

C-4: Procedimientos administrativos

Uso comunitario de las instalaciones



REFERENCIAS

[Política C-4 del Consejo](#)
[Lista de tarifas 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 juego, campo de atletismo, pista, estadio u otro 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 aprobada para ingresar y utilizar las instalaciones del distrito de acuerdo con los términos y condiciones especificados en el acuerdo de uso de las 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. Algunos ejemplos de usos sin fines de lucro incluyen eventos del gobierno, recaudaciones de fondos para la comunidad, reuniones de clase y recreación de la comunidad.

Coordinador de alquiler: Un empleado de servicios auxiliares al que se le ha asignado 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 motivos de edad, color, discapacidad, género, identidad de género, información genética, origen étnico, embarazo, raza, religión, orientación sexual y/o estado de veterano.
 2. El distrito también ofrece acceso equitativo a sus instalaciones a todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, incluidos los grupos de niños exploradores.
 3. Las instalaciones del distrito deberán estar disponibles para el uso de un grupo u organización comunitaria (de aquí en adelante colectivamente referido como "grupo") siempre y cuando:
 - a. El uso de las instalaciones del distrito no interfiere con ninguna función o propósito escolar.
 - b. El distrito no incurrirá en costos adicionales al alquilar sus instalaciones. Cuando corresponda, 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 correspondientes, y las políticas y procedimientos del distrito.
 4. El distrito se reserva el derecho de impedir el acceso a sus instalaciones a cualquier usuario que no cumpla con las leyes federales, estatales o locales, políticas o procedimientos 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 mismo no constituye un respaldo o aprobación de la actividad, el grupo, sus filosofías o sus políticas. Del mismo modo, una denegación 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 preparatoria, deben dirigirse al coordinador de alquiler, ya sea por teléfono al 801-974-8367 o por correo electrónico a rentals@slcschools.org. Todas las solicitudes para alquilar las instalaciones de la escuela preparatoria deben dirigirse al director deportivo de la escuela preparatoria.
- B. Todas las instalaciones del distrito se alquilan "tal como están" y no se proporcionará mobiliario adicional.
 1. Los acuerdos de uso de las instalaciones incluyen el uso de mobiliario habitual y equipo grande que normalmente se asigna a esa área particular del edificio; por ejemplo, un piano en el auditorio o en la sala de usos múltiples.
 2. Los usuarios deberán proporcionar y amueblar sus propios suministros fungibles y otros equipos secundarios, por ejemplo, bandejas, servilletas, balones de baloncesto, balones de 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 alquiler también puede ser enviado a supervisar algunos usos relacionados con la escuela si se han previsto o se incurre en gastos de instalaciones y/o personal.
- D. El coordinador de alquiler 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. Con el fin de 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 solicitada.
- 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 ver las instalaciones, debe concertar una cita con el coordinador de alquiler con anticipación. Los solicitantes no pueden ingresar a ninguna de las instalaciones sin una cita.
- H. Las instalaciones del distrito no están disponibles para su uso o alquiler:
 - 1. después de las 11 p. m. los días laborales;
 - 2. después de medianoche 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 las instalaciones;
 - 2. un estado de cuenta detallado;
 - 3. una copia de las normas 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 las 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 las instalaciones. Todos los cambios deben hacerse a través del coordinador de alquiler.
- L. Los siguientes espacios especializados no estarán disponibles para su uso/alquiler:
 - 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 aperitivos sólo se pueden vender o consumirse en los vestíbulos o cafeterías, y requieren la aprobación previa del coordinador de alquiler.
- O. Todas las instalaciones deben quedar limpias y sin basura.
- P. Se permitirá la publicidad asociada a un contrato de alquiler, pero únicamente durante el tiempo en que la parte externa esté utilizando las instalaciones, y sólo de acuerdo con todas las políticas del consejo y los procedimientos administrativos del distrito aplicables.

III. Alquiler de campos y gimnasios

- A. Los usos relacionados con la escuela tienen prioridad sobre los no relacionados con 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 preparatorias

