el distrito, el solicitante recibirá lo siguiente:
  - 1. un acuerdo de uso de instalaciones;
  - 2. un estado de cuenta detallado;
  - 3. una copia de las reglas y políticas de alquiler del distrito; y
  - 4. una descripción de todos los requisitos de seguridad aplicables.
- J. Los certificados de seguro, depósitos y cargos de alquiler deben pagarse diez (10) días antes de la fecha de alquiler.
  - 1. El acuerdo de uso de instalaciones será revocado si el pago por adelantado de todos los honorarios y comprobantes de seguridad y seguro no se reciben en la fecha especificada.
- K. Los directores o personal de escuela no están autorizados a hacer ningún cambio al acuerdo de uso de instalaciones. Todos los cambios deben hacerse a través del coordinador de alquiler.
- L. Los siguientes lugares no estarán disponibles para su uso:
  - 1. laboratorios de computación;
  - 2. laboratorios de ciencias;
  - 3. laboratorios de economía doméstica;
  - 4. talleres de automóviles y de pintura;
  - 5. talleres de carpintería;
  - 6. estudios de televisión; y
  - 7. ninguna sala especializada.
- M. No se proporcionarán instalaciones para almacenamiento, ni se asumirá responsabilidad alguna por ningún equipo o material que pertenezca al grupo u organización que utilice las instalaciones.
- N. Los refrescos pueden ser vendidos o consumidos solamente en los vestíbulos o en una cafetería, y requieren la aprobación previa del coordinador de alquiler.
- O. Todas las instalaciones deben quedarse sin basura.
- P. La publicidad asociada con un contrato de alquiler también será permitida, pero sólo durante el tiempo que la parte externa está usando la instalación, y de acuerdo con todas las políticas aplicables del consejo y los procedimientos administrativos del distrito.

### **III. Alquiler de campos y gimnasios**

- A. Los usos vinculados a la escuela tienen prioridad sobre los no vinculados a la misma.
  - 1. Debido a que los calendarios escolares típicamente no se finalizan hasta la primera semana de agosto, todas las solicitudes para uso de campo durante los meses de agosto, septiembre y octubre se programarán sólo de manera tentativa.
  - 2. Se les puede pedir a los grupos que acepten fechas alternas y/o lugares de campo si surge algún problema con el calendario de la escuela.
- B. Alquiler de escuelas secundarias
  - 1. Los directores deportivos de cada escuela secundaria son responsables de alquilar sus instalaciones de acuerdo con estos procedimientos.

