



City of Portland
Homelessness/Urban Camping Impact Reduction Program
Campsite Removal and Property Storage Policy

[ENGLISH VERSION](#)

Ciudad de Portland
Programa para reducción del impacto de personas sin hogar y
campamentos urbanos Política de almacenamiento de
pertenencias y remoción de campamentos

[EN ESPAÑOL](#)



City of Portland
Homelessness/Urban Camping Impact Reduction Program
Campsite Removal and Property Storage Policy

1. Identifying Campsites for Removal

- a. The City will prioritize removal based on the impact of particular campsites. Campsite impact is determined based on a combination of factors, including but not limited to:
 - i. Evidence of conspicuous drug use, paraphernalia, or improperly disposed of syringes
 - ii. Impact on neighborhood livability as measured by the amount of uncontained debris
 - iii. Proximity to school, park with playground, retail/hospitality businesses or private residence
 - iv. Environmental impact on natural areas and/or the presence of hazardous materials
 - v. Restriction of access as defined in the Americans with Disabilities Act standards
 - vi. Areas that are posted no-trespassing
 - vii. Size of camp
 - viii. Verified reports of violence or criminal activity other than camping
 - ix. Blocking public access
 - x. Restricting construction or maintenance activities

- b. The City will de-prioritize the removal of low-impact campsites that are located:
 - i. At least 150 feet away from any public, private or parochial preschool, elementary or secondary school, other than a high school;
 - ii. At least 150 feet away from a childcare facility or preschool recorded program as defined in ORS 329A.250;
 - iii. At least 100 feet away from a high school;
 - iv. Outside a designated environmental overlay zone, natural area, scenic overlay zone, or flood hazard area as adopted by the City;
 - v. Outside a wildfire hazard area as designated by the City and other government partners;
 - vi. At least 50 feet away from the property lines of a developed park;



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- vii. At least 10 feet away from the entrance to a residential structure unless said structure is a childcare facility or preschool recorded program as defined in in ORS 329A.250; and
 - viii. At least 10 feet away from the primary entrance or emergency exit of any business or commercial property.
- c. City will prioritize, outside of the risk assessment process, encampments that are within 150 of a property hosting a Safe Rest Village, and or any camp that is within a walking route from the Safe Rest Village and the nearest public transit stop.

2. Notice – Except for situations subject to the exceptions set forth in ORS 195.505(9)

- a. The City will provide 72-hour notice prior to a campsite removal.
- b. Notice location
 - i. The City will post within 30 feet of the property that is subject to removal. The City will post multiple notices around the property subject to removal.
 - ii. The City will take steps to ensure that the posting is visible and not obscured from view.
 - iii. The City’s posted notice will be placed in a plastic cover or other steps will be taken to ensure that the notice is protected when rain is forecasted for any of the ten-days following the posting.
- c. The City will offer trash bags and sharps receptacles to residents present and outside at the campsite at the time the City posts notice.
- d. The City’s posting notice will:
 - i. State the hours of operation and phone number for the warehouse.
 - ii. Describe the process for claiming or retrieving property that is removed.
 - iii. State that all personal property will be stored for 30 days from the date it is removed.
 - iv. State that no law enforcement will be involved in the retrieval process.
 - v. The City’s posting notices will refer people to social services that may be available to them (currently 211).
- e. The City will send an employee or agent to a campsite scheduled for removal no less than 12-hours prior to the removal to notify residents in the area of the exact date of the removal. This employee or agent will provide business cards indicating the date of



An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

the removal to residents present and outside at the campsite and will leave these business cards at individual structures.

