

TERMS & CONDITIONS

(Subject to change)

1. A valid civic center permit is required for use of all District facilities.

A. GENERAL RULES

1. Sections 38130-38139 of the Education Code, The Civic Center Act, are the basis of these rules, and are hereby incorporated in the application even though not explicitly stated.
2. Pursuant to "The Civic Center Act", the District is authorized to issue all permits to groups who qualify for the use of school property during non-school hours. All applications are to be completed on forms provided by the school district and are to be presented at least two (2) weeks prior to the date the facility is to be used.
3. The use and occupancy of school property shall be primarily for public school purposes. Other use of occupancy shall be secondary and subordinate to this primary purpose. No group, regardless of its character, may monopolize the use of the school property, or interfere with the educational program of the school.
4. All permits are to be issued for specific facilities and for specific times not to exceed one school year. It shall be the responsibility of the organization to see that non-authorized portions of the buildings are not disturbed, and that the premises are vacated as scheduled on the permit. This permit is not transferable.
5. The applicant is responsible for preservation of order and enforcement of all regulations pertaining to the use of District facilities. Negligence or violation of facility use, instructions and regulations will result in an organization being held responsible for damages and possible denial of subsequent requests.
6. The requesting organization shall be responsible for any additional fees incurred due to unusual or unexpected requirement for District personnel. The District may require as a condition of approval that the applicant furnish adequate security officers. **If a meal is to be served in the cafeteria, a district food service worker must be employed to cook, or supervise the preparation of the food.** Arrangements for such services are to be made during the application process.
7. Any juvenile organization or group seeking use of District premises must have a responsible adult sponsor signing and present during use, providing adequate and effective supervision. Those in charge of any activity must hold themselves at all times responsible for the supervision of all present, both participants and others attracted to the activity, so that no one will be acting in an unsafe manner or in a manner that will cause damage to school facilities.
8. The use of profane language, the possession or use of intoxicating liquor, drugs, tobacco, quarreling or fighting, the carrying of weapons, betting or any form of gambling, are prohibited on school property. Violation of this rule by any organization during occupancy shall be sufficient cause for denying further use of school facilities.

B. FIRE & SAFETY

1. At no time shall there be more persons admitted to the auditoriums, theaters, or other rooms than the legal seating capacity will accommodate.

- 2 Flammable decorations, including stage scenery shall be fire resistant or flame proofed in accordance with the State Health and Safety Code.
- 3 No device, which produces flame, sparks, smoke or explosions shall be used in the auditoriums, theaters or other rooms.
- 4 NO Smoking or other use of tobacco shall be permitted on the premises.

C. BUILDINGS & GROUNDS

1. School property must be protected from damage and mistreatment, and ordinary precautions must be maintained. Should school property be damaged or abused beyond normal wear, such damage will be paid for by the organization involved, and shall be sufficient cause for cancellation of future use.
 2. All lights must be turned off when leaving and all doors locked and secured.
 3. No alterations or physical changes shall be permitted in or on any facility including building, playing fields, or equipment.
 4. No decorations, scenery sets, or lighting are to be nailed to floors, walls, or ceiling. No preparations of any kind shall be used on school floors by groups using the buildings. Shoes with cleats or plates and rubber soles or heels which mar or mark the floor will not be permitted in school buildings.
 5. School furniture or equipment shall not be moved or displaced.
 6. No pesticides, herbicides or rodenticides of any type should be applied to or used on district premises.
 7. Playfields may not be used for practice or games after heavy rains.
 8. Prohibited on school property: animals (except for active service dogs), firearms, pellet guns, BB guns, sling shots, archery, discus, javelin, shot put, roller hockey, riding of tricycles, scooters, go-carts, motor scooters, bicycles and skateboards (except for riding to and from school), unauthorized automobiles, running of model and miniature cars or model planes and rockets, skating, horseback riding, and hitting of golf balls.
-
2. Facilities use shall be granted on a first come, first served basis upon receipt of a complete application packet that includes all required documents. A completed application and a \$15.00 non-refundable application fee must be submitted to the Facilities Department 15 working days in advance of the proposed event. Incomplete applications will not be considered.
 3. In the event of a scheduling conflict, priority shall always be given to groups involving youth of the district.
 4. Facility users and their guests shall conduct themselves appropriately and be considerate of residents in the neighborhood surrounding the school site they are using.
 5. School district equipment may be used only on the school premises and only when operated by a school district employee.
 6. Smoking and vaping inside school buildings or on school grounds is not permitted.
 7. Youth groups must have adult sponsorship. There shall be no less than one supervisor for each twenty minors, including bathroom supervision.
 8. Private vehicles are not allowed in any area other than the marked and designated parking spaces.
 9. No admission fee shall be charged or contributions or dues solicited unless a notation of such charge or solicitation has been made on the application.

