



编号：                  KG-AR (1)  
修订/审查：          5/21/09; 4/10/14; 6/09/16;  
                          5/11/17; 6/10/21  
原始代码：          SP KG; KG-AR

## 社区使用和租赁学区设施

### 1. 目的

为社区使用和租赁学校设施、场地和设备提供一套符合学区政策的标准程序。

### 2. 可用设施

除非另有说明，否则指定房间、礼堂、体育馆、田径场和其他设施可在上午 7 : 00 至下午 10 : 30 之间收费用于社区活动，除非另有说明，当学区不使用时。目前的收费表可通过社区服务部获得。经总监或指定人员批准，可以有例外。

### 3. 禁止的活动

地区设施内禁止任何不适合未成年儿童的活动。这些活动包括但不限于：吸烟; 使用烟草或大麻; 饮酒; 使用或拥有非法或合法药物; 拥有武器、枪支或爆炸物; 赌博; 以及操作潜在危险设备。被视为具有危险性质的活动必须事先获得社区服务总监和学区风险经理的批准，设施的使用是限制使用者。禁止转租给其他团体。

### 4. 使用优先级

学区致力于青年和我们的当地社区团体。青年团体优先于其他团体。我们优先考虑使用主要为休闲青年团队服务的组织，以根据NCS D公平委员会政策、GCCB/GDCB/IKAAA - 地区公平政策为所有学生提供访问权限。

由当地成员组成的组织将获得优先权。志愿组织也将优先于有偿工作人员实体。董事会授权工作人员 在必要时使用适当手段核实当地成员和志愿者组织的地位。

使用学区设施的团体 和个人 将被归类为 DPO (学区合作组织)、A、B 和 C 类。类别基于组织的性质，而不是活动。长期租赁重新协商单独。

NCSD 用于确定优先事项	
DPO	DPO 在其指定的场地/设施, 季节 (为NC青年提供奖学金, 并在运动季节进行全面持续维护)
A	与当地青年 组织合作或与 超过90%的北克拉克马斯青年合作;淡季或超出指定字段的 DPO
B	区外青年组织、成人联盟、公民/服务团体、公共机构、学院
C	私人利益 或 营利性组织

a. 学区合作伙伴 组织

- (1) DPO是分配到特定地点的青年组织, 这些组织提供优惠的日程安排和费用减免, 以换取NCSD学区家庭的持续现场维护和奖学金, 以增加所有学生参加体育运动的机会。
- (2) 要获得DPO身份, 组织必须 :
  - (a) 与指定的地区工作人员一起填写所有必需的 DPO 申请表和流程。
  - (b) 主要为符合NCSD公平政策的娱乐团队提供服务。
  - (c) 为学区青年服务 (90% 的参与者必须参加或居住在NCSD学区) 。
  - (d) 维护和改进在申请过程中按计划分配的字段。
  - (e) 提供和报告奖学金 (全部和部分) 。
  - (f) 与社区服务总监一起完成一年两次的更新流程, 以审查使用情况和对上述承诺的遵守情况。

b. A类 - 本地青年组织和本地青年体育联盟

当地非营利青年组织, 包括DPO, 为学区内的学龄儿童提供服务 。需要非营利身份证明 (501 (c) (3) ) 。每个小组必须由至少90%参加或居住在NCSD的参与者组成才有资格。如果需要超过10%的非NCSD青年来填补团队, 该组织 (小组) 可以向社区服务主任或指定人员申请A类指定。

俄勒冈州学校活动协会 (OSAA) 日历确定的体育赛季。将优先考虑在世内和的娱乐体育活动。这还包括淡季或使用未分配站点的 DPO。有资格获得A类指定的组织必须在所有宣传材料上公布奖学金的可用性, 并每年向社区服务主任报告奖学金分配情况。

c. B类 - 学区外青年组织/独立青年组织、公民和区内成人联盟

- (1) 私立学校。
- (2) 非营利性青年组织, 少于90%的参与者参加或居住在NCSD学区范围。
- (3) 成人娱乐团体。
- (4) 学院和大学。

- (5) 具有公民或服务性质的社区组织，包括为青年提供服务但不仅仅是该群体的社区组织。
- (6) 赞助赚钱活动的社区团体，收益用于学校或慈善目的。

OSAA日历将用于确定体育赛季。将优先考虑为有需要的参与者提供奖学金的季节性休闲体育活动。

d. C类 - 私人利益集团和营利集团

- (1) 私人聚会或活动。
- (2) 没有免税资格的商业组织。
- (3) 政治组织和/或运动。

5. 申请流程

申请人必须完成使用学区设施的在线提交。在收到填妥的申请后，指定的地区工作人员将确保完成在线设施使用过程。

- a. 委员会授权工作人员酌情制定其他部门业务准则。
- b. 工作人员将每年审查费用。费用在每年7月重新更新，并反映合同或账单的实际增长。费用每年最多可增加5%。任何超过5%的增长都需要董事会的批准。
- c. 根据需要提供保险证明。