- a. El director deportivo debe determinar un proceso adecuado para aceptar las solicitudes de alquiler, incluyendo el método que utilizará, las fechas límite que se impondrán, el procedimiento para solicitar la exención de la cuota, etc.
  2. Un grupo juvenil de recreación cuyos participantes son, en su mayoría, estudiantes del distrito; es decir, más del setenta y cinco por ciento (75%) de los participantes están actualmente matriculados en una escuela del distrito, tendrá preferencia sobre los grupos que no cumplan con este criterio.
  3. Antes de permitir que cualquier grupo tenga acceso a las instalaciones de la escuela secundaria, el director deportivo debe de:
    - a. obtener una copia del certificado de seguro del grupo si el grupo es una entidad con fines de lucro;
    - b. obtener y verificar la lista de participantes del grupo, si aplica;
    - c. completar y hacer que el grupo firme el acuerdo de uso de las instalaciones del distrito; y
    - d. asegurarse de que el depósito y pago para el alquiler, se pague al tesorero de la escuela secundaria, como se indica en el programa de cuotas del distrito.
      - i. El director atlético de la escuela secundaria no puede aceptar dinero del alquiler; a todos los grupos se les debe indicar que hagan sus pagos al tesorero de la escuela secundaria para asegurar que se sigan los procedimientos de contabilidad apropiados.Todos estos pasos deben ser completados antes de que el grupo utilice las instalaciones.
  4. Cualquier solicitud adicional como iluminación, modificaciones, franjas y/o acceso a la cabina de sonido se cobrará de acuerdo con el programa de tarifas del distrito.
    - a. Si un grupo desea tener un campo marcado con franjas o modificado de alguna manera, todos estos cambios deben ser aprobados y realizados por el director deportivo y el personal de la escuela secundaria.
  5. Tanto el coordinador de alquileres del distrito como el director deportivo deben asegurarse de que el uso del campo y la disponibilidad del mismo estén documentados en un calendario compartido específico del sitio.
    - a. Este calendario debe actualizarse continuamente para que la información sobre la disponibilidad del campo esté siempre al día.
    - b. Los directores deportivos deben ingresar información en el calendario que indique cuándo se usarán los campos:
      - i. para actividades patrocinadas por la escuela (prácticas de equipo de USHAA, juegos, etc.);
      - ii. para los grupos juveniles de recreación identificados en la sección III.B; y/o
      - iii. para cualquier otro uso.
    - c. Cada anotación en el calendario debe identificar al usuario del campo como un usuario de la escuela, un solicitante o un grupo juvenil de recreación identificado en la sección III.B.2.
  6. Si hay una actividad en la escuela o existan condiciones de emergencia que entren en conflicto con el uso calendarizado del campo, por un grupo particular, los directores deportivos pueden modificar esa calendarización.
  7. Al programar el uso del campo, los directores de la escuela y los directores atléticos deben aceptar la responsabilidad de evaluar el impacto que puede provocar el uso en sus campos.
  8. El director deportivo debe presentar un informe mensual al administrador del establecimiento que incluya una lista de los inquilinos de ese mes, copias de los acuerdos de uso de las instalaciones y una contabilidad de las cuotas cobradas.
- C. Alquileres del gimnasio de la escuela primaria y secundaria y de otros campos  
Los procedimientos que se describen a continuación deben seguirse para los alquileres de todos los campos y gimnasios de las escuelas primarias y secundarias.
1. Las solicitudes de alquiler de campos o gimnasios deberán presentarse de acuerdo con el siguiente procedimiento:
    - a. Todas las solicitudes de alquiler deben ir por escrito e incluir lo siguiente:
      - i. la fecha y hora del alquiler o alquileres solicitados.
      - ii. la información de contacto del solicitante, incluyendo número de teléfono, dirección y dirección de correo electrónico.
      - iii. uso previsto de las instalaciones.
      - iv. nombre de la escuela y campo que quieren alquilar. El solicitante debe incluir un mínimo de tres (3) opciones, clasificadas en orden de preferencia.
      - v. notificar si la mayoría de los participantes son estudiantes del distrito.
    - b. El encargado de servicios auxiliares llevará a cabo un sorteo en los días que se especifican a continuación. Las solicitudes de alquiler serán aceptadas en cualquier momento hasta el cierre del negocio, el lunes de la semana anterior del sorteo.

- i. Para los alquileres en otoño, el sorteo se llevará a cabo el último lunes de abril si es necesario.
- ii. Para los alquileres en invierno, el sorteo se llevará a cabo el primer lunes de julio si es necesario.
- iii. Para los alquileres en primavera, el sorteo se llevará a cabo el último lunes de septiembre si es necesario.
- iv. Para los alquileres en verano, el sorteo se llevará a cabo el último lunes de enero si es necesario .
- c. Las solicitudes se pueden hacer a través de correo electrónico, USPS, o entrega personal.
- d. Las solicitudes de alquiler serán procesadas a través de un sistema de sorteo abierto.
  - i. El sorteo se llevará a cabo en una reunión pública; la fecha, hora y lugar del sorteo se anunciarán con al menos una semana de anticipación.
  - ii. Las solicitudes de alquiler se efectuarán de acuerdo con los resultados del sorteo.
- e. Si surge un problema, las solicitudes de alquiler por parte de grupos que consisten en el setenta y cinco por ciento (75%) de los estudiantes del distrito tendrán prioridad sobre otros grupos solicitantes.
- f. El distrito hará todo lo posible para optimizar el uso de todos los campos con el fin de cumplir con las necesidades de los grupos solicitantes.
  - i. Cuando sea posible, se anima a los grupos de recreación a que se reúnan y coordinen sus respectivos horarios de temporada para que todos los grupos puedan ser atendidos.