- f. The City will post the following information on a public-facing website:
 - i. Weekly, each campsite, by location, that has been posted for removal and the date the campsite was posted for removal.
 - ii. Information on retrieving personal property, including:
 - 1. The hours of operations of the City's warehouse
 - 2. The phone number for the City's warehouse
 - 3. The process for retrieving or claiming property
 - 4. A statement that no identification or name is required for obtaining removed property unless obtaining prescription medications, personal identification or credit cards (in which case name is required)
 - 5. A statement that there is no fee, fine, ticket or citation for retrieving personal property and that the City does not perform warrant checks or ICE referrals in connection with the retrieval of personal property.
 - 6. The parameters and process for requesting extension of time.
 - 7. A link to the procedures for obtaining weapons or evidence held by law enforcement.
 - iii. That residents at a campsite will be given at least one hour after City agents arrive before City agents will remove personal property.
- g. City agents posting notice will offer campsite residents present and outside at the time of posting, a document with the information identified in f.ii and f.iii.
- h. Upon posting notice at a location, the City will inform all homeless outreach social service organizations contracted by the Joint Office of Homeless Services.

3. Removal process

- a. Upon arriving at a campsite location for removal, City agents will take reasonable steps to make all persons present aware that there will be a removal and cleanup. At the time, City agents will notify residents that personal property will not be removed for at least one hour. However, trash pickup will begin immediately, and City agents will reasonably coordinate with residents to identify trash.



An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- b. People may observe City employees or agents performing removal and may assist residents removing their property, provided that they do not interfere with the work of City employees or agents, and they comply with reasonable requests of City employees or agents related to actions that interfere with the work of City employees or agents.
- c. The City or its agent will maintain a text-searchable database of personal property removed from campsite removals and stored at a City warehouse. This database will include:
 - i. The date of the removal
 - ii. Location of the removal
 - iii. Date when personal property can be destroyed, donated, or disposed of.
 - iv. Date and status of disposition of personal property (e.g., picked up on 5/24; disposed of on 5/24; donated on 5/24).
 - v. A photograph evidencing each bag of personal property stored. The items in each bag will be reasonably separated so that separate articles of personal property are identifiable in the photograph.
 - vi. A description of personal property by type and color
 - vii. Any identifying code provided for the property.
 - viii. If no identifying code is provided, identification of the property to a particular tent or structure.
 - ix. Indication if specially stored.
 - x. Barcode reference to bag stored.
- d. Residents present and outside at the time of a removal will be offered a business card with the phone number of the warehouse where their property can be retrieved.
- e. If a resident is present at the time their personal property is being removed, they may provide an identifying code (i.e., name, number, etc.). City agents will place the identifying code on each bag of personal property belonging to that person. The identifying codes will be included in the database.
- f. Nobody will be required to associate an identifying code with their property. City agents will take reasonable steps to return personal property to residents while the personal property remains at the campsite location, even after property has been bagged or placed on the truck for removal.
- g. The City will photograph the campsite location, including property and garbage, prior to bagging items.



An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- h. The City will ensure that an individual certified in non-violent de-escalation is employed by either the City or its contractor to assist City agents performing removals with removals expected to create challenges and to debrief and discuss improvements after difficult interactions.

4. Personal property, trash, weapons, drugs

- a. The City will store all personal property, meaning any item that can be reasonably identified as belonging to an individual and has apparent value or utility.
 - i. Property kept greater than 15 feet away from a dwelling will generally not be considered to belong to an individual unless specific circumstances during the removal or cleanup suggest otherwise.
 - ii. Property kept within a pile of insanitary or non-utile property will generally not be considered to belong to an individual unless specific circumstances during the removal or cleanup indicate otherwise.
- b. The City will discard upon removal items that have no apparent value or utility or are in an insanitary condition.
 - i. An insanitary condition is a condition or circumstance that will likely lead to injury or health problems for individuals in the vicinity, including but not limited to areas where hazardous or contaminated materials are stored in a manner that is not likely to protect those in the vicinity. Personal property is not deemed to be in an unsanitary condition solely due to wetness from outdoor weather conditions.
 - ii. A substance or material is hazardous or contaminated if it is capable of posing an unreasonable risk to health, safety, and property, when contacted or transported.
- b. The mandatory storage and non-storage policy included as Exhibit A provides additional guidance on how items are evaluated for storage.
- c. The City will provide all deadly weapons—instruments, articles, or substances specifically designed for and presently capable of causing death or serious physical injury—to law enforcement for storage.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- d. The City will store unexpired prescription medication. However, expired prescription medication, illegal drugs, or a mixture of pills contained in a prescription medication container will be disposed of as medical waste unless it is provided to law enforcement as evidence of a crime.
- e. The City will not limit the number of articles of personal property stored for any individual person.
- f. Redeemable bottles and cans collected together in a bag will be stored as personal property.
- g. The City will store all identification, money, credit/debit cards, and prescription medication, in a bag separate from other personal property.

