

# Guía para el uso público de instalaciones escolares

---

## INTRODUCCIÓN

Estas **directrices** corresponden a las [políticas del consejo educativo](#) y las [regulaciones del consejo educativo](#)

**Formularios:** [Formulario de solicitud para el uso de instalaciones](#) y [Formulario de solicitud para el uso de auditorios](#)

**Documentos:** [Lista de instalaciones escolares de Thompson](#), [Lista de cuotas para el uso de instalaciones](#)

Esta guía para el uso público de instalaciones escolares detalla las directrices y las regulaciones relacionadas con la solicitud de usted. El cumplir con estas políticas asegurará que usted y su grupo tengan una experiencia segura y positiva.

Gracias por su cooperación e invitamos sus preguntas, inquietudes o sugerencias. Para más información, llame al (970) 613-5351 o envíe un correo electrónico a [facilityuse@tsd.org](mailto:facilityuse@tsd.org).

---

## PRIORIDAD DE PROGRAMACIÓN

El Distrito Escolar de Thompson es una parte integral de las comunidades que sirve y desea promover el uso de las escuelas como centros comunitarios.

Las escuelas siempre tienen prioridad sobre los demás eventos en todos los casos. Si ocurre un conflicto entre un evento comunitario previamente programado y un evento escolar inesperado, el distrito escolar tratará de arreglar otro lugar para el evento comunitario. Hasta que no se haya tramitado el [formulario de solicitud del auditorio](#), no se habrá reservado la fecha/espacio solicitado. Recomendamos encarecidamente que usted no promueva el evento hasta que se haya completado el proceso de aprobación.

El director de instalaciones del distrito, el administrador escolar o el administrador del uso de instalaciones tienen la responsabilidad y la autoridad de aceptar o negar solicitudes para contratos o cancelar eventos si determinan que tal acción es necesaria en el mejor interés del distrito escolar.

## DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES

Las instalaciones están disponibles para alquilar de lunes a viernes con tal de que el evento no interrumpa ni impida actividades escolares regulares. Se permite el alquiler de instalaciones los sábados y domingos según la disponibilidad de personal del distrito. Se requiere que las instalaciones estén desocupadas antes de las 9:00 pm el día del evento a menos que se haya obtenido autorización en el contrato para el uso de instalaciones.

**Las solicitudes para el uso de instalaciones especiales/de acceso limitado** serán revisadas por el administrador del uso de instalaciones antes de que la reserva esté completa. Algunos ejemplos de áreas especiales/de acceso limitado incluyen, entre otros:

- Salas de computadoras
- Salas de estudios familiares
- Salas de pesas
- Cocinas escolares

Es posible que la disponibilidad de ciertos espacios sea limitada debido al costo de equipo, el uso especializado o el requisito de capacitación/preocupaciones de seguridad (ej. laboratorios de ciencias, talleres de educación técnica, salas de pesas, muros de escalada, hornos de cerámica, etc.).

Cualquier reserva para el uso de **cocinas del distrito** será tramitada por el administrador de la cocina, el director de servicios de nutrición o el administrador del uso de instalaciones. Sólo se permite el uso de cocinas bajo la supervisión de un empleado de servicios de nutrición y, al autorizar el permiso para el evento, se considerarán cuotas adicionales para compensar al personal de manera adecuada.

**Los campamentos del distrito y los eventos de recaudación de fondos** deben de recibir autorización del distrito a través del Departamento de Atletismo. Se requiere enviar los formularios de autorización junto con la solicitud para el uso de instalaciones. Comuníquese con la oficina del Departamento de Atletismo al (970) 613-5030 para obtener la solicitud y más información.

No se programan eventos en instalaciones del distrito durante las vacaciones de invierno (hay pocas excepciones) ni durante días festivos en los que las oficinas del distrito están cerradas.