#### **IV. Requisitos para el personal encargado de seguridad y perjuicios**

- A. El usuario será responsable de cualquier daño a la propiedad del distrito que ocurra durante el tiempo de alquiler.
- B. En caso de daño, el usuario debe estar de acuerdo en restaurar la propiedad del distrito a sus condiciones originales. El departamento de servicios auxiliares será el encargado de juzgar la gravedad de los daños.
- C. Los cargos por daños se aplicarán de acuerdo con la sección VIII (B)(10).
- D. A discreción del coordinador de alquiler, se le puede solicitar al grupo que contrate oficiales de policía de Salt Lake City fuera de servicio para ayudar a garantizar la seguridad de los asistentes, así como para ayudar a prevenir daños a la propiedad del distrito. El número de oficiales será determinado por el coordinador de alquiler en acuerdo con el encargado de servicios auxiliares. El hecho de contratar a oficiales de policía no exonera al grupo solicitante de la responsabilidad por daños y perjuicios.

#### **V. Cancelaciones y/o ausencias**

- A. Todos los alquileres planificados serán cancelados automáticamente en los días en que la escuela ha sido cancelada debido a condiciones de emergencia, por ejemplo, una nevada o un apagón de energía, etc.
- B. El encargado de servicios auxiliares, a través del coordinador de alquileres, se reserva el derecho de cancelar el uso de las instalaciones de la escuela sin responsabilidad ante el Consejo.
- C. Un alquiler puede ser cancelado si la escuela necesita las instalaciones para su uso.
- D. El alquiler también puede ser cancelado debido a condiciones de emergencia a discreción del encargado de servicios auxiliares a su entera discreción.
- E. El uso de campos de césped será cancelado cuando:
  - 1. el césped esté en malas condiciones de juego;
  - 2. es probable que se causen daños si se permite el uso; o
  - 3. son necesarios trabajos de reparación, fertilización y mantenimiento.
- F. La decisión del encargado de servicios auxiliares será definitiva en caso de cancelación del alquiler por cualquiera de los motivos anteriores.
- G. Si el usuario cancela el alquiler, deberá avisar al coordinador de alquiler con al menos 48 horas de antelación para evitar gastos de cancelación. Si no se notifica, el coordinador de alquiler puede disponer de tarifas que representen todos los gastos incurridos por el distrito.
- H. Si un usuario no cancela el alquiler con anticipación, o no se presenta, el distrito se reserva el derecho de imponer sanciones incluyendo, pero no limitadas a, la imposición de una multa, la pérdida de privilegios de alquiler en el futuro, y la cancelación de reservaciones pendientes.

#### **VI. Supervisión durante el uso de las instalaciones**

En casos no relacionados con la escuela, la responsabilidad de las instalaciones del distrito, será la siguiente:

- A. Cuando esté presente el administrador de la escuela, o su representante, él/ella será responsable de la instalación y de supervisar todas las actividades de alquiler.
- B. El coordinador de alquiler será responsable de hacer los arreglos necesarios para que todos los demás empleados del distrito monitoreen o supervisen las instalaciones del distrito durante el alquiler.

- C. El grupo designará al menos a uno o más adultos la responsabilidad para supervisar en todo momento a todos los participantes en la actividad.
- D. El personal del distrito no es responsable de la supervisión de la actividad de alquiler o de los participantes.