5. Timeline for property storage.

- a. The City will store all personal property for no less than 30 days. Certain personal property will be stored longer, as indicated below.
- b. The City will store prescription drugs contained in their prescription bottles until expiration of the prescription.
- c. The City will store identification, credit cards, debit cards, and money for no less than one year from the date of removal, unless evidence of a crime.
- d. The City will extend the period of time for which personal property is stored in up to 90-day increments for individuals experiencing extenuating circumstances that impede their ability to retrieve their personal property, such as a hospital stay, incarceration, or pending housing or shelter. A request for extended storage can be made by calling the number for the storage warehouse. The City may request reasonable documentation of the extenuating circumstances.

6. Retrieval processes

- a. The City will not require persons to provide identification to recover personal property stored following a removal.



An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- b. The City will generally not require a person to give their name to recover personal property; however, the correct name will be required for recovery of identification, credit cards, debit cards, and prescription medication.
- c. To recover personal property, a person must provide the approximate date and place of the removal as well as a description, by color and type of certain articles of property. Upon accurately describing certain property, the person will be allowed to retrieve all property reasonably associated with that property either by identifying code or identified tent. The City will not take further steps to verify whether the person is the owner of the property.
- d. If a person provided an identifying code at the time of removal, they may collect their personal property by providing that identifying code without describing any personal property.
- e. The City's warehouse for personal property will remain open and staffed during the operating hours indicated on the posting notice.
- f. The phone number listed on the posting notices will generally be answered during the operating hours indicated on the posting notice. The phone number will direct to a voice message system that informs the caller of the operating hours of the warehouse, and the requirements for retrieving personal property.
- g. The warehouse where the City stores personal property will clearly state the operating hours on the outside of the building.

7. Post-removal notice

- a. The City will post online, within one week of removal, the location of the removal and the date by which removed property must be claimed.

8. Weather



An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- a. The City will suspend removals when the Joint Office of Homeless Services activates severe winter weather shelters or when the National Weather Service issues an excessive heat warning for Portland.

9. Training

- a. The City will require that all new agents performing campsite removals are trained on City policies. This onboarding training will include training on crisis intervention and appropriate communication.
- b. The City will require that all agents performing campsite removals receive annual refresher trainings on City policy.
- c. The City will require that all agents performing campsite removals receive at least annual training in non-violent intervention.
- d. City agents that participate in campsite removals will have the opportunity to obtain peer support training certification through the Oregon Health Authority.
- e. All City agents performing campsite removals will receive a handbook, which includes the policies for removals, including requirements, procedures, and expectations for each position.
- f. The City will consider complaints and feedback when developing trainings for City agents.

10. Improvement

- a. The City will maintain the database identifying personal property that is removed and stored for not less than 2 years.
- b. The City will maintain a system by which individuals can complete a complaint/feedback form either online or by requesting a form from a City employee or agent either at a removal or at the warehouse when retrieving personal property. These complaint and feedback forms can be used to submit general feedback or to submit a request for reimbursement for lost or damaged property.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- c. The City will maintain a system for tracking complaints by type in order to identify areas for improvement. The City will also track information on property retrieval versus disposition.