## PERSONAL/ SERVICIOS PARA EL USO PÚBLICO

---

Por la seguridad de todos y la seguridad de bienes públicos, [la política del consejo educativo](#) requiere que un miembro designado del personal esté presente en cualquier instalación del distrito cuando haya eventos o actividades.

El personal de mantenimiento, el asistente administrativo o el administrador del uso de instalaciones es responsable de determinar y designar al personal apropiado y las horas de trabajo necesarias para el evento de acuerdo con el uso específico del edificio o espacio.

La persona designada del personal debe ser:

1. Un conserje o empleado que ha recibido capacitación en procedimientos de emergencia y de mantenimiento.
2. Un empleado actual del Distrito Escolar de Thompson.
3. Asignado para estar presente 30 minutos antes del comienzo del evento y al menos 90 minutos después de la conclusión del evento. Este requisito sólo puede ser modificado o anulado por el administrador del uso de instalaciones.
4. Directamente accesible al cliente durante todo el período del alquiler de la instalación y responsable de:
  - Abrir y cerrar el edificio antes y después del evento
  - Ayudar en caso de emergencia
  - Limpiar todas las áreas utilizadas durante el evento o la actividad cumpliendo con las directrices estándares de mantenimiento

**Los eventos de grupos grandes y/o eventos especiales** tienen un gran impacto en los sitios y requieren un nivel más alto de servicios y acomodaciones. Los grupos grandes/eventos especiales también requieren planeación y coordinación adicionales; afectan el estacionamiento, el flujo de tráfico y el uso de servicios del sitio y requieren servicios adicionales de mantenimiento. Los eventos para grupos grandes también deben ser coordinados en colaboración con City of Loveland para mantenerlo informado y reducir cualquier impacto que un evento grande podría tener en los recursos municipales. Todas las reservas de eventos para grupos grandes deben ser tramitadas y autorizadas por el administrador del uso de instalaciones.

---

## REQUISITOS LEGALES Y EXPECTATIVAS DEL SOLICITANTE

El solicitante se considera el representante legal de la organización y/o el grupo y, por lo tanto, es responsable por cumplir todas las condiciones identificadas en la reserva. Al elegir usar las instalaciones del Distrito Escolar de Thompson, usted asume todas las obligaciones, responsabilidades y condiciones tal y como se indican en [las regulaciones del consejo educativo](#).

### **Seguros**

La póliza de seguro del distrito no cubre la conducta ni la responsabilidad de grupos de la comunidad que utilicen las instalaciones del distrito. Al firmar el formulario de solicitud para el uso público de instalaciones escolares, el solicitante acepta indemnizar (demostrando una póliza de seguro vigente y adecuada) al distrito por daños incurridos al edificio, los muebles de los salones de clase y los terrenos escolares durante el tiempo en que el solicitante alquile la propiedad. El solicitante también acepta eximir de responsabilidad al distrito por cualquier lesión o accidente que ocurra durante el período del alquiler. Para todos los detalles, consulte [las Regulaciones para el uso de instalaciones del consejo educativo](#).

El distrito requiere un certificado de seguro vigente y adecuado que tenga límite de \$1,000,000 o más por incidente y que designe al Distrito Escolar de Thompson como parte asegurada adicional.

### **Formulario de solicitud para el uso de instalaciones**

No se permite que ningún individuo y/o grupo use las instalaciones del distrito, incluidas canchas deportivas del distrito, sin tener autorización. El administrador del uso de instalaciones o el director de la escuela tiene la responsabilidad y la autoridad de aceptar o negar solicitudes. No se permite que usted ni otros miembros de su grupo ingresen a cualquier edificio del distrito sin tener a mano el formulario autorizado del [Formulario de solicitud para el uso de instalaciones](#). Hay que presentar este documento al personal del distrito que haya sido designado para trabajar en su evento.