#### **VII. Modificaciones/alteraciones/mobiliario y elementos fijos**

- A. Está prohibida cualquier modificación de las instalaciones del distrito. Esta prohibición incluye el señalar o marcar cualquier instalación del distrito.
- B. No se permite el uso de equipo de audio, video y/o proyecciones del distrito, equipo de iluminación de teatros, equipo atlético, u otro equipo o suministros educativos, que no sean una parte fija de los espacios que se están usando, excepto con permiso del administrador del edificio. Todos los arreglos para utilizar dicho equipo deben ser hechos con anticipación con el coordinador de alquiler. El coordinador de alquiler también puede solicitar el pago de una tarifa correspondiente y/o un depósito por el uso de dicho equipo.
- C. Para el uso de equipos eléctricos que no sean del distrito, necesitará la aprobación del coordinador de alquiler antes de la fecha de su uso. El usuario será responsable de hacer la solicitud y obtener las autorizaciones necesarias por parte del coordinador de alquiler.
- D. Cualquier requisito especial de iluminación, sonido o puesta en escena debe ser aprobado con anticipación por el coordinador de alquiler. Si no se da un aviso con antelación suficiente para atender la solicitud, ésta será denegada. Al grupo solicitante se la hará un cargo adicional por dichos requerimientos.
- E. Todo el equipo del auditorio será operado únicamente por el director de escena del distrito y, si es necesario, por los escenógrafos del distrito.
- F. No se pueden clavar o atornillar pisos u otros elementos decorativos al piso del escenario.
- G. Ninguna persona que no sea un empleado autorizado por el distrito podrá hacer ajustes o modificaciones a los sistemas o equipos de iluminación, calefacción o ventilación del edificio. Cualquier infracción a esta regulación resultará en la evaluación de los costos de reparación al usuario.

#### **VIII. Tarifas y reembolsos del uso de las instalaciones**

- A. Los cargos por uso de las instalaciones serán revisados y modificados periódicamente para asegurar que todos los costos adicionales incurridos por el distrito sean recuperados de manera justa y equitativa.
- B. Las tarifas vigentes por el uso de las instalaciones se detallan en el programa de tarifas de alquiler.
  - 1. Las tarifas serán calculadas por el coordinador de alquiler de acuerdo con el programa actual de tarifas de alquiler y se detallarán en el estado de cuenta del usuario.
  - 2. Los periodos de tiempo se redondearán a la media hora más cercana.
  - 3. Las tarifas que se cobran por el uso de un espacio de reunión, por un partido político afiliado, no pueden exceder el costo real de:
    - a. servicios de conserjería para la limpieza de las instalaciones del distrito después del uso por parte del partido político; y
    - b. cualquier servicio solicitado por el partido político que sea prestado por el distrito.
  - 4. Se cobrarán tarifas de servicios especiales si el usuario solicita un servicio de apoyo especial, como la instalación y/o reubicación de muebles, limpieza especial, limpieza exhaustiva de basura y desperdicios, etc. Dichos servicios y sus tarifas se describirán en el acuerdo de uso de las instalaciones.
  - 5. Las tarifas por hora para el personal de apoyo para las actividades de alquiler se establecen en el programa de tarifas de alquiler.
  - 6. Los grupos que usan las instalaciones del distrito no negociarán ni pagarán a ningún empleado directamente por los servicios prestados.
  - 7. Los cheques serán emitidos pagaderos al Distrito Escolar de Salt Lake City.
    - a. Los depósitos por daños deben ser pagados con un cheque por separado.
  - 8. Las solicitudes de uso de las instalaciones que sean recibidas por el coordinador de alquiler, con menos de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de uso, incurrirán en un cargo no reembolsable de \$50 por gastos de gestión.
  - 9. Cada solicitud para cambiar el horario, la ubicación del sitio u otros detalles del acuerdo, presentada por el solicitante, estará sujeta a un cargo no reembolsable por gestión de \$50 si el coordinador de alquiler la recibe en menos de diez (10) días hábiles antes de la fecha prevista de su uso.
  - 10. Para todos los usuarios, se solicitará un depósito de daños reembolsable de no menos de \$500, excepto para el alquiler del estacionamiento.
  - 11. Los cargos por gastos imprevistos de personal y/o daños serán descontados del depósito del usuario. En caso de que estos gastos superen el depósito, se facturará al usuario la diferencia.
    - a. El distrito tendrá derecho de cobrar los honorarios del abogado, los pagos o cobros necesarios de la corte para recuperar cualquier deuda no pagada.
    - b. La falta de pago de los cargos pendientes puede resultar en que al usuario se le niegue el acceso a las instalaciones del distrito en un futuro y en una posible acción legal.