Mandatory Storage Policy

All City contracted campsite cleanup crews are instructed to store the items identified below, regardless of condition:

- Tents regardless of condition (soiled, ripped, wet, etc.)
- Tarps unless damaged beyond useful purpose
- Sleeping Bags/Blankets
- Boots/Shoes
- Backpacks/Purses
- Cash/debit cards/Oregon Trail Card (cash must be counted and photographed in the field)
- Prescribed medication
- Any form of personal identification i.e.: Driver's License, Social Security Card, Birth Certificate, Passport, TPI Card, etc.
- Bikes/Bike Trailers (If operable and in working order)
- Tools (not fasteners i.e., screws, bolts, nails)
- Cell Phones/Computers/Electronic Devices

Non-Storage Policy

City contracted campsite cleanup crews cannot store any of the following, except as specified:

- Pets
- Food/Beverages – Except food and beverages that are in an unopened container and are non-perishable for the next 30-days.
- Water-logged items – Except items on the mandatory store list unless (except as otherwise excluded below), which will be stored in a separate bag from other, dry items.
- Items so contaminated with human or animal bodily fluid or waste; vermin, bugs, insects, or other materials that are known to be harmful, that the item is either unusable or exposure to the item during transportation and storage will likely lead to injury or health problems for people who are exposed to the item.
- Gasoline, kerosene, lighter fluid—Except kerosene or lighter fluid will be stored if they are in their original, capped, undamaged container.
- Empty gasoline cans containers— Except such empty containers or cans will be stored if they no longer have gasoline residue or fumes emanating.
- Propane tanks – Except propane tanks of 16 oz. or less that are not damaged will be stored.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.

- Charcoal, cooking/heating briquettes/wood chips and wood pellets – Except such materials will be stored if they are contained within a bag or container of 25lbs or less.
- Portable or makeshift toilets
- Explosives of any type
- Shopping carts
- Liquor, beer, or wine
- Illegal substances, controlled substances, or drug paraphernalia under state or federal law
- Bleach, ammonia, other hazardous chemicals – Except in original, capped, undamaged container of less than 1 gallon will be stored.
- Hazardous materials and environmental pollutants (e.g., degreasers, fertilizers, drain cleaners, paint thinner, pesticides).
- Electrical storage system (i.e., batteries) with corrosion or damage.
- Miscellaneous bicycle parts – Except miscellaneous bicycle parts will be stored if there are indicia that the parts belong to an individual and there are two or fewer of each, working, bicycle part.
- Building materials that appear to be found or repurposed materials, not originally designed to be used as building materials, such as cardboard and pallets.



An Equal Opportunity Employer

To help ensure equal access to programs, services and activities, the Office of Management & Finance will reasonably modify policies/procedures and provide auxiliary aids/services to persons with disabilities upon request.



Ciudad de Portland
Programa para reducción del impacto de personas sin hogar y
campamentos urbanos Política de almacenamiento de
pertenencias y remoción de campamentos

1. Identificación de campamentos para su remoción

- a. La ciudad dará prioridad a la remoción según el impacto de cada campamento en particular. El impacto de los campamentos se determinará en función de una combinación de factores, que incluyen, entre otros:
 - i. Evidencia de uso notorio de drogas, parafernalia o jeringas desechadas incorrectamente
 - ii. Impacto en la habitabilidad del vecindario, medido por la cantidad de residuos no controlados
 - iii. Proximidad a escuelas, parques con área de juegos, comercios minoristas/hostelería o residencias privadas
 - iv. Impacto ambiental en áreas naturales o presencia de materiales peligrosos
 - v. Restricción de acceso según lo definido en los estándares de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
 - vi. Áreas donde esté prohibido entrar
 - vii. Tamaño del campamento
 - viii. Denuncias verificadas de violencia o actividades delictivas distintas de acampar
 - ix. Bloqueo del acceso público
 - x. Restricción de las actividades de construcción o mantenimiento