### **Equipo**

Es posible pedir mesas, sillas, plataformas y otro equipo para su evento. El solicitante es responsable de pedir estos artículos en el formulario de solicitud inicial. Se aplica una cuota por el uso de equipo, la cual puede incluir una cuota por entregar el equipo. El personal del distrito posiblemente tendrá que montar el equipo, y, en algunos casos, operarlo. El administrador del uso de instalaciones determina las cuotas por el uso de este equipo sobre la base de las tarifas sugeridas en esta guía. Si hay necesidad de equipo especial para el evento, el solicitante debe coordinar los detalles de disponibilidad, costo y condiciones de uso con el administrador del uso de instalaciones.

### ***Supervisión***

Se requieren el liderazgo y la supervisión por parte de adultos en todo momento para actividades en las que participen menores de edad. Los menores de edad deben ser supervisados en todo momento y deben quedarse en el área del espacio alquilado. El no cumplir con esta política puede terminar en la cancelación de reservas actuales/futuras. Esto también incluye el tiempo antes y después del evento durante el cual los menores de edad se encuentren en las instalaciones escolares del distrito.

### ***Materiales de promoción***

Consulte el [sitio web de Community Relations](#) para instrucciones sobre la distribución de materiales de promoción no académicos a estudiantes.

### ***Equipo de fotografía o video***

El uso de equipo de fotografía o video en instalaciones escolares del distrito por cualquier individuo o grupo de la comunidad, en cualquier categoría, debe ser aprobado y autorizado por el administrador del uso de instalaciones. Se notan disposiciones específicas en el contrato autorizado y el personal del distrito que trabaja en cada evento tiene autorización para cancelar el contrato en caso de cualquier variación en la autorización aprobada.

## **SEGURIDAD**

Es necesario cumplir con todas las leyes/regulaciones de seguridad y contra incendios que se aplican al uso de instalaciones escolares en todo momento, incluidas entre otras:

- Se debe iluminar las salidas en todo momento durante espectáculos.
- Se debe mantener una iluminación adecuada.
- Se prohíbe estrictamente usar una llama abierta en cualquier área de los edificios o terrenos escolares (incluidas velas y decoraciones festivas).
- La capacidad de los salones no debe superar lo que las directrices actuales contra incendios indican.
- Se prohíben modificaciones eléctricas o mecánicas temporarias a menos que haya autorización por el administrador de servicios de mantenimiento de instalaciones y sea incluida en la reserva.
- Se debe mantener las escaleras, los pasillos y las entradas/salidas libres de obstáculos en todo momento.
- No se permite el uso de equipo, escenarios, letreros o decorados de ningún tipo dentro o fuera de los edificios a menos que sea detallado en la reserva. Todo el equipo, los escenarios, los letreros o los decorados deben ser resistentes al fuego y cumplir con todas

las regulaciones locales y estatales aplicables, y no deben estar montados a las paredes, los pisos o los techos (con la excepción del uso de anclajes de pared ya establecidos).

- Es mandatorio cumplir con los procedimientos de evacuación en caso de activación de una alarma de incendios u otra emergencia.
- Los participantes no deben hacer, traer ni mantener nada en las instalaciones del distrito que podría afectar de manera negativa la salud, el bienestar o la seguridad de estudiantes o que podría tener un impacto negativo en las operaciones comerciales del distrito.

El usuario tiene la responsabilidad de asegurar que todos los visitantes y participantes sepan y cumplan con las siguientes leyes, [políticas del consejo educativo](#) y **actividades prohibidas**. El usuario es responsable de avisar al personal designado del distrito, la administración escolar o el personal de mantenimiento o las fuerzas policiales locales de cualquier incidencia de incumplimiento. ***El no cumplir podría terminar en la cancelación de reservas actuales y/o futuras.***

- **Alcohol y drogas**

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

- **Uso de tabaco**

Cualquier uso de tabaco, incluido el tabaco de masticar, es ilegal y estrictamente prohibido en todas las instalaciones del distrito. Cualquier persona que desee usar productos de tabaco debe salir de las instalaciones del distrito, incluidos los estacionamientos, para usarlo.

