

**CROOK COUNTY SCHOOL DISTRICT
CONTRATO DE USO DEL EDIFICIO**
(*requiere contrato adicional)

KG-AR (2) Formulario de Solicitud 9/12/16
--

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|---|
| _____ AUDITORIO* | _____ SALÓN DE CLASE | _____ CAMPOS DEPORTIVOS |
| _____ SONIDO & LUZ* | _____ BIBLIOTECA | _____ ESTACIONAMIENTO/TERRENO |
| _____ ESCENARIO | _____ TIENDA | _____ ESTADIO |
| _____ CAFETERIA HS | _____ LABORATORIO | _____ CAFETERIA (excluyendo la cocina) |
| _____ GIMNASIO | _____ JAULA DE BATEO | |

NOMBRE DEL GRUPO _____

FECHA(S) REQUERIDAS _____ Dentro _____ Fuera _____
 _____ Dentro _____ Fuera _____

ESCUELA _____

TIPO DE ACTIVIDAD _____

EQUIPO REQUERIDO: Sonido & Luz _____ Audio/Visual _____ Deportivo _____
 (se aplican cargos extra)

PERSONA DE CONTACTO: Nombre _____
 Domicilio _____
 Ciudad/Estado/C.P. _____ Tel. de Día _____

La política del distrito requiere que un empleado del distrito esté de servicio durante todo el tiempo que un edificio esté en uso. Si el uso de la instalación es en un momento en que ningún empleado está de servicio, se cobrará una tarifa para cubrir el costo de proporcionar un miembro del personal de servicio.

La firma del solicitante en este formulario constituirá evidencia de que él / ella está autorizado a firmar en nombre de la organización solicitante y que ha leído y comprende los términos que se indican al reverso de este formulario, y acepta seguirlos por completo.

Firma del Aplicante

COSTO

(Ser completado por el personal del Distrito)

	<u>Estimación</u>	<u>Actual</u>
# Horas de Uso _____ @ \$ _____ = \$ _____		\$ _____
# Horas de Uso _____ @ \$ _____ = \$ _____		\$ _____
# Servicios Posteriores del Portero _____ ** = + \$ _____		+ \$ _____
# Otros Servicios de Empleados _____ ** = + \$ _____		+ \$ _____
Total	\$ _____	\$ _____

**Salario real más APC (Menos Deposito) (\$ _____)

Total a Pagar

RESPONSABILIDADES DEL LOS USUARIOS DEL EDIFICIO

1. Un uso autorizado de las instalaciones del distrito no es transferible a otra organización o individuo.
2. El usuario será responsable de la conducta y el control tanto de los usuarios como de los participantes y se asegurará de que se cumplan todas las leyes y regulaciones de seguridad.
3. Dependiendo del tipo de actividad y la extensión del riesgo involucrado, se le puede solicitar al usuario que proporcione al Distrito un Certificado de seguro que documente la cobertura de seguro de responsabilidad adecuada y que nombre al distrito como un asegurado adicional.
4. Las personas que utilicen las instalaciones escolares en cualquier momento para cualquier propósito no podrán tener en su poder, consumir, vender, dar o entregar bebidas alcohólicas o drogas ilegales u obtenidas de manera ilegal en los edificios escolares o en los terrenos de la escuela.
5. El usuario deberá limitar el uso de las instalaciones al área o áreas especificadas en el contrato. Los participantes deberán permanecer en el área o sala autorizada y no se les permitirá recorrer los pasillos.
6. Asegurarse de que las personas que usan las instalaciones de la escuela y los usuarios en las instalaciones de la escuela no fumen en los terrenos de la escuela.
7. Si el distrito lo considera apropiado, la persona / organización que utiliza las instalaciones puede necesitar retener los servicios de seguridad a su cargo.
8. Cualquier cocción, calentamiento o recalentamiento de los alimentos se debe hacer en las instalaciones de la cocina, en las aulas de la casa del personal de la escuela u otras áreas designadas según lo aprobado por el distrito. Cocinar en cualquier otro lugar está prohibido y ocasionará la pérdida del depósito de seguridad completo y / o perderá cualquier uso adicional del edificio por parte del grupo infractor.
9. Las concesiones que solo requieren calefacción o recalentamiento no están obligadas a utilizar el personal de la cocina o las instalaciones de la cocina. Cocinar en las áreas de cocina requiere el uso del personal del servicio de alimentos del distrito (ver B.4).
10. Todos los grupos que sirven alimentos están sujetos a las regulaciones de salud locales.
11. **Como condición para el uso de la instalación, el usuario no debe permitir ni comprometer a ninguna persona a poseer un arma o arma de fuego peligrosa o mortal en la propiedad del distrito durante el período de uso de la instalación. Esta prohibición incluye a aquellos a quienes de otro modo la ley podría permitirles portar tales armas, que incluyen a una persona con licencia para portar un arma de mano oculta.**
12. **La violación de los términos y condiciones del contrato de uso constituirá un motivo de revocación del contrato y puede resultar en una prohibición del uso futuro de la instalación hasta por 12 meses para la persona o el grupo que reserva la instalación.**