- b. La ciudad quitará prioridad a la remoción de campamentos de bajo impacto que estén ubicados:
 - i. Al menos 150 pies de distancia de cualquier establecimiento de educación preescolar, primaria o secundaria público, privado o parroquial, que no sea una escuela secundaria;



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- ii. Al menos 150 pies de distancia de una guardería infantil o un programa preescolar registrado según se define en el artículo 329A.250 de las Leyes Revisadas de Oregón (*Oregon Revised Statutes*, ORS);
 - iii. Al menos 100 pies de distancia de una escuela secundaria;
 - iv. Fuera de una zona de superposición ambiental designada, área natural, zona de superposición escénica o área de riesgo de inundación según lo establezca la ciudad;
 - v. Fuera de un área de riesgo de incendio forestal designada por la ciudad y otros socios gubernamentales;
 - vi. Al menos 50 pies de distancia de los límites de propiedad de un parque desarrollado;
 - vii. Al menos a 10 pies de distancia de la entrada a una estructura residencial, a menos que dicha estructura sea una guardería infantil o un programa preescolar registrado como se define en el artículo 329A.250 de las ORS; y
 - viii. Al menos a 10 pies de distancia de la entrada principal o la salida de emergencia de cualquier negocio o propiedad comercial.
- c. La ciudad dará prioridad, fuera del proceso de evaluación de riesgos, a los campamentos que se encuentren a menos de 150 pies de una propiedad que albergue una Aldea de Descanso Seguro o a cualquier campamento que se encuentre dentro de una ruta para caminar desde la Aldea de Descanso Seguro y la parada de transporte público más cercana.

2. Notificación: Salvo en situaciones sujetas a las excepciones establecidas en el artículo 195.505(9) de las ORS

- a. La ciudad notificará con 72 horas de anticipación antes de retirar el campamento.
- b. Ubicación de la notificación
 - i. La ciudad publicará la notificación dentro de los 30 pies de la propiedad sujeta a remoción. La ciudad publicará múltiples notificaciones alrededor de la propiedad sujeta a remoción.
 - ii. La ciudad tomará medidas para garantizar que la publicación sea visible y no quede oculta a la vista.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- iii. La notificación publicada por la ciudad se colocará en una cubierta de plástico, o bien se tomarán otras medidas para protegerla cuando se pronostiquen precipitaciones durante alguno de los diez días posteriores a su publicación.
- c. La ciudad ofrecerá bolsas de residuos y recipientes para objetos punzantes a los residentes presentes y afuera del campamento en el momento en que publique la notificación.
- d. La notificación de publicación de la ciudad:
 - i. Indicará el horario de atención y el número de teléfono del depósito.
 - ii. Describirá el proceso para reclamar o recuperar las pertenencias removidas.
 - iii. Indicará que todas las pertenencias personales se almacenarán durante 30 días a partir de la fecha de remoción.
 - iv. Indicará que ninguna autoridad policial participará en el proceso de recuperación.
 - v. Las notificaciones de publicación de la ciudad remitirán a las personas a los servicios sociales a los que puedan acudir (actualmente 211).
- e. La ciudad enviará a un empleado o un agente al campamento cuya remoción esté programada al menos 12 horas antes de la remoción para notificar a los residentes del área la fecha exacta de la remoción. Dicho empleado o agente proporcionará tarjetas de presentación que indiquen la fecha de la remoción a los residentes presentes y externos en el campamento y dejará estas tarjetas de presentación en estructuras individuales.
- f. La ciudad publicará la siguiente información en un sitio web público:
 - i. Semanalmente, cada campamento, por ubicación, que se publicó para su remoción y la fecha en que se publicó para su remoción.
 - ii. Información sobre la recuperación de pertenencias personales, que incluye:
 - 1. El horario de trabajo del depósito de la ciudad
 - 2. El número de teléfono del depósito de la ciudad
 - 3. El proceso para recuperar o reclamar pertenencias