1. Los directores deportivos de cada escuela preparatoria 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 preparatoria, el director deportivo debe:
 - 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 en particular, se pague al tesorero de la escuela preparatoria, como se indica en la lista de tarifas del distrito.
 - i. El director deportivo de la escuela preparatoria no puede aceptar ningún dinero por concepto de alquiler; todos los grupos deben ser dirigidos a hacer los pagos con el tesorero de la escuela preparatoria para asegurar que se sigan los procedimientos contables apropiados.Todos estos pasos deben ser completados antes de que el grupo utilice las instalaciones.
 4. Cualquier solicitud adicional como iluminación, modificaciones, colocación de marcas o acceso a la cabina de sonido se cobrará de acuerdo con el programa de tarifas del distrito.
 - a. Si un grupo desea que un campo sea marcado o modificado de alguna manera, todos estos cambios deben ser aprobados por el director ejecutivo de servicios auxiliares y el director deportivo de la escuela en cuestión.
 - b. Una vez aprobados, todas las marcas o modificaciones deben ser realizadas o supervisadas por el director deportivo y el personal de la escuela preparatoria, no por el grupo solicitante.
 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 la 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. Una vez que un campo ha sido programado para su uso por un grupo no escolar en particular, incluidos los arrendatarios, los directores deportivos sólo pueden alterar el uso programado de ese grupo en caso de una actividad escolar conflictiva o de condiciones de emergencia, véase la sección V a continuación.
 7. Al menos una vez al año, el personal de servicios auxiliares se reunirá con el personal de la escuela para examinar y evaluar el estado de los campos.
 - a. Al programar el uso de los campos, los directores y los directores deportivos deben aceptar la responsabilidad de evaluar el impacto del aumento del uso en el estado de sus campos.
 8. El director deportivo debe presentar un informe mensual al administrador del establecimiento que incluya una lista de los arrendatarios de ese mes, copias de los acuerdos de uso de las instalaciones y una contabilidad de las cuotas cobradas.
- C. Alquileres del gimnasio y de otros campos de la escuela primaria y secundaria
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. La presentación de solicitudes de alquiler de campos o gimnasios debe realizarse de conformidad 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. tipo de uso previsto;

- iv. nombre de la escuela y campo que se desea alquilar. El solicitante debe incluir un mínimo de tres (3) opciones, clasificadas en orden de preferencia; y
- v. una notificación si la mayoría de los participantes del solicitante son estudiantes del distrito.
- b. El director ejecutivo 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 primer 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. Daños y requisitos del personal de seguridad

- 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 director ejecutivo de servicios auxiliares. La contratación de agentes de las fuerzas policiales no exime al grupo arrendatario de la responsabilidad de los daños.

V. Cancelaciones y/o ausencias

- A. Todos los alquileres programados se cancelarán automáticamente en los días en que la escuela haya estado suspendida o cerrada inesperadamente por cualquier motivo.
- B. El director ejecutivo de servicios auxiliares, a través del coordinador de alquiler, 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. Un alquiler también puede ser cancelado debido a condiciones de emergencia según lo determine el director de servicios auxiliares a su entera discreción.
- E. El uso de los campos deportivos con césped se cancelará cuando:
 - 1. el césped esté en malas condiciones de juego;
 - 2. es probable que se produzcan daños si se permite el uso; o
 - 3. es necesario realizar trabajos de reparación, fertilización y mantenimiento.
- F. La decisión del director ejecutivo 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 imponer tarifas que reflejen todos los gastos incurridos por el distrito.
- H. Si un usuario no notifica con antelación una cancelación, 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

La responsabilidad general de las instalaciones del distrito durante los periodos no escolares será la siguiente:

- A. Cuando esté presente el administrador de la escuela, o su representante, será responsable de las instalaciones 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 de brindar supervisión directa en todo momento a todos los participantes en la actividad.
- D. El personal del distrito no es responsable de supervisar la actividad de alquiler ni a los participantes.

VII. Modificaciones/alteraciones/mobiliario y equipo

- 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 deportivo, 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 hacerse 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 suficiente antelación para atender la solicitud, ésta será denegada. Al grupo solicitante se le cobrará 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 suelo 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 de esta regulación conllevará la imposición de los costes de reparación al usuario.