10. The school district shall provide necessary custodial services for approved use of school facilities. A custodian shall open the building only upon presentation of a permit properly issued and signed. No money shall be paid any school employee in the form of a tip or gratuity.
11. Future use shall be denied to any organization or group that does not comply with these rules and regulations.
12. The Board of Trustees, through its designated representative, reserves the right to cancel any approved use of school facilities. When practical, one week's notice will be given for the cancellation of use; however, the right is reserved to cancel the approved use without notice if occasion demands.
13. The Board of Trustees, through its designated representative, reserves the right to require security guard coverage at any event. Such security coverage will be paid in advance by the applicant. The Board of Trustees, or its representatives, shall have free access to all rooms at any time.
14. Groups are not permitted to enter the facilities before requested start time, and may not remain in the facilities past their scheduled end time.
15. Subletting of any District facility will NOT be permitted and civic use permit will be immediately terminated upon confirmation of subletting any District facility.
16. Candles, firearms, fireworks, and open flame cooking are not permitted on District property at any time.
17. District facilities may only be utilized for their intended use; e.g. baseball fields will be authorized for baseball only.
18. No catering/lunch trucks allowed on school property.
19. District reserves the right to postpone or cancel reservations due to weather conditions. Will be notified via email.
20. Facility users are responsible for placing trash in the trash receptacles. Any clean-up of excessive trash left behind will be billed to the user. A "Misuse of Facilities Form" will be issued and placed in the user's file for possible consideration in future applications for civic use.
21. The facility must be left in the condition it was found. Any repairs required due to damage caused during facility use will be billed to the registered group, and the group may be denied future use of facilities.
22. Groups using stages may move or change the existing equipment ONLY with the advance permission and under the supervision of the Director of Facilities or designee.
23. Assigned keys shall not be duplicated and keys shall be returned when the permit expires.
24. Notify Facilities Department immediately of any hazardous conditions found on the fields.
25. Building civic calendar hours for fields are from 6:00pm – 9:30pm Monday to Friday and 8:00am to 6:00pm – Saturday Fields 8:00am – dusk Saturday and Sunday 8:00am -6:00pm.
26. Those qualified to apply for public use of school facilities are residents of the Oxnard School District.
27. *** FOR EMERGENCIES CALL 911 ***
28. **Failure to comply with any of the above terms and conditions may result in revocation of civic permit and/or denial of future use.**

Statement of Information

Applicant hereby agrees to hold the Oxnard School District, its Board of Trustees and individual members thereof, and all District officers, agents and employees, free and harmless from such loss, damage, liability, cost and expense that may rise during or be caused in any way by such or occupancy of

school property. Further, the Organization or group represented by applicant shall assume full responsibility for adequate care and protection of the school property involved under this request and agreed to reimburse the district in full for any damage which might occur.

Applicant states that, to the best of his/her knowledge, the property for use of which application is hereby made will not be used for the commission of any act which is prohibited by law, or the commission of any crime, or intended to further any program movement for the purpose of which is to overthrow the government of the United States by force, violence or other unlawful means.

Applicant and/or the organization on whose behalf he/she is making application for use of school property attests that he/she does not, to the best of his/her knowledge, advocate the overthrow the government of the United States or of the State of California by force, violence, or other unlawful means, and that, to the best of his/her knowledge, the organization is not a Communist action organization required by law to be registered with the Attorney General of the United States. This statement is made under penalty of perjury.