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

4. Una declaración en la que se comuniquen que las personas no tendrán que brindar su identificación ni indicar su nombre para obtener las pertenencias retiradas, salvo en caso de medicamentos recetados, identificación personal o tarjetas de crédito (en cuyo caso deberán indicar su nombre)
 5. Una declaración en la que se comuniquen que no se cobrarán tasas, penalidades ni multas ni se emitirán citaciones con respecto a la recuperación de las pertenencias personales y que la ciudad no realiza verificaciones de órdenes judiciales ni referencias de ICE en relación con la recuperación de pertenencias personales.
 6. Los parámetros y el proceso para solicitar la prórroga del plazo.
 7. Un vínculo a los procedimientos para la obtención de armas o pruebas en poder de las autoridades.
- iii. Un aviso de que, después de que lleguen los agentes de la ciudad, los residentes del campamento tendrán al menos una hora antes de que se proceda a la remoción de sus pertenencias personales.
- g. Los agentes de la ciudad que publiquen la notificación ofrecerán a los residentes del campamento presentes y fuera en el momento de la publicación un documento con la información que se indica en los apartados f.ii y f.iii precedentes.
 - h. Al publicar la notificación en el lugar, la ciudad informará a todas las organizaciones de servicios sociales para personas sin hogar contratadas por la Oficina Conjunta de Servicios para Personas sin Hogar.

3. Proceso de remoción

- a. Al llegar al lugar del campamento para su remoción, los agentes de la ciudad tomarán medidas razonables para informar a todas las personas presentes que se llevará a cabo la remoción y limpieza. En ese momento, los agentes de la ciudad notificarán a los residentes que no se retirarán sus pertenencias personales durante al menos una hora. Sin embargo, la recolección de basura comenzará de inmediato y los agentes de la ciudad se coordinarán razonablemente con los residentes para identificar la basura.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- b. Las personas podrán observar a los empleados o los agentes de la ciudad llevar a cabo la remoción y podrán ayudar a los residentes a retirar a sus propiedades, siempre que no interfieran en el trabajo de los empleados o los agentes de la ciudad y cumplan con las solicitudes razonables de estos para evitar que interfieran en su trabajo.
- c. La ciudad o su agente mantendrán una base de datos con capacidad de búsqueda de texto de las pertenencias personales que hayan sido retiradas de los campamentos y colocadas en un depósito de la ciudad. En la base de datos se registrará lo siguiente:
 - i. La fecha de remoción
 - ii. La ubicación de la remoción
 - iii. La fecha en que las pertenencias personales pueden destruirse, donarse o enajenarse.
 - iv. La fecha y el estado de disposición de las pertenencias personales (por ejemplo, recogida el 24/5; enajenada el 24/5; donada el 24/5).
 - v. Una fotografía que evidencie cada bolsa de efectos personales almacenada. Los artículos en cada bolsa estarán razonablemente separados para que sean identificables en la fotografía.
 - vi. Una descripción de la pertenencia personal por tipo y color
 - vii. Cualquier código de identificación proporcionado para las pertenencias.
 - viii. Si no se proporciona un código de identificación, la identificación de la pertenencia con respecto a una tienda de acampar o estructura en particular.
 - ix. Indicación de si se ha almacenado de forma especial.
 - x. Referencia del código de barras a la bolsa almacenada.
- d. A los residentes presentes y fuera en el momento de la remoción se les ofrecerá una tarjeta de presentación con el número de teléfono del depósito donde pueden recuperar sus pertenencias.
- e. Si un residente está presente en el momento en que se retiran sus bienes personales, puede proporcionar un código de identificación (es decir, nombre, número, etc.). Los agentes de la ciudad colocarán el código de identificación en cada bolsa de propiedad personal perteneciente a esa persona. Los códigos de identificación se incluirán en la base de datos.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- f. Nadie estará obligado a asociar un código de identificación a sus pertenencias. Los agentes de la ciudad tomarán medidas razonables para devolver los bienes personales a los residentes mientras permanezcan en el lugar del campamento, incluso después de que se hayan embolsado o colocado en el camión para su remoción.
- g. La ciudad fotografiará la ubicación del campamento, incluida las pertenencias y la basura, antes de embolsar los artículos.
- h. La ciudad se asegurará de contratar a una persona certificada en desescaladas no violentas, o bien procurará que su contratista la contrate, para ayudar a los agentes de la ciudad a llevar a cabo toda remoción que plantee dificultades desafíos y para informar y discutir mejoras después de que se produzcan interacciones difíciles.