VIII. Tarifas de uso de las instalaciones y reembolsos

- A. Las tarifas de uso de las instalaciones serán revisadas y modificadas periódicamente para asegurar que todos los costos adicionales incurridos por el distrito sean recuperados de manera justa y equitativa.
- B. Las tarifas actuales de uso de las instalaciones se encuentran en la lista de tarifas de alquiler.
 1. Las tarifas serán calculadas por el coordinador de alquiler de acuerdo con la lista de tarifas de alquileres vigente y se detallarán en el estado de cuenta del usuario.
 2. Los incrementos 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 inscrito, 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 mobiliario, limpieza especial, limpieza exhaustiva de basura y desperdicios, etc. Dichos servicios, y su costo correspondiente, se indicarán en el acuerdo de uso de las instalaciones.
 5. Las tarifas por hora del personal que preste apoyo a las actividades de alquiler se establecerán en el programa de tarifas de alquiler.
 6. Los grupos que utilicen las instalaciones del distrito no negociarán ni pagarán directamente a ningún empleado por los servicios prestados.
 7. Los cheques deberán ser 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 prevista de uso, incurrirán en un cargo no reembolsable de \$50 por gastos de administración.
 9. Cada solicitud, presentada por el solicitante para cambiar el horario, la ubicación del sitio u otros detalles del acuerdo, estará sujeta a un cargo no reembolsable por administración 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. Se solicitará un depósito de daños reembolsable de no menos de \$500 para todos los usuarios, excepto para los alquileres habituales 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 a cobrar todos los honorarios de los abogados, el cobro o los gastos judiciales necesarios para recuperar cualquier deuda que no haya sido 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 a posibles acciones legales.
12. Se reembolsará al usuario un importe equivalente a las tarifas cobradas por la parte del alquiler cancelada 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 del centro cívico de Utah. Consulte el Código de Utah Comentado §§53G-7-209, 210. Si el distrito aprueba que dicha organización utilice las instalaciones del distrito conforme a estos procedimientos administrativos, dicha aprobación constituye un permiso en virtud los estatutos del centro cívico y otorga al distrito plena inmunidad legal conforme a la Ley de Inmunidad Gubernamental de Utah. Consulte el Código de Utah Comentado §63G-7-301. 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. adquirir y presentar un certificado de seguro por un importe igual o superior a \$2,000,000 en concepto de responsabilidades generales;
 2. incluir al distrito como asegurado adicional en la póliza; e
 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 bienes personales o grupales.

X. Actividades no permitidas

- A. Está estrictamente prohibido el consumo 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 norma. Las personas que infrinjan esta regla deberán abandonar las instalaciones y se podrá llamar a las fuerzas policiales.
- B. No se permiten armas de ningún tipo en ningún momento en la propiedad del distrito, excepto para aquellas personas autorizadas por la ley para portarlas, por ejemplo, un oficial del orden en servicio o un guardia de seguridad.
- C. No se permitirá el subarrendamiento de las instalaciones.
- D. No se permitirán actividades ilegales de ningún tipo en las instalaciones del distrito.
- E. Si bien el distrito permite que los grupos, incluidos los grupos religiosos, realicen actividades dentro de las instalaciones del distrito, incluidos los servicios religiosos, no se puede utilizar ningún material religioso durante las actividades escolares, y dicho material no se puede exhibir en la propiedad del distrito mientras se realizan las actividades escolares. 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 identificarán con el distrito, es decir, ningún anuncio o publicidad de las actividades religiosas llevará el nombre de una instalación del distrito a menos que indique que la instalación es meramente alquilada al distrito.
- F. Se prohíbe el adiestramiento y la exhibición de animales. Esto no se aplica al adiestramiento de perros guía, al uso de perros guía por parte de personas con discapacidades visuales, o cuando el curso del plan de estudios requiera la presencia de un animal.
- G. Las paredes o los suelos de las instalaciones no deben ser modificados 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 utilizará calzado deportivo que no deje marcas.
- J. A ninguna persona se le permitirá deambular por pasillos, escaleras o vestíbulos.

XI. Consideraciones 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. Deben respetarse las normativas contra incendios y las políticas y procedimientos del distrito. En consecuencia, está estrictamente prohibido el uso de fuego expuesto, incluyendo las velas, en cualquier escenario, o en cualquier auditorio o edificio. El usuario se compromete a asumir la total 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 deportivos del distrito, pistas, canchas de tenis, campos de béisbol, campos de fútbol, equipo de patio de juego y estacionamientos están limitados a los propósitos para los cuales fueron diseñados.

XII. Consideraciones especiales - campos de atletismo y canchas 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 que determine el supervisor del terreno.
- B. Los trabajos o el mantenimiento de cualquier terreno o campo escolar por parte de cualquier usuario sólo se permitirán 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 del horario escolar habitual y fines de semana, se les puede solicitar que dispongan de sus propios servicios sanitarios portátiles.

XIII. Consideraciones especiales - Patios de juego

- A. Los patios de juego estarán abiertos para el entretenimiento casual durante las horas no escolares hasta las 11:00 p. m.
- B. Los programas del distrito y/o de la escuela, incluido el programa extraescolar, tendrán prioridad en el uso del equipo del patio de juego.

XIV. Consideraciones especiales - Estacionamientos

- A. Los estacionamientos no pueden ser utilizados para mercados de pulgas o lavado de carros.
- B. Los estacionamientos de las escuelas preparatorias pueden ser utilizados, a discreción del coordinador de alquiler, para fines de recaudación de fondos por parte de grupos relacionados con la escuela en conjunto con la necesidad de estacionamiento público.

XV. Consideraciones especiales - Producciones cinematográficas comerciales

- A. La producción de películas 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 o de otro tipo, la imagen de cualquier instalación, estudiante o empleado del distrito.
- B. Una producción cinematográfica comercial debe obtener todas las autorizaciones firmadas necesarias antes de utilizar 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, Contribuciones y Regalos de la Comunidad.

XVI. Apelaciones

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