12. Los reembolsos serán emitidos al usuario igual que los honorarios calculados para cualquier porcentaje del alquiler cancelado por el distrito.

## **IX. Seguro**

- A. La ley estatal autoriza al distrito a que permita que las organizaciones sin fines de lucro utilicen las instalaciones del distrito bajo los estatutos de los centros cívicos de Utah. Consulte las secciones 53G-7-209, -210 del código de Utah comentado. Si el distrito aprueba que dicha organización utilice las instalaciones del distrito conforme a estos procedimientos administrativos, dicha aprobación constituye un permiso conforme a los estatutos del centro cívico y otorga al distrito plena inmunidad legal conforme a la Ley de Inmunidad Gubernamental de Utah. Consulte la sección 63-7-301 del código de Utah comentado. Sin embargo, el seguro de propiedad y de responsabilidad civil general del distrito no cubre a las organizaciones sin fines de lucro que utilizan las instalaciones del distrito. Se aconseja a las organizaciones sin fines de lucro que obtengan su propio seguro para cubrir cualquier posible responsabilidad.
  1. El organizador de un evento no puede alquilar una instalación del distrito bajo los estatutos del centro cívico a menos que el organizador resida dentro de los límites geográficos del distrito escolar en el que se encuentra la instalación del mismo.
- B. El consejo solicita a las organizaciones con fines de lucro que utilicen las instalaciones del distrito para:
  1. comprar y proporcionar un certificado de seguro por la cantidad de \$2,000,000 en compromisos generales o más;
  2. incluir el distrito como asegurado adicional en la póliza; y
  3. incluir un endoso indicando que la compañía de seguros no terminará la póliza ni cambiará ninguna cobertura antes de la fecha de vencimiento de la póliza sin una notificación por escrito al distrito por lo menos treinta (30) días antes de dicha terminación.
- C. El distrito no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida, daño o robo de propiedad personal o grupal.

## **X. Actividades no permitidas**

- A. Está estrictamente prohibido el uso de cualquier producto hecho con tabaco, y la posesión o consumo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas en las instalaciones y propiedad del distrito, incluyendo estacionamientos, canchas de tenis, estadios y campos deportivos. El grupo solicitante se compromete a asumir toda la responsabilidad de cumplir esta regla. A las personas que infrinjan esta regla se les pedirá que abandonen las instalaciones y se llamará a la policía.
- B. No se permiten armas de ningún tipo en ningún lugar de la propiedad del distrito, excepto para aquellas personas autorizadas por la ley para portarlas, por ejemplo, un oficial de paz en servicio o un guardia de seguridad.
- C. No se permitirá el subarrendamiento de instalaciones.
- D. No se permitirán actividades ilegales de ningún tipo en las instalaciones del distrito.
- E. Si bien el distrito permite que grupos, incluyendo grupos religiosos, lleven a cabo actividades dentro de las instalaciones del distrito; tales como servicios religiosos, no se pueden usar materiales religiosos durante las actividades escolares, y dichos materiales no se pueden utilizar en la propiedad del distrito mientras las actividades escolares estén en progreso. No se puede impartir educación religiosa en una escuela del distrito durante el tiempo en que la escuela esté en funciones. Los grupos religiosos no se identifican con el distrito, es decir, ningún anuncio o publicidad de las actividades religiosas llevará el nombre de ninguna de las instalaciones del distrito a menos que indique que la instalación es simplemente alquilada por el distrito.
- F. Está prohibido el adiestramiento y exhibición de animales. Esto no se aplica al adiestramiento de perros guías, al uso de perros guía por parte de las personas con discapacidad visual o cuando el curso del plan de estudios requiera la presencia de un animal.
- G. Las paredes o los pisos de las instalaciones no se deben pintar de ninguna manera.
- H. Los refrigerios no pueden consumirse en auditorios, gimnasios, aulas o pasillos.
- I. En los gimnasios y en las canchas de tenis se debe utilizar calzado deportivo adecuado.
- J. A ninguna persona se le permitirá deambular por pasillos, escaleras o vestíbulos.