FORCE MAJEURE. Neither party will be liable for failure or delay to perform obligations under this Agreement which have become practicably impossible or infeasible because of circumstances beyond the reasonable control of the applicable party. Such circumstances include, without limitation, natural disasters or acts of God; acts of terrorism; labor disputes or stoppages; war; government acts or orders; epidemics, pandemics, or outbreak of communicable disease; quarantines; national or regional emergencies; civil unrest or riots; or any other cause, whether similar in kind to the foregoing or otherwise, beyond the party's reasonable control. Written notice of a party's failure or delay in performance due to force majeure must be given to the other party no later than five (5) business days following the force majeure event commencing, which notice shall describe the force majeure event and the actions taken to minimize the impact thereof. All due dates under this Agreement affected by force majeure shall be tolled for the duration of such force majeure. The parties hereby agree, when feasible, not to cancel but reschedule the pertinent duties and obligations for mutually agreed dates as soon as practicable after the force majeure condition ceases to exist.

COVID-19: Applicant acknowledges the Coronavirus (COVID-19) pandemic is a worldwide risk to human health. COVID-19 is highly contagious and can spread easily and exponentially. While persons of all ages are at risk of contracting COVID-19, persons with compromised immune systems and older persons may be at particular risk. With full awareness and appreciation of the risks involved, Applicant, for itself, its agents, employees, participants, vendors, customers and subcontractors, hereby forever releases, waives, discharges, holds harmless and covenants not to sue District, its governing board, officers, agents, employees, successors, assigns, independent contractors and/or volunteers from any and all liability claims, demands, actions or causes of action whatsoever directly or indirectly arising out of or related to any loss, damage or injury, including death, that may be sustained by Applicant, its agents, employees, participants, vendors, customers and subcontractors related to COVID-19 regardless of whether caused by the negligence of the District, its governing board, officers, agents, employees successors, assigns, independent contractors and/or volunteers, any third party using the facility subject to this Agreement or otherwise while participating in any activity while in, on or around the facility or while using the facility, equipment or furnishings.

Applicant agrees to taking all steps and action necessary or required to address the COVID-19 pandemic with respect to this Agreement, including, but not limited to, ensuring any of Applicant's agents, employees, participants, vendors, customers, subcontractors and volunteers comply with all current and subsequent requirements and recommendations issued by any governmental agency (including the City, County, State or Federal Government and related health care agencies) related to the COVID-19 pandemic

that are applicable to the Property. Applicant shall be solely responsible for determining and implementing the specific actions and requirements applicable to purpose of this Agreement for the activity to be conducted at the Property, including, but not limited to, any limitation of the number of attendees, required protective apparel (e.g. face mask, gloves), social distancing requirements or recommendations applicable at the time, implementing any cleaning measures required or suggested to ensure the property is safe for use prior to any of Applicant's, agents, employees, participants, vendors, customers, volunteers and/or subcontractors enter the Property and similarly adequately cleaning the Property after any such use as required.

Certificate of Insurance

1. An original Certificate of Insurance is required for all facilities use and shall be presented at the time of application.
2. Required coverage is as follows:
 - a. General Liability/Property Damage: \$1,000,000 each occurrence/\$3,000,000 aggregate.
 - b. Auto Liability: Hired and Non-owned Liability \$1,000,000 combined single limit.
 - c. Workers Compensation: Statutory limits as required by California Law
 - d. Molestation/Abuse: \$1,000,000/\$3,000,000 aggregate
3. Carrier must be valid.
4. Certificate must be signed.
5. Policy period must be valid/current (matching event dates on application).
6. Contractor/Organization must be named (i.e. TWIW, ClubCorp USA, Inc.).
7. District must be listed as "Certificate Holder".
8. Certificate must include Additional Endorsement naming the Oxnard School District, its employees, officers, agents, and/or volunteers as additional insured.
9. Oxnard School District must be named as the Certificate Holder as follows:

Oxnard School District
1051 South "A" Street
Oxnard, CA 93030

*****FOR EMERGENCIES CALL 911*****

TÉRMINOS Y CONDICIONES

(Sujeto a cambios)