- **Armas**

No se permite la posesión de ningún tipo de arma, de acuerdo con la ley estatal, o cualquier objeto que se podría considerar un arma en las instalaciones escolares del distrito a menos que haya autorización por ley y permiso escrito explícito del superintendente o su designado.

- **Juegos de azar**

Los juegos de azar y actividades definidas como juegos de azar por ley estatal son ilegales y estrictamente prohibidos en instalaciones del distrito.

- **Otro**

Se prohíbe el comportamiento relacionado con el lenguaje obsceno, disputas, peleas o falta de cumplimiento con las regulaciones, políticas y procedimientos del distrito escolar.

El administrador del uso de instalaciones trabajará en colaboración con el departamento de Gestión de Riesgos para determinar si un evento debe

ser prohibido o limitado según los detalles específicos de la solicitud.

**Ejemplos de eventos prohibidos o limitados:**

- Paseos en avión
- Carreras de bicicletas - evento limitado
- Paseos en barco
- Fogatas
- Salto de bungee/Carrera de bungee
- Demolicion de carros
- Karate con contacto
- El juego 'Crack the Whip'
- Esquí de fondo - evento limitado
- Balón prisionero - evento limitado
- Básquetbol con burros
- Tanque de agua
- Paseos en tractor - evento limitado
- Aterrizaje de helicópteros - evento limitado
- Paseos en caballo - evento limitado
- Paseos en globo (sin cuerda es prohibido; con cuerda es limitado)
- Caminar en balón inflable grande
- Lucha greco romana en gelatina
- Exhibición/espectáculos con animales vivos- evento limitado
- Atracciones mecánicas de feria
- Paseos en motocicleta
- Deportes marinos (surfear, buceo)
- Paintball/bola de pintura
- Parapente
- Fútbol americano Powder Puff – evento limitado
- Eventos pirotécnicos – evento limitado
- Rodeos y arreo de ganado
- Pistas de obstáculos con cuerdas- evento limitado
- No se permiten skateboarding, patinaje en línea ni patinaje en hielo en instalaciones escolares
- Esquí/Snowboarding
- Paracaidismo (sin embargo, se permite el aterrizaje de paracaidistas asegurados si no son estudiantes ni empleados)
- Construir cuevas de nieve
- Montar carpas
- Andar en trineo
- Trampolines grandes
- Tira y afloja
- Muros de velcro

- Uso de embarcación
  - Parques acuáticos
  - Esquí acuático
- 

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cualquier persona, organización y/o grupo que quiera usar las instalaciones del distrito debe completar un formulario de solicitud.

Se puede enviar un formulario de solicitud **con una anticipación de hasta un año**; sin embargo, sólo se autorizan las solicitudes tras haberse programado todos los eventos escolares y cumplido con todos los acuerdos intergubernamentales. Debido a la alta demanda, se aceptan reservas recurrentes de gimnasios para el siguiente año escolar el primer día hábil de mayo.

### **PROCESO PARA RESERVAR UN ESPACIO**

1. Se requiere completar un formulario de solicitud para todos los eventos. Se puede encontrar los formularios en nuestro sitio web:
    - a. [Solicitud para el uso público de instalaciones escolares](#)
    - b. [Solicitud para el uso público de auditorios](#)
  2. Envíe el formulario de solicitud completo por correo electrónico a [facilityuse@tsd.org](mailto:facilityuse@tsd.org). Por favor sea lo más preciso que pueda con el espacio, el equipo, las fechas y las horas de su reserva.
  3. El distrito requiere un certificado de seguro actual y adecuado para todos los eventos. Por favor añada el Distrito Escolar de Thompson (800 S Taft Ave. Loveland CO 80537) como parte asegurada adicional en la póliza y asegúrese de que el administrador del uso de instalaciones tenga acceso a la póliza al menos dos semanas antes de su evento.
  4. El pago para la reserva se requiere al menos dos semanas antes del evento. Es posible hacer pagos recurrentes mensualmente si el administrador del uso de instalaciones lo autoriza.
  5. El solicitante será notificado por correo electrónico si su solicitud es aceptada. Este correo electrónico sirve como recibo e identifica al solicitante como usuario válido.
-



