800 South Taft Avenue, Loveland, CO 80537 • 970-613-5000 www.thompsonschools.org

Normas y Procedimientos Para el uso del Auditorio

Introducción

Este documento, Guía para el Uso de los Auditorios, detalla las normas y reglamentos asociados con su solicitud. Su cumplimiento con estas políticas ayudará a garantizar que usted y su grupo al rentar tengan una experiencia segura y positiva.

Estos reglamentos respaldan la Política del Comite de Educación y Reglamentos del Comité de Educación.

Agradecemos su cooperación y le invitamos a comunicarse con nosotros si tiene preguntas, inquietudes o sugerencias para mejorar.
Para obtener más información, llame al (970) 613-5351 o envíe un correo electrónico a facilityuse@tsd.org.

Los formularios y documentos se pueden encontrar en el sitio web de Uso de las Instalaciones.

Programación Prioritaria

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

Las escuelas tienen prioridad sobre todos los demás eventos en todos los casos. Si un evento escolar inesperado entra en conflicto con un evento comunitario previamente reservado, el distrito intentará hacer otros arreglos para el evento comunitario. Hasta que el **Formulario de Solicitud de Uso de las Instalaciones del Distrito Escolar Thompson** haya sido procesado, la fecha o el espacio solicitado no estarán reservados. Recomendamos grandemente no publicitar su evento hasta que se complete el proceso de aprobación.

El Director de Instalaciones, el director del edificio o el Gerente de Uso de Instalaciones tiene la responsabilidad y autoridad para aceptar o denegar solicitudes de contrato o cancelar un evento cuando consideren que tal acción es necesaria para el mejor interés del distrito escolar.

Disponibilidad de las Instalaciones

Los auditorios pueden ser alquilados de lunes a viernes entre las 4:30 p.m. y las 9:00 p.m., siempre que haya espacio disponible y que dicho alquiler no interrumpa ni interfiera con las actividades escolares regulares. El uso de las instalaciones escolares los sábados y domingos puede ser permitido, sujeto a la disponibilidad del personal. Todas las instalaciones

deben ser desocupadas a más tardar a las 9:00 p.m., a menos que se hayan autorizado arreglos especiales en el contrato de uso de las instalaciones.

No se programarán eventos en los edificios del distrito durante las vacaciones de invierno (pueden aplicarse algunas excepciones) ni en los días festivos cuando las oficinas del distrito estén cerradas.

Personal/Servicios para el Uso Comunitario

Para su seguridad y la protección de los bienes públicos, la política del Comité de Educación requiere que haya personal designado del distrito presente en cualquier instalación del distrito cuando se realicen eventos o actividades.

Los eventos que se realicen en auditorios del distrito requieren que al menos dos empleados del distrito estén presentes:

- **Un Técnico de Auditorio**, que estará de servicio siempre que el teatro esté ocupado; esto incluye carga y descarga de equipo, ensayos y presentaciones.

- Un conserje del distrito o empleado capacitado en procedimientos de emergencia y mantenimiento del edificio. Una descripción más detallada de esta posición se encuentra en la **Guía de Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares.**

Los grupos grandes y/o eventos especiales afectan las instalaciones y requieren un nivel mayor de servicio y adaptaciones especiales. Los eventos de grupos grandes o especiales requieren planificación y coordinación adicionales, afectan el estacionamiento, el control del tráfico, los servicios públicos y los baños en el lugar, y requieren tareas de limpieza adicionales. Los eventos de grupos grandes también deben ser coordinados con la Ciudad de Loveland para informar y minimizar cualquier impacto que un evento de gran escala pueda tener sobre los recursos de la ciudad. Todas las reservas de grupos grandes deben ser coordinadas y autorizadas por el Gerente de Uso de Instalaciones.

Requisitos Legales y Expectativas del Solicitante

El solicitante será considerado agente legal de la organización y/o grupo y, como tal, será responsable de cumplir con todas las condiciones identificadas en la reserva. Usted asume todas las obligaciones y responsabilidades. Por favor, consulte la **Guía de Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares** y los **reglamentos del Comité de Educación**

cuando decida utilizar las instalaciones del Distrito Escolar Thompson.