1. Se requiere un permiso válido del centro cívico para el uso de todas las instalaciones del Distrito.

A. REGLAS GENERALES

1. Las Secciones 38130-38139 del Código de Educación, la Ley del Centro Cívico, son la base de estas reglas, y por la presente se incorporan en la solicitud, aunque no se indiquen explícitamente.
2. De conformidad con la “Ley del Centro Cívico”, el Distrito está autorizado a emitir todos los permisos a los grupos que califiquen para el uso de la propiedad escolar fuera del horario escolar. Todas las solicitudes deben completarse en formularios proporcionados por el distrito escolar y deben presentarse al menos dos (2) semanas antes de la fecha en que se utilizará la instalación.
3. El uso y ocupación de la propiedad escolar será principalmente para propósitos de escuelas públicas. Otro uso de la ocupación será secundario y estará subordinado a este propósito principal. Ningún grupo, independientemente de su carácter, puede monopolizar el uso de la propiedad escolar o interferir con el programa educativo de la escuela.
4. Todos los permisos deben ser emitidos para instalaciones específicas y para tiempos específicos que no excedan un año escolar. Será responsabilidad de la organización velar por que las partes autorizadas de los edificios no sean perturbadas y que las instalaciones se desalojen según lo programado en el permiso. Este permiso no es transferible.
5. El solicitante es responsable de preservar el orden y hacer cumplir todas las regulaciones relacionadas con el uso de las instalaciones del Distrito. La negligencia o violación del uso de las instalaciones, las instrucciones y las regulaciones dará lugar a que la organización sea responsable de los daños y la posible denegación de solicitudes posteriores.
6. La organización solicitante será responsable de cualquier tarifa adicional incurrida debido a requisitos inusuales o inesperados para el personal del Distrito. El Distrito puede requerir como condición de aprobación que el solicitante proporcione oficiales de seguridad adecuados. Si se va a servir una comida en la cafetería, se debe contratar a un trabajador del servicio de alimentos del distrito para que cocine o supervise la preparación de la comida. Los arreglos para tales servicios deben hacerse durante el proceso de solicitud.
7. Cualquier organización o grupo juvenil que busque el uso de las instalaciones del Distrito debe tener un patrocinador adulto responsable que firme y esté presente durante el uso, proporcionando una supervisión adecuada y eficaz. Los encargados de cualquier actividad deben responsabilizarse en todo momento de la supervisión de todos los presentes, tanto los participantes como los atraídos por la actividad, para que nadie actúe de forma insegura o que cause daños a la escuela. instalaciones.
8. El uso de lenguaje profano, la posesión o el uso de bebidas alcohólicas embriagantes, drogas, tabaco, peleas o peleas, portar armas, apostar o cualquier forma de juego, están prohibidas en la propiedad escolar. La violación de esta regla por cualquier organización durante la ocupación será causa suficiente para negar el uso posterior de las instalaciones escolares.

B. SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

1. En ningún momento se admitirán más personas en los auditorios, teatros u otras salas de las que se admitirán en la capacidad legal de asientos.
2. Las decoraciones inflamables, incluida la escenografía, deberán ser resistentes al fuego o a prueba de llamas de acuerdo con el Código Estatal de Salud y Seguridad.
3. En los auditorios, teatros u otras salas no se utilizará ningún dispositivo que produzca llamas, chispas, humo o explosiones.
4. NO se permitirá fumar u otro uso de tabaco en las instalaciones.

