Solo para uso de oficina

- ☐ Renuncia y responsabilidad
- ☐ Reglas y regulaciones
- ☐ Certificado de CORI
- ☐ Renuncia Servicio Alimento
- ☐ Certificado de seguros (sports)

Solicitud Para Uso de Facilidades de las Escuelas Públicas

Fecha: ____ /____ /____

Organización

Marque uno: ☐ *sin fines de lucro (501C3)* ☐ *con fines de lucro* ☐ *grupo comunitario*

Nombre: _____

Dirección: _____
Calle Cuidad Estado Código postal

**Organizaciones Deportivas/ Ligas: Certificado de Seguro es requerido, por favor incluir una copia con esta solicitud.

Director/Presidente/Líder del Grupo

Apellido: _____ Nombre: _____

Dirección: _____
Calle Cuidad Estado Código postal

Teléfono: (_____) _____ Fax: (_____) _____ Email: _____

****NOTA: Toda correspondencia será enviada al director/presidente/líder del grupo de la organización****

Evento

Nombre: _____

Descripción: _____

Nombre del Líder: _____Teléfono: (_____)_____

Clase de Evento: ☐ Una vez ☐ Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual

Día(s) de la semana: ☐ L ☐ Ma ☐ M ☐ TJ ☐ V ☐ Sáb ☐ Dom.

Fecha en que empieza: _____/_____/_____ **Fecha en que termina**: _____/_____/_____
MM DD Año MM DD Año

Desde: _____ ☐ A.M. ☐ P.M. **Hasta:** _____ ☐ A.M. ☐ P.M.

Si es un horario irregular o extendido, <u>por favor indique su horario</u>

Fechas y horas alternas: _____

Espacio Solicitado

☐ Cuarto de música

☐ Aula Indique #:_____

☐ Espacio fuera del edificio

☐ Gimnasio O la mitad O todo

☐ Cafetería O la mitad O todo

☐ Vestíbulo

☐ Si, necesitamos equipo o arreglo especial

Especifique: _____

☐ No, no necesitamos equipo o arreglo especial

Número de participantes esperado: _____

Participantes Primarios: ☐ Adultos ☐ Jóvenes ☐ Niños

☐ Si, comida será servida
(Comida/bebida sólamente en la cafetería)

☐ No, comida **no será** servida

IMPORTANTE – POR VAFOR TOME NOTA

- ◻ Entregar esta solicitud por lo menos tres (3) semanas antes de la fecha del evento.
- ◻ *Entregar el certificado de seguro* (es REQUERIDO para organizaciones deportivas / ligas).
- ◻ Revisar, firmar,y entregar los cuatro (4) siguientes documentos:
- ◻ Reglamentos & Regulaciones 3. Renuncia/Servicio de Alimentos (si la organización sirve comida/bebidas)
- ◻ Renuncia de responsablidad 4. Certificado de cumplimiento de CORI
- ◻ El solicitante será notificado dentro de los10 días de haber entregado la solicitud.
- ◻ Se prohibe cualquier actividad o evento no especificado en esta solicitud y puede ser razón para revocarle el permiso y/o negarle futuros permisos. Su grupo puede usar sólo el espacio asignado como está indicado en el *Contrato de Aceptación de Chelsea Community Schools*.
- ◻ Se aplica una Tarifa Asequible a Organizaciones que usan las facilidades de Chelsea Community Schools.
- ◻ Para eventos de 100 o más participantes, CCS podrá requerirle que contrate los servicios de un policía.

Por favor devuelva su solicitud completa a:

Chelsea Community Schools

Administrative Office
Department of Health & Human Services, Room 100
Chelsea City Hall
500 Broadway
Chelsea, MA 02150
617-466-4070 (T) 617-466-4072 (F)

Program Office
Williams Building, Room 107
180 Walnut Street
Chelsea, MA 02150
617-466-5233 (T) 617-466-4072 (F)

Email: ccs@chelseama.gov Web: www.chelseama.gov/ccs Find us on Facebook

City of Chelsea

Williams Building, 180 Walnut Street
Chelsea, MA 02150

Renuncia de Responsabilidad

El Director/Presidente/Líder del Grupo asegura que la organización conducirá todas sus actividades en el edificio William de manera que no pondrá en riesgo a ninguna persona legal o presente en el lugar y deberá indemnizar, salvar, defender y mantener fuera de daño a la Ciudad de Chelsea y a todos sus oficiales, agentes y empleados en cualquier reclamo por perdidas, daños u obligaciones a personas o propiedad causados, parcial o totalmente, por actos de omisión por parte de la Ciudad de Chelsea o por las organizaciones o grupos, su liderato, agentes, oficiales, empleados, voluntarios, invitados, patrocinadores, o cualquier persona admitida a la facilidad por la Ciudad de Chelsea, cuando las facilidades están bajo el uso o bajo el control de la organización.