6. 上诉程序

有关设施使用的问题可以向社区服务主任提出。如果问题无法解决，可以通过适当的行政渠道进行解决。

7. 管理社区使用地区设施的程序

a. 监督：

- (1) 所有使用地区设施的团体必须在现场提供一名主管，该监督员应对团体成员及其在使用设施期间的行为负责。主管必须年满21岁。对于儿童，监督员有责任留下来，直到最后一个孩子被接走。
- (2) 学区保留在社区服务主管认为有必要的任何活动中要求警察或其他穿制服的保安人员的权利。
- (3) 如果学区确定所请求的使用需要指定担保，申请人必须提供并支付此类担保。

b. 责任保险：

申请人必须在申请时提供保险证明。保险凭证应提供一般责任保险的证明，限额不低于每次发生 1,000,000 美元/每年总计 2,000,000 美元，命名为 NCS D 学校地区作为额外保险人。NCS D 业务办公室可能需要为特殊活动提供额外的保险。用户将被收取使用设施、场地或设备的损坏或过度磨损的费用。

c. 非赞助属性：

授予使用地区设施并不意味着地区赞助或认可该组织或其活动。

d. 过夜住宿：

学区只允许过夜一次。所有此类请求必须由社区服务总监和 风险经理审查。

申请人必须事先获得 相应消防队长的书面批准，并与建筑负责人（或在校长缺席期间的社区服务主管）就有能力和负责任的监督达成协议。学区可能需要有偿监督。

e. 关键控制：请参阅 董事会政策 ECAA - 进入建筑物。

钥匙或钥匙卡将不发给非 NCS D 员工。任何例外情况将由社区服务主任决定。客人可能需要支付可退款押金。

f. 停车：

所有设施使用者都应使用学校停车场，并避免在相邻街道上停车，以允许紧急车辆和邻里交通。申请人必须提供书面计划，说明他们打算如何解决潜在的停车问题。不遵守停车计划可能会导致设施使用终止。申请人有责任清除活动期间积累的垃圾。清除垃圾的客人需支付额外费用。

g. 设备和家具：

设备、家具和材料的使用受董事会政策 KGF/EDC – 学区设备和材料的授权使用的规定约束。

如果组织想要存储设备、安装结构或存储单元，则必须将请求包含在申请流程中，并得到社区服务总监、设施和运营总监以及任何适用的政府机构的批准。该结构必须由组织维护，包括保持其没有涂鸦或其他可见的物理损坏。除非社区服务主任另有决定，否则该结构由组织拥有和保险。学区对组织财产的任何损坏、盗窃或其他破坏概不负责。对于区财产上的任何财产、结构或存储单元，组织应向地区提供保险证明，作为地区财产上存储的物品的财产保险范围证明。任何此类结构都可能需要支付空间费。组织必须根据要求立即移除任何存储单元、设备或耗材。

NCS D学区保留拒绝或限制 不本着 合作精神工作、滥用系统、违反政策或不付款的个人或组织访问的权利。

h. 学校建筑或场地的改进或改造：

除草、田地衬砌和粉化以及田地物理性质的任何其他变化都需要书面批准。申请人必须向社区服务总监提交书面计划，社区服务总监将与适当的设施运营部门工作人员协商审查计划。化学杂草控制的使用必须遵守所有适用的地区和州政策和协议，并且必须获得 社区服务主任的书面许可。

i. 附加要求：

- (1) 使用专业区域或者可能需要社区服务主任确定的额外要求（即食品处理卡、急救卡等）。
- (2) 必须始终遵守《设施使用行为准则》。
- (3) 室外区域：社区服务总监或校长可能会要提供便携式厕所，费用由申请人承担。安置将由学区决定。定期维护是申请人的责任。

j. 可以授予租赁协议，以延长连续使用 地区设施 ，但须遵守以下准则：

- (1) 必须以书面形式向社区服务总监或适用的部门主管提出请求。
- (2) 使用学区设施的书面请求必须包括 以下信息：
  - (a) 要求使用的设施;
  - (b) 组织名称；
  - (c) 邮寄地址;
  - (d) 参加人数;
  - (e) 作为地区居民的参与者人数; 和
  - (f) 实体打算使用的房间和设备。
- (3) 校长和社区服务主任将确定设施、监督人员和设备的可用性。在请求获得批准后，社区服务总监将确定要收取的费用，并与校长和申请人制定使用计划。社区服务主任将就保管需求与设施运营部协商。该计划将解决：
  - (a) 将使用的建筑物区域和使用条件。
  - (b) 建筑物中不得使用的区域。
  - (c) 受薪主管的职责。
  - (d) 监督和清理所需的小时数。
  - (e) 计划在疾病或紧急情况下进行备用监测。
  - (f) 计划紧急取消活动。
  - (g) 报告问题和疑虑的沟通程序。
  - (h) 计费 and 收取费用的方法。

k. 政府间协议：

学区可以与其他政府或政府机构就使用严格的设施达成协议。在这种情况下，协议条款将优先于设施使用的地区行政法规。

1. 工作人员和申请人的职责：

(1) 校长

校长负责解释和管理学区政策和法规。校长全面负责学区设施、场地、设备的运营和适用学校所有与学区相关的活动的安排。

(2) 社区服务总监/部门

社区服务总监负责协调涉及 K-8 学校、地区体育场和非综合高中（如青年体育联盟、其他教育机构和政府机构）的计划安排。社区服务主任将协调和处理所有与学区相关的请求，以便在放学后、周末或假期后使用。社区服务总监负责在晚上（下午 4 点之后）和周末其他地区工作人员不在时促进现场监督，并与建筑工作人员协调时间表。课后或非上学日非学校相关活动的安排将通过社区服务部进行协调。所有 K-8 租金收据都归社区服务部所有。社区服务会将收入付款转给产生费用的部门（例如，维修设施、加班费到收费的部门或其他适用的豁免）。

(3) 设施用户

设施用户有责任填写所需的地区在线表格，提供负责任和有能力的计划监督，提前支付费用，报告所有损失，必要时提供保险证明，如果造成任何损坏，需要对学区进行赔偿。设施使用的签名者和监督者必须年满 21 岁，并在设施内拥有适当的权限。设施用户有责任遵守地区行政法规、设施使用行为准则和合同协议。

(4) 设施运营部

设施运营部负责批准对学校建筑或场地的任何改进。

(5) 高中体育总监

每位高中体育总监有责任根据政策和本行政法规维护时间表并批准其综合高中的设施（建筑物和场地）租赁使用。