C. EDIFICIOS Y TERRENOS

1. La propiedad escolar debe estar protegida contra daños y maltrato, y deben mantenerse las precauciones ordinarias. Si la propiedad escolar se daña o se abusa más allá del uso normal, la organización involucrada pagará dicho daño y será causa suficiente para la cancelación del uso futuro.
 2. Todas las luces deben estar apagadas al salir y todas las puertas deben estar cerradas y aseguradas.
 3. No se permitirán alteraciones o cambios físicos en ninguna instalación, incluidos edificios, campos de juego o equipos.
 4. No se deben clavar adornos, decorados o iluminación en el piso, las paredes o el techo. No se utilizarán preparaciones de ningún tipo en los pisos de la escuela por grupos que usen los edificios. No se permitirán en los edificios escolares zapatos con tacos o placas y suelas de goma o tacones que estropeen o marquen el piso.
 5. El mobiliario o equipo escolar no se moverá ni se desplazará.
 6. No se deben aplicar ni usar pesticidas, herbicidas o raticidas de ningún tipo en las instalaciones del distrito.
 7. Los campos de juego no se pueden usar para prácticas o juegos después de lluvias fuertes.
 8. Prohibido en la propiedad escolar: animales (excepto perros de servicio activo), armas de fuego, pistolas de perdigones, pistolas de aire comprimido, honda, tiro con arco, disco, jabalina, lanzamiento de bala, hockey sobre patines, andar en triciclos, scooters, karts, motor scooters, bicicletas y patinetas (excepto para ir y venir de la escuela), automóviles no autorizados, correr coches en miniatura y en miniatura o aviones y cohetes en miniatura, patinaje, montar a caballo y golpear pelotas de golf.
-
2. El uso de las instalaciones se otorgará por orden de llegada al recibir un paquete de solicitud completo que incluye todos los documentos requeridos. Se debe enviar una solicitud completa y una tarifa de solicitud no reembolsable de \$ 15.00 al Departamento de Instalaciones 15 días hábiles antes del evento propuesto. No se considerarán las solicitudes incompletas.
 3. En el caso de un conflicto de horarios, siempre se dará prioridad a los grupos que involucren a los jóvenes del distrito.
 4. Los usuarios de las instalaciones y sus invitados deberán comportarse de manera apropiada y ser considerados con los residentes del vecindario que rodean el sitio escolar que están usando.
 5. El equipo del distrito escolar puede usarse solo en las instalaciones de la escuela y solo cuando lo opere un empleado del distrito escolar.

- 6.** No se permite fumar ni vapear dentro de los edificios escolares o en los terrenos de la escuela.
- 7.** Los grupos de jóvenes deben contar con el patrocinio de un adulto. No habrá menos de un supervisor por cada veinte menores, incluidos la supervisión.
- 8.** No se permiten vehículos privados en ningún área que no sean los espacios de estacionamiento marcados y designados.
- 9.** No se cobrará tarifa de admisión ni se solicitarán contribuciones o cuotas a menos que se haya hecho una anotación de dicho cargo o solicitud en la solicitud.
- 10.** El distrito escolar proporcionará los servicios de conserjería necesarios para el uso aprobado de las instalaciones escolares. Un conserje abrirá el edificio solo después de la presentación de un permiso debidamente emitido y firmado. No se le pagará dinero a ningún empleado de la escuela en forma de propina o gratificación.
- 11.** Se negará el uso futuro a cualquier organización o grupo que no cumpla con estas reglas y regulaciones.
- 12.** La Mesa Directiva, a través de su representante designado, se reserva el derecho de cancelar cualquier uso aprobado de las instalaciones escolares. Cuando sea posible, se notificará con una semana de anticipación para la cancelación del uso; sin embargo, se reserva el derecho de cancelar el uso aprobado sin previo aviso si la ocasión lo requiere.
- 13.** La Junta de Fideicomisarios, a través de su representante designado, se reserva el derecho de requerir cobertura de guardias de seguridad en cualquier evento. Dicha cobertura de seguridad será pagada por adelantado por el solicitante. El Patronato, o sus representantes, tendrán libre acceso a todas las salas en cualquier momento.
- 14.** No se permite que los grupos ingresen a las instalaciones antes de la hora de inicio solicitada y no pueden permanecer en las instalaciones después de la hora de finalización programada.
- 15.** NO se permitirá subarrendar ninguna instalación del Distrito y el permiso de uso cívico se cancelará inmediatamente después de la confirmación de subarrendamiento de cualquier instalación del Distrito.
- 16.** No se permiten velas, armas de fuego, fuegos artificiales ni cocinar a fuego abierto en la propiedad del Distrito en ningún momento.
- 17.** Las instalaciones del distrito solo se pueden utilizar para el uso previsto; p.ej. Los campos de béisbol estarán autorizados solo para béisbol.
- 18.** No se permiten camiones de comida / comida en la propiedad de la escuela.
- 19.** El distrito se reserva el derecho de posponer o cancelar las reservas debido a las condiciones climáticas. Se le notificará por correo electrónico.
- 20.** Los usuarios de las instalaciones son responsables de colocar la basura en los receptáculos de basura. Cualquier limpieza de basura excesiva que quede se facturará al usuario. Se emitirá un "Formulario de uso indebido de las instalaciones" y se colocará en el archivo del usuario para su posible consideración en futuras solicitudes de uso cívico.
- 21.** La instalación debe dejarse en el estado en que se encontró. Cualquier reparación necesaria debido a daños causados durante el uso de las instalaciones se facturará al grupo registrado y se le puede negar al grupo el uso futuro de las instalaciones.
- 22.** Los grupos que usen escenarios pueden mover o cambiar el equipo existente SÓLO con el permiso previo y bajo la supervisión del Director de Instalaciones o su designado.
- 23.** Las llaves asignadas no se duplicarán y las llaves se devolverán cuando expire el permiso.