Formulario de Solicitud de Auditorio
Ningún individuo y/o grupo estará autorizado para usar las instalaciones del distrito sin contar con la debida autorización. El Gerente de Uso de Instalaciones o el director del edificio tiene la responsabilidad y autoridad para aceptar o denegar solicitudes.

Restricciones de Uso de Equipos e Instalaciones

El equipo puede estar disponible bajo solicitud. Es responsabilidad del solicitante indicar estas necesidades al momento de enviar el formulario de solicitud inicial. Este equipo puede requerir ser instalado y, en algunos casos, operado por personal del distrito. El Gerente de Uso de Instalaciones, basándose en las tarifas sugeridas dentro del Cuadro de Tarifas de Uso de Instalaciones del distrito, determina los cargos por este equipo. Si el alquiler incluye la necesidad de equipo especial, el solicitante debe coordinar los detalles de disponibilidad, costos y condiciones de uso con el Gerente de Uso de Instalaciones.

Debido a consideraciones de responsabilidad, el equipo dentro del auditorio solo está disponible para el Técnico de Auditorio del Distrito y otros técnicos designados.

- Taller de Escena y Equipo: Por motivos de responsabilidad, el uso de esta área y equipo NO está permitido en ningún momento.
- Decoraciones/Accesorios: Las decoraciones y accesorios no son proporcionados. Los accesorios, decoraciones y equipos existentes son propiedad exclusiva del departamento de producciones de la escuela y no están disponibles para su uso. Se pueden aplicar excepciones según lo determine el Técnico de Auditorio del Distrito. Las entradas y salidas de la escuela y del auditorio no están diseñadas para el paso de elementos escenográficos, accesorios de escenario o equipo de conciertos (sillas, atriles, instrumentos, etc.). Todos los elementos escenográficos, accesorios o equipo de conciertos deben ser ingresados por las puertas del escenario.
- Combustibles: El uso de fardos de heno, tallos de maíz u otras decoraciones inflamables (por ejemplo, hojas, árboles secos, etc.) debe ser aprobado por el Técnico de Auditorio del Distrito. Las telas grandes deben ser ignífugas y debe existir un certificado actualizado de ignifugación en el lugar.
- Sistema de Contrapesos y Aparejos: Por consideraciones de

responsabilidad, el uso del sistema de contrapesos y aparejos solo está disponible para el Técnico de Auditorio del Distrito y otros técnicos capacitados designados.

- Sonido e Iluminación: La operación del sistema de sonido e iluminación está prohibida para técnicos que no pertenezcan al distrito, salvo que se acuerde lo contrario con el Técnico de Auditorio del Distrito.

- Focos de Seguimiento: Los usuarios pueden operar los focos de seguimiento solo después de recibir capacitación del Técnico de Auditorio del Distrito.

- **Niveles de Ruido:** Los niveles de dBA no deben superar 92 dBA sostenidos y 96 dBA máximos (La A indica frecuencia ponderada A).

- **Piano:** Todas las solicitudes deben ser escritas y recibidas durante el proceso de programación inicial. Se aplicarán cargos adicionales por el uso del piano.

- **Cortina Principal:** Los usuarios pueden proporcionar un operador para la cortina principal después de recibir capacitación del Técnico de Auditorio del Distrito.

- **Ingeniería, Electricidad y Audiovisual:** Los requerimientos especiales de ingeniería o electricidad deben especificarse al menos tres (3) semanas antes de la función. Esto puede generar cargos basados en la mano de obra requerida y la energía necesaria. Hay una amplia selección de equipo y servicios audiovisuales disponibles, que serán coordinados por el Técnico de Auditorio del Distrito.

