

Procedimientos Para Alquilar Instalaciones Del Distrito Escolar De Nampa

El Distrito Escolar De Nampa intenta hacer que las instalaciones estén disponibles para todos los que solicitan, pero las actividades escolares tendrán prioridad ante cualquier solicitud. Disponibilidad de espacio de alquiler también estara a la discreción de la escuela individual. La negación automática puede ocurrir si el evento se considera inapropiado. Esto incluiría, pero no limitado a:

- Una actividad / evento / servicio fuera de la área geográfica local.
- Conflicto con los programas / actividades del distrito
- Incite a los estudiantes a cometer actos ilegales, violar las reglas de la escuela o interrumpir el orden de las escuelas.
- Defender cualquier interés político, candidato, partido o medida de la boleta electoral en particular.
- Hacer proselitismo o posicionar el distrito en cualquier lado de un tema controvertido.
- Discriminar, atacar o denigrar a cualquier grupo por género, raza, edad, color, religión, ascendencia, origen nacional, discapacidad u otro consideración ilegal.
- Promover el uso o venta de materiales o servicios que sean ilegales o inconsistentes con objetivos escolares, que incluyen, entre otros, materiales o anuncios para el tabaco, intoxicantes y películas o productos no aptos para niños.
- Participar en juegos de azar o cualquier actividad que sugiera apuestas.

LA LEY ESTATAL NO PERMITE FUMAR, FUMAR CIGARRILLO ELECTRÓNICO, O CONSUMIR ALCOHOL EN PROPIEDADES ESCOLARES. CUALQUIER USO SERÁ CONSIDERADO JUSTIFICACIÓN PARA QUE EL EVENTO SEA PARADO DE INMEDIATO Y EL GRUPO NO SERÁ PERMITIDO ALQUILAR UNA INSTALACIÓN EN EL FUTURO.

El Distrito Escolar de Nampa permite a los grupos alquilar o usar instalaciones con las siguientes categorías de tarifas. Las tarifas de alquiler individuales se enumeran en el sistema en línea debajo de cada ubicación solicitada.

Categoría 1

Escuelas de alimentación, deportes juveniles patrocinados por la escuela, clubs de refuerzo escolar / atlético, organizaciones de padres / maestros, reuniones de niñas / niños exploradores, Estado de Idaho Capacitación del Departamento de Educación, reuniones de SIC, reuniones de ex alumnos, Parques y Recreación De La Ciudad de Nampas y programas juveniles, elecciones

Categoría 2

Iglesias, instituciones educativas no pertenecientes al Distrito Escolar De Nampa, grupos sin fines de lucro, comunidades y Organizaciones profesionales, municipios y agencias gubernamentales.

Categoría 3

Clínicas, campamentos pagados, conciertos, desfiles, reuniones de negocios o eventos con fines de lucro, talleres, recaudaciones de fondos o torneos no relacionados con la escuela, recitales de danza / música, Obra / producciones, bodas / recepciones.

FACTURACIÓN Y PAGO

Las facturas son creadas por cada escuela respectiva para aquellos eventos que requieren tarifas de evaluación. Las tarifas deben pagarse al menos 10 días hábiles antes de la fecha del evento y se puede pagar con tarjeta de crédito / débito o cheque. Las tarifas pagadas con tarjeta de crédito / débito deben ser pagadas en la escuela respectiva. Las tarifas remitidas por cheque pueden ser pagadas a la escuela respectiva y puede ser entregado en persona o por correo. Por favor vea la lista y direcciones de las escuelas en <http://www.nsd131.org/directoryofschools>. El cello del Servicio Postal De Los Estado Unidos sera utilizado para determinar si pagos fueron recibidos por correo a tiempo. Los usuarios de contratos religiosos y culturales a largo plazo que pagan cuotas mensuales deben pagar antes del primer día de cada mes. Un usuario no podrá acceder a una instalación a menos que las tariffas se paguen en su totalidad.

La escuela, a su discreción, puede requerir un pago inicial, una reserve con tarjeta, o ambos previo al evento. Si se requieren tarifas adicionales después del evento (solicitudes adicionales durante el evento, costos adicionales de limpieza, reparaciones), la escuela tendrá el derecho de acceso a las tarifas y costos mantenidos en reserva. Si la reserva no cubre los tarifas adicionales, la escuela requerirá el pago adicional del usuario dentro de 5 días hábiles. Si hay algunas tarifas pendientes, después de 5 días hábiles, podran ser enviadas a colecciones.

CARGOS POR SERVICIOS DE PERSONAL

Los salarios que deben pagarse por los servicios en apoyo del uso comunitario de las escuelas se basan en un cargo mínimo de \$ 25 por hora o tarifa de horas extras aplicable del empleado, cualquiera de los dos que sea un costo mayor. Instalaciones escolares, que se emite anualmente. Los empleados no podrán ser Solicitados o permitidos a voluntariamente disponer de sus servicios. Ningún empleado será pagado directamente por el usuario.

Dependiendo del evento, se puede requerir personal adicional a solicitud del director de la escuela respectiva debido a las necesidades de equipo especializado, mantenimiento, tamaño del grupo, o tipo de evento.

La supervisión de la policía para un evento puede ser requerida a discreción del director y en coordinación con el Oficial de Recursos de la Escuela. Los arreglos para la policía / seguridad será realizado por el usuario, con confirmación proporcionada al director antes del evento. El distrito escolar no factura por los servicios policiales. El Departamento de Policía facturará al usuario. directamente para servicios. Si alguna organización contrata personal de seguridad, esa compañía tendrá que ser debidamente autorizado con el Departamento de Servicios de Justicia Criminal del Estado de Idaho y aprobado por la Escuela al menos 10 días antes del evento.