En consideración por el uso de la William School y otros bienes y valores, el Director/Presidente/Líder del Grupo, exime y descarga de obligaciones a los oficiales, empleados, voluntarios, herederos, ejecutores, administradores, y exime y por siempre descarga a la Ciudad de Chelsea, de empleados, agentes, oficiales, contratistas, de cualquier y toda acción causa de acción, reclamos, demandas por daños, costos, perdida de uso, perdida de servicios, gastos, compensación, daños como consecuencia, o alguna otra cosa, cualquiera que sea, en base a, o resultante de, directa o indirectamente, cualquier injuria o daño a la persona, muerte, o daño a la propiedad, conocido o no conocido, resultante o como resultado del uso de la William School.

El Director/Presidente/Líder del Grupo declara que él/ella ha leído atentamente el documento presente y que conoce su contenido, y firma este documento como un acto libre.

_____ _____
Firma, Director/Presidente/Líder del grupo Fecha

_____ _____
Firma, Líder Alterno del grupo Fecha

IMPORTANTE: Si alguno de los líderes arriba mencionados no está presente en el momento de la actividad, no se les permitirá a los miembros del grupo utilizar las facilidades de Chelsea Public Schools.

Chelsea Community Schools

RULES & REGULATIONS

Williams Building, 180 Walnut Street
Chelsea, MA 02150

Las siguientes reglas han sido diseñadas para asegurar la seguridad de todos los participantes en los programas de Chelsea Community Schools. **Por favor lea con cuidado antes de firmar su aplicación**.

1. Todo participante necesita firmar la lista en la mesa a la entrada del edificio.
2. Toda persona tiene que entrar y salir del edificio por las puertas indicadas.
3. No se permite bebida o comida en ninguna parte del edificio que no sea la cafetería.
4. Bebidas alcohólicos, substancias controladas y el fumar están prohibidos en el edificio y sus alrededores.
5. Peleas, amenazas, lenguaje abusivo o vulgar no serán tolerados.
6. Los grupos solo pueden usar los salones y facilidades asignadas a ellos – Estas asignaciones pueden ser cambiadas por la administración.
7. Todo participante tiene que esperar en la puerta de entrada hasta que el instructor o coach haga acto de presencia.
8. Los grupos necesitan comenzar y terminar sus clases a tiempo y respetar el horario de otros grupos.
9. Los líderes de grupo son responsables por el espacio que usa su grupo – por favor deje todo en las condiciones que lo encontró.
10. Los líderes de grupo son responsables por el comportamiento de los miembros de su grupo.
11. Los niños necesitan supervisión cuando usan los baños.
12. El uso de equipo necesita aprobación previa y ésta tiene que ser firmada por el líder del grupo.
13. El grupo, agencia o persona que firma la aplicación para el uso de CCS es responsable por cualquier daño, robo o acto de vandalismo contra la propiedad de la escuela por los participantes en su programa.
14. Actos de discriminación o persecución por razones de sexo o raza no serán permitidos.
15. Falsas alarmas (llamadas telefónicas al 911 o activación del sistema de emergencia) son castigables por ley y no serán permitidas.
16. Los asientos cerrados (bleachers) del gimnasio no pueden usar. No se permiten zapatos con tacones o puntas en el gimnasio.
17. Los teléfonos en los salones de clases no son para uso de los participantes. Por favor use el teléfono público en el pasillo del primer piso.
18. Código de vestimenta: se espera que los participantes estén vestido nítidamente. Durante los deportes se requiere el uso de las camisetas. Camisetas con que causen distracción al promover obscenidades, comportamiento ilegal o abusivo no son permitidas.
.

- **La persona asignada como firmante por un grupo, liga o agencia es responsable por asegurar el que todos los participantes cumplan con todas las reglas del CCS. Sugerimos le dé copia de estas reglas a cada uno de los participantes en su grupo.**
- **El no cumplir con alguna de estas reglas puede conducir a limitar el uso de las facilidades del CCS o la suspensión inmediata del uso de las facilidades por su grupo durante las horas de Chelsea Community schools.**

_____ _____
Firma del Director/Presidente/Líder del grupo Fecha

_____ _____
Firma, Líder Alterno del grupo Fecha

SI NECESITA MÁS INFORMACIÓN O TIENE PREGUNTAS SOBRE ESTOS REGLAMENTOS Y REGULACIONES POR FAVOR LLAME A CHELSEA COMMUNITY SCHOOLS A LOS teléfonos: (617) 466-4070 OR (617) 466-5233.

Información Sobre Publicidad

Chelsea Community Schools (CCS) promueve y anuncia todo el año los programas de las organizaciones que usan espacio en las escuelas públicas de Chelsea.

Le pedimos a cambio a todas las organizaciones participantes que reconozcan CCS en todo material que publiquen anunciando las actividades apoyadas por nuestro programa.

EL individuo o grupo patrocinador deberá reconocer nuestro apoyo con la siguiente **frase escrita:** "Este programa es apoyado por Chelsea Community Schools" o usar **el logo de CCS.**

Puede obtener el logo en un disco (para PC o Mac) o se lo podemos enviar por correo electrónico (e-mail) a toda organización que lo solicite. Para más información por favor comuníquese con:

Oficina Administrativa

Chelsea Community Schools

c/o Department of Health and Human Services, Room 100
City Hall
500 Broadway

Chelsea, MA 02150
617-466-4070 (T); 617-466-4072 (F)