Montaje en el Vestíbulo:
Cualquier montaje en el vestíbulo debe ser aprobado por el Gerente de Uso de Instalaciones o el Técnico de Auditorio del Distrito. Si el montaje requiere mover mobiliario, será responsabilidad de la persona a cargo del evento asegurarse de que el vestíbulo regrese a su configuración original. De lo contrario, la organización que realiza el evento puede ser facturada.

Artículos Prohibidos:

- Brillantina y confeti (su uso estará sujeto a un cargo adicional de limpieza)

- Globos de helio

- Punteros láser
- Cornetas, megáfonos o cualquier tipo de generador de ruido electrónico
- Fuegos artificiales, pirotecnia o cualquier tipo de llama abierta
- Patinetas, patines en línea, patines, scooters y bicicletas
- Comida y bebidas no están permitidas en el auditorio. Solo se permiten comida y bebidas en el vestíbulo principal. Todas las solicitudes de comida o bebidas en otras áreas deben ser aprobadas por el Gerente de Uso de Instalaciones. No se permite alcohol.

Supervisión:
Se requiere liderazgo y supervisión adulta adecuada en todo momento para actividades en las que participen menores. Los menores deben estar supervisados en todo momento y permanecer dentro del área de la reserva. El incumplimiento puede resultar en la revocación de reservas actuales y/o futuras. Esto incluye también el tiempo antes y después del evento durante el cual los jóvenes se encuentren en la propiedad del distrito escolar.

Seguridad

Todas las leyes y regulaciones de incendio y seguridad aplicables que rigen el uso de las instalaciones escolares deben ser observadas en todo momento, incluyendo, pero no limitado a, lo siguiente:

- Las luces de salida del auditorio deben permanecer encendidas en todo momento, incluyendo durante las presentaciones.
- Se debe mantener iluminación adecuada en todas las áreas.
- Las llamas abiertas en cualquier área del edificio o sus alrededores (incluyendo velas y decoraciones de temporada) están estrictamente prohibidas.
- La capacidad normal de asientos del teatro se encuentra indicada en cada sitio. Debido a los códigos de incendios, todos los pasillos deben permanecer libres de obstáculos. No se permite estar de pie o sentarse en los pasillos bajo ninguna circunstancia; es responsabilidad del usuario informar a los invitados que no cumplan con esta política.

- Las modificaciones eléctricas o mecánicas temporales están prohibidas, salvo autorización del Gerente de Mantenimiento de Servicios de Instalaciones, y la autorización debe estar indicada en la reserva.

- Escaleras, corredores y entradas/salidas deben permanecer libres de obstrucciones en todo momento.

- Ningún equipo, escenografía, señalización o decoración de cualquier tipo debe ser utilizado dentro del edificio o en las instalaciones, excepto lo específicamente previsto en la reserva. Todo equipo, escenografía, señalización o decoración debe ser ignífugo, cumplir con todas las regulaciones locales y estatales, y no debe fijarse a paredes, pisos o techos, excepto a los anclajes proporcionados.

- Es obligatorio cumplir con los procedimientos de evacuación en caso de alarma de incendio u otra emergencia.

- Es obligatorio cumplir con la lista de actividades prohibidas o restringidas del distrito, que se encuentra en la **Guía de Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares.**

- Los grupos de participantes no deben realizar, traer ni mantener nada en la propiedad del distrito que pueda afectar negativamente la salud, bienestar o seguridad de los estudiantes, ni tener un impacto negativo en las operaciones del distrito.

El arrendatario es responsable de asegurarse de que todos los visitantes y participantes estén informados y cumplan con las siguientes leyes, políticas de la junta y la lista de actividades prohibidas o restringidas. El arrendatario también es responsable de informar al personal asignado por el distrito, a la administración escolar, al personal de mantenimiento o a las agencias locales de aplicación de la ley sobre cualquier incumplimiento. **El incumplimiento puede resultar en la revocación de reservas actuales y/o futuras.**

Additional Info

Se puede encontrar información adicional sobre el **proceso de programación, tarifas, cargos y requisitos de pago** en la **Guía de Uso Comunitario de las Instalaciones Escolares**.