24. Notifique al Departamento de Instalaciones inmediatamente de cualquier condición peligrosa que se encuentre en los campos.

25. El horario del calendario cívico de los edificios es de 6:00 P.M. A 9:30 P.M. De lunes a viernes y de 8:00 P. M. A 6:00 P.M. Los sábados los campos de 8:00 A.M. al anochecer y los sábados y domingos 8:00 AM. A 6:00 PM.

26. Las personas calificadas para solicitar el uso público de las instalaciones escolares son residentes del Distrito Escolar de Oxnard.

27. *** PARA EMERGENCIAS LLAME AL 911 ***

28. El incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones anteriores puede resultar en la revocación del permiso cívico y / o la negación del uso futuro.

Declaración de información

Por la presente, el solicitante acepta mantener al Distrito Escolar de Oxnard, su Junta de Fideicomisarios y miembros individuales del mismo, y todos los funcionarios, agentes y empleados del Distrito libres e inofensivos de dicha pérdida, daño, responsabilidad, costo y gasto que pueda aumentar durante o ser causado en de cualquier manera por tal o la ocupación de la propiedad escolar. Además, la Organización o el grupo representado por el solicitante asumirá la responsabilidad total por el cuidado y la protección adecuados de la propiedad escolar involucrada bajo esta solicitud y acordó reembolsar al distrito en su totalidad por cualquier daño que pudiera ocurrir.

El solicitante declara que, según su leal saber y entender, la propiedad para cuyo uso se hace la solicitud no se utilizará para la comisión de ningún acto que esté prohibido por la ley, o la comisión de cualquier delito, o con la intención de promover cualquier movimiento de programa con el propósito de derrocar al gobierno de los Estados Unidos por la fuerza, violencia u otros medios ilegales.

El solicitante y / o la organización en cuyo nombre presenta la solicitud para el uso de la propiedad escolar da fe de que, según su leal saber y entender, no aboga por el derrocamiento del gobierno de los Estados Unidos o del Estado. de California por la fuerza, la violencia u otros medios ilegales, y que, según su leal saber y entender, la organización no es una acción comunista.

organización requerida por ley para estar registrada con el Fiscal General de los Estados Unidos. Esta declaración se hace bajo pena de perjurio.

FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable por el incumplimiento o la demora en el cumplimiento de las obligaciones en virtud de este Acuerdo que se hayan vuelto prácticamente imposibles o inviables debido a circunstancias que escapan al control razonable de la parte correspondiente. Tales circunstancias incluyen, sin limitación, desastres naturales o casos fortuitos; actos de terrorismo; disputas laborales o paros; guerra; actos u órdenes gubernamentales; epidemias, pandemias o brotes de enfermedades transmisibles; cuarentenas; emergencias nacionales o regionales; disturbios o disturbios civiles; o cualquier otra causa, ya sea de tipo similar a la anterior o de otro tipo, más allá del control razonable de la parte. La notificación por escrito del incumplimiento o demora en el cumplimiento de una de las partes debido a fuerza mayor debe entregarse a la otra parte a más tardar cinco (5) días hábiles después de que comience el evento de fuerza mayor, dicho aviso describirá el evento de fuerza mayor y las acciones tomadas para minimizar el impacto de los mismos. Todas las fechas de vencimiento en virtud de este Acuerdo afectadas por fuerza mayor se cobrarán por la duración de dicha fuerza mayor. Por la presente, las partes acuerdan, cuando sea posible, no cancelar sino reprogramar los deberes y obligaciones pertinentes para fechas mutuamente acordadas tan pronto como sea posible después de que la condición de fuerza mayor deje de existir.