## CUOTAS Y TARIFAS

### ***Cuotas de solicitud***

La cuota de solicitud se paga al enviar la solicitud. Las cuotas se revisan anualmente (cada año escolar). El monto de la cuota se calcula según el número de eventos de cada solicitud. Las reservas pueden ser para un solo evento o eventos recurrentes establecidos en un horario fijo. Es posible que una reserva incluya varias fechas, y cada una se considera un evento individual con el fin de determinar la cuota total para la reserva. Solo el administrador del uso de instalaciones recibe el pago de las cuotas y las cuotas no son reembolsables. Se puede determinar cuál de las cuotas se aplicará a su evento usando la [lista de cuotas por el uso de instalaciones](#).

### ***Cuotas para el alquiler de instalaciones***

[Las cuotas para el alquiler de instalaciones](#) son determinadas por el consejo educativo del Distrito Escolar de Thompson sobre la base del tipo de organización y el espacio solicitado.

Se aplica una cuota mínima de \$20 por cambio para eventos recurrentes que requieren múltiples cambios en todo el horario programado.

### ***Cuotas de personal***

Se aplica una cuota para cubrir el costo de tener presente un miembro designado del personal para eventos durante los fines de semana o fuera del horario regular de trabajo, sean de una organización o un individuo e independientemente de categoría. Esto incluye el uso de instalaciones por personal del distrito durante los fines de semana y vacaciones. El administrador del uso de instalaciones determina la necesidad de personal adicional para cada evento.

Para grupos superiores a 50 personas, es posible que se requiera un miembro adicional del personal como mínimo para eventos por la tarde durante la semana. Los usuarios tendrán que pagar las cuotas de servicio relacionadas con el salario horario del personal para todo el período de uso.

Se aplica una cuota de personal para servicios relacionados con el personal en espacios específicos o cuando se requieren miembros designados de personal.

### ***Cuotas de equipo***

Se aplican [cuotas de equipo](#) relacionadas con el equipo que se utiliza durante el período de alquiler.

### ***Costos adicionales***

Usted es responsable de pagar cualquier costo adicional incurrido por el

distrito durante su evento, incluidas entre otras, cuotas adicionales de personal adicional designado, reparaciones, equipo o provisiones perdidos o retiro de basura.

### **Cancelaciones**

Cualquier cancelación que se reciba dentro de dos semanas antes del evento programado terminará en el cobro de 100% de la cuota para el uso de instalaciones.

### **Cambios**

Se debe hacer cambios a reservas programadas con una anticipación de dos días hábiles o más. Si una reserva programada se cancela por uso del distrito escolar o un cierre de escuelas, el costo del alquiler se reembolsará por completo. El monto del reembolso no incluye costos incurridos por el distrito escolar que están relacionados con el evento.

Ninguna de las cuotas de solicitud son reembolsables a menos que la cancelación se debe al uso del distrito escolar o el cierre de escuelas.

### **Pagos**

El monto total de los pagos debe de realizarse con dos semanas de anticipación antes de la fecha del evento. Se debe pagar el monto total de reservas de múltiples fechas cuando la solicitud sea aceptada y autorizada. Solo el administrador del uso de instalaciones tiene autoridad de permitir pagos mensuales. Los cheques se deben hacer a nombre de Thompson School District R2-J y deben enviarse a Facilities Services, 800 S. Taft Avenue, Loveland, CO 80537, Attn: Facility Use Manager, o también se pueden enviar a Facilities Services a través del servicio de correo propio del distrito escolar. Las facturas también se pueden pagar [en línea](#) (se aplican cuotas de servicio).

TSD Translation