

DISTRITO ESCOLAR DE OXNARD

TERMINOS Y CONDICIONES DE USO PUBLICO DE LAS INSTALACIONES

1. Para utilizar las instalaciones del Distrito, se necesita un permiso de uso público de las instalaciones.
2. El uso de las instalaciones se otorgará por orden de llegada al recibo de un paquete de solicitud completo que incluya todos los documentos requeridos de la siguiente manera: pago de tarifas, seguro de certificado de responsabilidad y formulario 501 (c) 3. Una solicitud completa y una tarifa de solicitud no reembolsable de \$15.00 deben enviarse al Departamento de Instalaciones 15 días hábiles antes del evento propuesto. No se considerarán las solicitudes incompletas.
3. En caso de un conflicto de programación, **siempre se dará prioridad a los grupos que involucren a jóvenes del distrito.**
4. Los usuarios de las instalaciones y sus invitados se deberán comportar apropiadamente y guardar la debida consideración por los residentes y vecinos cercanos al plantel escolar que utilizan.
5. Los equipos de propiedad del distrito pueden utilizarse únicamente dentro de las instalaciones escolares y solo pueden ser operados por algún empleado del distrito.
6. No se permitirán bebidas alcohólicas, estupefacientes, lenguaje vulgar, disputas, peleas o apuestas dentro o cerca de los edificios e instalaciones escolares.
7. No está permitido fumar en los edificios ni en los terrenos escolares.
8. Los grupos de jóvenes deberán ser patrocinados por un adulto. Deberá haber como mínimo un supervisor por cada veinte menores de edad, excepto si el Director de Instalaciones o la persona designada haya dado su aprobación.
9. No están permitidos los vehículos privados en ningún área que no sea la que está marcada o designada como estacionamiento.
10. No se deberá cobrar tarifa de entrada, contribuciones ni realizar solicitudes de pagos, salvo que dicho cobro se haya indicado en la solicitud.
11. El Distrito Escolar proporcionará los servicios de mantenimiento necesarios para el uso aprobado de las instalaciones escolares. Un empleado de mantenimiento abrirá las instalaciones solo después de verificar el permiso correspondiente, correctamente emitido y firmado. No se deberá pagar ninguna suma a ningún empleado escolar a modo de propina o gratificación.
12. Si una reunión se pospone o cancela, se deberá notificar al Departamento de Instalaciones con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo. De no proporcionar dicha notificación al Distrito, se le cobrará a la organización por la reunión según la lista de tarifas.
13. Se negará el uso futuro a cualquier organización o grupo que no cumpla con estas normas y regulaciones.
14. La Junta Directiva Escolar, a través de su representante designado, se reserva el derecho de cancelar cualquier permiso de uso de las instalaciones escolares. Cuando sea factible, se notificará con una semana de anticipación sobre la cancelación de uso; sin embargo, la Junta Directiva se reserva el derecho de cancelar el permiso de uso aprobado sin previo aviso, si la ocasión lo exige.
15. La Junta Directiva Escolar, a través de su representante designado, se reserva el derecho de exigir cobertura de vigilancia en cualquier evento. El solicitante deberá pagar por anticipado

dicha cobertura de vigilancia. La Junta Directiva Escolar, o sus representantes, deberán tener libre acceso a todos los salones en todo momento.