PROGRAMA DE TARIFAS DEL USO DEL EDIFICIO

(Vea la Política KG, revisada 9-12-16)

Programa A

- Cubre el uso de las instalaciones por parte de la(s) escuela(s) del **distrito** y las organizaciones **en el distrito escolar**, incluidos unos 501c que, sin cargo para los participantes (excluyendo los costos de material directo), cooperan con las escuelas para implementar o producir programas principalmente en beneficio de los jóvenes en edad escolar. También incluye reuniones públicas de agencias gubernamentales donde no se cobra tarifa.

Programa B

- Las organizaciones gubernamentales y sin fines de lucro reconocidas en la sección 501c del código del Servicio de Impuestos Internos o legítimamente protegidas bajo el paraguas de otra organización 501c o individuos que participan en actividades caritativas, los ingresos totales de los cuales (menos gastos y gastos del distrito) se donarán a un gobierno u organización sin fines de lucro como se define anteriormente.
- Grupos religiosos y políticos.
- Organizaciones sin fines de lucro y grupos comunitarios que cobran una tarifa a los participantes.
- Servicios conmemorativos de la comunidad

Programa C

- Todos los demás usuarios

En ciertos casos, el superintendente, en consulta con el presidente del consejo, puede anular la tarifa establecida cuando sea de interés público.

Todas las aplicaciones están sujetas a una tarifa de procesamiento de \$10.

<u>TARIFAS POR HORA</u>			
<i>Por horas cuando el personal de la escuela normalmente está trabajando</i>			
	Programa A	Programa B	Programa C
Jaula de Bateo	\$0	\$20	\$40
Cafeterías	\$0	\$15	\$40
Cocinas	\$0	\$25	\$50
CCHS Cafetería	\$0	\$20	\$40
Salones de Clase	\$0	\$10	\$20
Gimnasios (H.S. / M.S.)	\$0	\$20	\$40
Gimnasios (Primarias)	\$0	\$15	\$30
Salón Principal ec	\$0	\$20	\$40
Biblioteca/Tienda/Laboratorio	\$0	\$15	\$40
Cuartos de Conferencias (D.O.)	\$0	20	\$25
Auditorio de Southwell			
- Sin Sonido & Iluminación del Escenario	\$0	\$25	\$50
- Con Sonido & Iluminación del Escenario	\$0	\$75	\$150
<u>TARIFAS DIARIAS</u>			
	Programa A	Programa B	Programa C
Auditorio de Ward Rhoden			
- Sin Luces	\$0	\$150	\$400
- Con Luces	\$0	\$170	\$435
Campos de Atletismo, Suelos, Césped y estacionamientos (todos los lugares)	\$0	\$50	\$100
<u>CARGOS ADICIONALES</u> (Nota: El pago de estos cargos adicionales se enviará a la Oficina del Distrito.)			
Uso de Equipo Audio/Visual			\$25/h
Equipo de Audio/Visual para Estudiantes (1 h min)			Range K, Step 1 + APC
Personal del Distrito – Servicio de Comida, Atletismo, Limpieza, Mantenimiento. (1 h min)			Salario Actual Pagado + APC
Entrega y Montaje de Sillas / Mesas que no están ya en el espacio			\$1/cada artículo

Nota: Las versiones en español de esta política se proporcionan para su comodidad. En caso de conflicto entre las versiones en español e inglés de esta política o documentos relacionados, prevalece la versión en inglés publicada en línea.