COVID-19: El solicitante reconoce que la pandemia de coronavirus (COVID-19) es un riesgo mundial para la salud humana. COVID-19 es muy contagioso y se puede propagar fácil y exponencialmente. Si bien las personas de todas las edades corren el riesgo de contraer COVID-19, las personas con sistemas inmunitarios comprometidos y las personas mayores pueden correr un riesgo particular. Con pleno conocimiento y reconocimiento de los riesgos involucrados, el Solicitante, para sí mismo, sus agentes, empleados, participantes, proveedores, clientes y subcontratistas, por la presente libera, renuncia, libera, se exime de responsabilidad y se compromete a no demandar al Distrito, a su junta directiva, a los funcionarios, a los agentes, empleados, sucesores, cesionarios, contratistas independientes y / o voluntarios de todos y cada uno de los reclamos de responsabilidad, demandas, acciones o causas de acción de cualquier tipo que surjan directa o indirectamente de o estén relacionados con cualquier pérdida, daño o lesión, incluida la muerte, que puede ser sostenido por el Solicitante, sus agentes, empleados, participantes, proveedores, clientes y subcontratistas relacionados con COVID-19 independientemente de si fue causado por la negligencia del Distrito, su junta directiva, funcionarios, agentes, empleados, sucesores, cesionarios, contratistas independientes y / o voluntarios, cualquier tercero que use la instalación sujeta a este Acuerdo o de otra manera mientras participa en cualquier actividad dentro, en o alrededor de la instalación o mientras usa las instalaciones, el equipo o el mobiliario.

El Solicitante acepta tomar todas las medidas y acciones necesarias o requeridas para abordar la pandemia de COVID-19 con respecto a este Acuerdo, que incluye, entre otros, garantizar que los agentes, empleados, participantes, proveedores, clientes, subcontratistas y voluntarios del Solicitante cumplan con todos los requisitos y recomendaciones actuales y posteriores emitidos por cualquier agencia gubernamental (incluida la ciudad, el condado, el gobierno estatal o federal y las agencias de atención médica relacionadas) relacionados con la pandemia de COVID-19 que sean aplicables a la Propiedad. El solicitante será el único responsable de determinar e implementar las acciones y requisitos específicos aplicables al propósito de este Acuerdo para la actividad que se llevará a cabo en la Propiedad, incluyendo, pero no limitado a, cualquier limitación del número de asistentes, vestimenta protectora requerida (p. Ej. mascarilla, guantes), requisitos o recomendaciones de distanciamiento social aplicables en ese momento, implementando las medidas de limpieza requeridas o sugeridas para garantizar que la propiedad sea segura para su uso antes que cualquier Solicitante, agentes, empleados, participantes, proveedores, clientes, voluntarios y / o subcontratistas ingresan a la Propiedad y de manera similar limpian adecuadamente la Propiedad después de cualquier uso que se requiera.

Certificado de seguro

1. Se requiere un Certificado de Seguro original para el uso de todas las instalaciones y se debe presentar en el momento de la solicitud.
2. La cobertura requerida es la siguiente:
 - A. Responsabilidad general / daños a la propiedad: \$ 1,000,000 por cada ocurrencia / \$ 3,000,000 en total.
 - B. Responsabilidad de automóvil: Responsabilidad de contratados y no propietarios Límite único combinado de \$ 1,000,000.
 - C. Compensación para trabajadores: límites legales según lo exige la ley de California
 - D. Acoso / abuso: \$ 1,000,000 / \$ 3,000,000 en total
3. El transportista debe ser válido.
4. El certificado debe estar firmado.
5. El período de la póliza debe ser válido / actual (las fechas del evento coinciden en la solicitud).

6. Se debe nombrar al Contratista / Organización (es decir, TWIW, ClubCorp USA, Inc.).
7. El distrito debe figurar como "Titular del certificado".
8. El certificado debe incluir un respaldo adicional que nombre al Distrito Escolar de Oxnard, sus empleados, oficiales, agentes y / o voluntarios como asegurado adicional.
9. El Distrito Escolar de Oxnard debe ser nombrado Titular del Certificado de la siguiente manera:

Distrito escolar de Oxnard

1051 South "A" Street

Oxnard, CA 93030

***** PARA TODAS LAS DEMÁS EMERGENCIAS LLAME AL 911 *****