## **XI. Medidas de seguridad**

- A. Todas las luces de salida, dentro y fuera de los gimnasios y auditorios se dejarán encendidas y no se cubrirán con decoraciones ni se manipularán de ninguna manera.
- B. Las regulaciones de incendios y las pólizas y procedimientos del distrito deben ser seguidos. Por lo tanto, el uso de llamas abiertas, incluyendo velas en cualquier escenario, o en cualquier auditorio o edificio, está estrictamente prohibido. El usuario se compromete a asumir toda la responsabilidad del cumplimiento de estos requisitos.
- C. De acuerdo con las regulaciones generales contra incendios, todos los pasillos, escaleras y vestíbulos se mantendrán libres de cualquier tipo de obstrucciones.

- D. El uso de los campos atléticos del distrito, pistas, canchas de tenis, campos de béisbol, campos de fútbol, equipo del patio de recreo y estacionamientos están limitados a los propósitos para los cuales fueron diseñados.

**XII. Consideraciones especiales - campos de atletismo y pistas de tenis**

- A. El distrito hará todo lo posible para podar el césped de los campos deportivos de forma regular, durante la temporada designada.
  - 1. El distrito no podará el césped de los campos deportivos más de lo haya sido determinado por el encargado del terreno.
- B. Se permitirá el trabajo o mantenimiento de cualquier terreno o campo escolar por parte de cualquier usuario, sólo con la aprobación del coordinador de alquiler.
- C. Cualquier sustancia utilizada para marcar terrenos o campos para actividades atléticas como fútbol, béisbol o fútbol americano debe ser aprobada por el distrito y aplicada por un empleado del distrito.
- D. Durante las horas no escolares, las canchas de tenis están disponibles para el juego casual sin costo alguno para el público en general.
- E. Los grupos que usan los campos deportivos del distrito por períodos prolongados, después de las horarios escolares y fines de semana, se les puede solicitar que dispongan de sus propios servicios sanitarios portátiles.

**XIII. Consideraciones especiales – parque infantil**

- A. Los parques infantiles estarán abiertos al público hasta las 11:00 p.m. durante las horas no escolares.
- B. Programas del distrito y/o escuela, incluyendo el programa de día extendido, tendrán prioridad del uso del equipo de recreo.

**XIV. Consideraciones especiales - estacionamientos**

- A. Los estacionamientos no pueden ser usados para mercados de pulgas o lavado de carros.
- B. A criterio del coordinador de alquiler, los estacionamientos de las escuelas secundarias pueden ser utilizados por grupos relacionados con la misma en conjunto con la disponibilidad del estacionamiento público.

**XV. Consideraciones especiales - producciones cinematográficas comerciales**

- A. La producción de comerciales se aplica a cualquier acuerdo que permita al usuario ensayar, crear y filmar cualquier tipo de producción que capture, mediante el uso de medios electrónicos u otros medios, la imagen de cualquier instalación, estudiante o empleado del distrito.
- B. Una producción cinematográfica comercial debe obtener todos los permisos firmados requeridos antes de usar la imagen de cualquier estudiante del distrito.
- C. Una escuela puede aceptar una donación de una compañía productora, siempre y cuando la escuela siga los procedimientos administrativos de la política C-6 del consejo, donaciones a la comunidad, contribuciones y regalos.

**XVI. Apelaciones**

La decisión de negar el uso, o imponer cualquier cargo/tarifa puede ser apelada ante el encargado de servicios auxiliares.