COSTOS DE LIMPIEZA

El Distrito Escolar De Nampa contrata a ABM para servicios de limpieza y conserjería. Antes del evento, se realizará una solicitud de cotización a través del sistema de alquiler de instalaciones en línea para la limpieza después del evento. ABM cobra una tarifa mínima de 2 horas que se cobrará en su factura y pagada a la escuela.

Las tarifas de limpieza son obligatorias para grupos de 100 o más y / o cuando aya comida o bebida, sin embargo, el Distrito se reserva el derecho de solicitar tarifas de limpieza basadas en el tipo de actividad. Las tarifas de instalación y desglose se evaluarán para eventos que requieran ser reorganizados o para la configuración y desglose de equipos especiales.

COMEDOR Y USO DE COCINA

Las cocinas se pueden alquilar con la aprobación del Director de Nutrición Escolar. Por alto riesgos involucrados y las directrices del USDA, los empleados del servicio de alimentos deben estar presente durante el evento y deben ser programados con anticipación para estar presente mientras se está utilizando el equipo. Las tarifas para el personal de la cafetería se basan en los honorarios de servicio de personal descritos anteriormente.

UTILIZACIÓN NO PERMITIDO DE INSTALACIONES Y / O EQUIPOS

El Distrito Escolar de Nampa quiere mantener nuestras instalaciones y equipos en buenas condiciones de funcionamiento en todo momento. Debido a la naturaleza de algunas actividades, puede haber requisitos de una tarifa adicional, requisitos de seguridad adicionales, o denegación

basada en el daño potencial a nuestras escuelas. Ejemplos de usos no permitidos son, pero no se limitan a:

- La organización no hará nada en el local ni traerá ni guardará nada que aumentaría el riesgo de incendio, o que entraría en conflicto con la regulación del departamento de bomberos o cualquier ley contra incendios, o con cualquier seguro contra incendios en los edificios, o con cualquier regla y ordenanza establecida por la Consejería De Salud, o cualquier ley municipal, estatal o federal, ordenanzas o regulaciones. Cualquier decoración especial debe ser montada de una manera aprobada por El Jefe de Bomberos y el Distrito Escolar. Todas las decoraciones deben ser retiradas antes de 8:00 a.m. del día siguiente y tendrán que ser retiradas como sea indicado por el Distrito Escolar. Cortinas, tapices, muebles y otras obstrucciones no son permitidos en los pasillos. Queda prohibida el uso de velas encendidas en cualquier parte del local.
- Uso de cualquier material en los pisos o en cualquier otra parte del edificio es estrictamente prohibida sin antes especificar y tener aprobación por escrito del distrito. En ningún caso podrá colocar clavos y otros dispositivos de fijación en las paredes o suelos. **NINGUNA CINTA SE PUEDE UTILIZAR EN LOS PISOS DE LOS GIMNASIOS. EL DAÑO CAUSADO POR EL USO DE CINTA SERÁ FACTURADO A COSTO DE REPARACIÓN PARA REPINTAR LOS PISOS.**
- La venta o el consumo de alimentos y bebidas en auditorios, gimnasios y otras áreas de asientos deben ser aprobados por el director de la escuela o su designado.
- El uso de cualquier equipo especial debe estar identificado en la aplicación, y si necesario, puede requerir personal del distrito escolar para operarlo.
- Cualquier publicidad para el evento programado debe indicar el agente patrocinador.
- Los gimnasios utilizados para otros eventos que no sean normalmente atléticos deberán tener los pisos cubiertos por protección; los participantes deben usar zapatos de gimnasia. Daños al suelo que requieran reparación serán cobrados.

La Organización no puede asignar, transferir, realquilar o cobrar una tarifa por usar la escuela propiedad.

HORAS DE DISPONIBILIDAD

El alquiler de las instalaciones escolares no está disponible durante las horas normales de funcionamiento de la escuela a partir de las 6 am a las 5 pm de lunes a viernes, mientras que la escuela está en sesión. Los eventos patrocinados por la escuela también serán prioridad de las horas disponibles.

La necesidad de una escuela abierta / cerrada para eventos tendrá un costo de \$ 60 si nadie ya está presente en el edificio.

Como regla general, las instalaciones deben estar desocupadas a las 11:00 p.m. a menos que se apruebe lo contrario por el director de la escuela o su designado.

REQUISITOS DE SEGURO

Todos los grupos, independientemente de su afiliación, deben presentar un certificado de seguro de responsabilidad civil al distrito antes de poder alquilar. Este seguro de responsabilidad civil no será menos de un millón de dólares (\$ 1,000,000) por lesiones o por la muerte incorrecta de una persona o propiedad en cualquier (1) accidente. El certificado de seguro de responsabilidad civil será vigente en el momento del alquiler. Este documento será solicitado durante el proceso de solicitud de alquiler en el sitio web de alquiler. Si su organización no tiene seguro, puede comprar el Seguro requerido a través de una compañía de seguros calificada. Cada aseguradora certificada debe ser aprobado por el Distrito antes del alquiler.

INDEMNIDAD

La Organización acuerda que, en todo momento, protegerá, salvará y mantendrá al Distrito inofensivo de y contra todas las acciones / lesiones y accidentes, costos, gastos, daños, honorarios de abogados y / o pérdida de todo tipo o naturaleza que surja de o que surja del uso de la propiedad como alquilado según los términos y condiciones del contrato de alquiler, o como resultado de cualquier acto u omisión por parte de la Organización, y la Organización acepta pagar o hacer que se pague al Distrito a pedido cualquier suma o sumas de dinero que el distrito puede ser obligado a pagar por el mismo.