16. No se permitirá la entrada de los grupos a las instalaciones antes de la hora de inicio solicitada y no podrán permanecer en las instalaciones después de la hora de finalización programada.
17. NO está permitido el subarriendo de ninguna instalación del Distrito y el permiso de uso público se cancelará de inmediato de confirmarse el subarriendo de cualquier instalación del Distrito.
18. No está permitido el uso de velas, armas de fuego, los fuegos artificiales ni cocinar a fuego abierto en ninguna propiedad del Distrito en ningún momento.
19. Las instalaciones del Distrito podrán utilizarse únicamente para el fin para el que fueron destinadas; por ejemplo, el campo de béisbol, solo puede utilizarse para béisbol.
20. El Distrito se reserva el derecho de posponer o cancelar reservas debido a las condiciones climáticas. Notificaciones se harán vía correo electrónico.
21. Los usuarios de las instalaciones son responsables de la colocación de la basura en los contenedores de basura. Toda limpieza de basura excesiva dejada será cobrada al usuario. Se emitirá una forma de "Uso indebido de las Instalaciones" y se colocará en el expediente del usuario, para ser tomada en cuenta en una futura solicitud de uso público de las instalaciones.
22. Las instalaciones deben dejarse en las condiciones en las que se encontraron. Cualquier reparación necesaria debida a daños ocasionados durante el uso de las instalaciones será cobrada al grupo registrado, y se le podría negar a dicho grupo el uso futuro de las instalaciones.
23. Los grupos que utilizan proskenios pueden retirar o cambiar el equipo existente SOLO mediante un permiso previo y bajo la supervisión del Director de Instalaciones o persona designada.
24. No se pueden hacer duplicados de las llaves asignadas, y estas deberán ser devueltas cuando el permiso expire.
25. Notificar al Departamento de Instalaciones inmediatamente si se identifica alguna condición peligrosa en los campos deportivos.
26. El horario del candelario cívico para el uso del edificio es de 6:00pm a 9:30pm de lunes a viernes y de 8:00am a 6:00pm el sábado. No hay uso de las instalaciones del edificio los domingos. Las horas del calendario cívico para el uso de los campos son desde las 6:00pm – anochecer de lunes a viernes y de 8:00am hasta el anochecer el sábado y domingo.
27. El uso público de las instalaciones es para residentes del Distrito Escolar de Oxnard.
28. **No cumplir con cualquiera de los términos y condiciones arriba descritos puede dar lugar a la revocación del permiso de uso público y/o la denegación de una futura solicitud de uso. Cualquier inquietud o problema pongase en contacto con el departamento de instalaciones al 805-385-1514.**

Declaración

Mediante el presente documento, el solicitante, acuerda exonerar, mantener indemne y eximir de toda responsabilidad a la Junta Directiva Escolar, los miembros individuales de esta, y a todos los funcionarios, agentes y empleados del Distrito Escolar de Oxnard, por cualquier pérdida, lesión o daño, costo o gasto que pudiera surgir durante, o a causa de la tenencia de las instalaciones escolares. Asimismo, la organización, o grupo representado por el solicitante, asumirá el cuidado y protección adecuados de la propiedad escolar materia de esta solicitud y acuerda reembolsar íntegramente al Distrito por cualquier daño que pudiera ocurrir.

El solicitante declara que, a su leal saber y entender, la propiedad para la que se suscribe esta solicitud, no será utilizada para la comisión de un acto ilícito, un delito, o con la intención de derrocar el Gobierno de los Estados Unidos mediante la fuerza, violencia o algún otro medio ilegal.

El solicitante y/o la organización en nombre de la cual presenta esta solicitud de uso de la propiedad escolar, da fe, que a su leal saber y entender, no promueve el derrocamiento del Gobierno de los Estados Unidos y el Estado de California mediante la fuerza, violencia u otro medio ilícito; y que a su leal sabe y entiende que la organización no es una organización comunista que debe registrarse con la Fiscalía General de los Estados Unidos. Se realiza esta declaración bajo pena de perjurio.

Certificado de seguro

1. Se requiere un certificado original de seguro para todo uso de las instalaciones, y este debe presentarse al momento de presentar la solicitud.
2. Las coberturas requeridas son las siguientes:
 - a. Seguro general de responsabilidad civil/daño a la propiedad: \$ 1,000,000 cada ocurrencia/agregado \$3,000,000.
 - b. Seguro de vehículos: responsabilidad civil de vehículos contratados y no adquiridos, límite único combinado \$ 1,000,000.
 - c. Compensación laboral por accidentes: límites reglamentarios exigidos por la legislación de California.
 - d. Violencia/abuso: global \$ 1,000,000/3,000,000.
3. El operador debe estar autorizado.
4. El Certificado debe estar firmado.
5. El periodo de la póliza debe ser válido / actual (fechas de eventos coincidentes en la solicitud).
6. El contratista/organización debe tener una razón social (por ejemplo, TWIW, Clubcorp USA, Inc.).
7. Distrito debe figurar como "Titular del certificado".
8. El certificado debe incluir un endoso adicional que designe al Distrito Escolar de Oxnard, sus empleados, funcionarios, agentes y/o voluntarios como asegurados adicionales.
9. El Distrito Escolar de Oxnard debe figurar como titular del certificado de la siguiente manera:

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

*****EN CASO DE EMERGENCIA EN EL PLANTEL ESCOLAR POR FAVOR LLAMAR A SEGURIDAD AL (805)
485-0528*****

*****PARA CUALQUIER OTRA EMERGENCIA POR FAVOR LLAMAR AL 911*****