4. Participación de la policía

- a. La ciudad está comprometida con la seguridad y el bienestar de sus residentes y agentes. Por lo tanto, todos los empleados y agentes de la ciudad encargados de la remoción de los campamentos serán compasivos y priorizarán el uso de técnicas de desescalada para evitar conflictos y lograr resultados positivos cuando sea posible. Este enfoque garantiza que se examinen todas las vías posibles de no confrontación antes de considerar la intervención de la policía.
- b. Cuando esos esfuerzos fracasen, intervendrá la Oficina de Policía de Portland.
- c. Participación de la policía y Código de la Ciudad de Portland, artículo 14A.50.020:
 - i. El enfoque principal de la ciudad para la remoción de campamentos consiste en participar en un proceso colaborativo, que también implica dar cumplimiento al Código de la ciudad. El artículo 14A.50.020 del Código de la Ciudad de Portland prevé restricciones específicas sobre el tiempo, el lugar y la manera en que las personas pueden acampar dentro de la ciudad de Portland. Las personas que infrinjan dicho código y se nieguen a cumplir con las solicitudes de remoción estarán sujetas a sus disposiciones de aplicac



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- ii. Si las personas siguen incumpliendo el Código de la ciudad y los esfuerzos de colaboración fracasan, se podrá llamar a la policía. Su función será resolver las infracciones del artículo 14A.50.020 y garantizar la seguridad de los residentes, los observadores y los agentes de la ciudad.
 - iii. La participación de la policía siempre será una medida de último recurso. En ese sentido, las medidas que se adopten serán proporcionales a la situación y tendrán como objetivo principal de mantener la seguridad y el cumplimiento del Código de la ciudad.
- d. Al implementar estas medidas, la ciudad se esfuerza por equilibrar su deber de respetar la ley, como se describe en el artículo 14A.50.020 del Código de la Ciudad de Portland, con su compromiso de garantizar que todas las personas involucradas en la remoción de campamentos reciban un trato comprensivo y digno.

5. Pertenencias personales, basura, armas y drogas

- a. La ciudad almacenará todas las pertenencias personales, es decir, cualquier artículo que pueda identificarse razonablemente como perteneciente a un individuo y que tenga valor o utilidad aparente.
 - i. Las pertenencias que se encuentren a más de 15 pies de distancia de una vivienda generalmente no se considerarán propiedad de un individuo a menos que las circunstancias específicas durante la remoción o la limpieza sugieran lo contrario.
 - ii. Las pertenencias que se encuentren dentro de una pila de pertenencias insalubres o no útiles generalmente no se considerarán propiedad de un individuo a menos que las circunstancias específicas durante la remoción o la limpieza indiquen lo contrario.
- b. Durante la remoción, la ciudad descartará los artículos que no tengan valor o utilidad aparente o que se encuentren en condiciones insalubres.
 - i. Una condición insalubre es una condición o una circunstancia que probablemente provocará lesiones o problemas de salud para las personas en las cercanías, incluidas, entre otras, áreas donde se almacenen materiales peligrosos o contaminados de una manera que probablemente



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- no proteja a las personas en las cercanías. Las pertenencias personales no se considerarán en condiciones insalubres por el mero hecho de que tengan humedad a causa de las condiciones meteorológicas exteriores.
- ii. Una sustancia o un material es peligroso o está contaminado si es capaz de representar un riesgo irrazonable para la salud, la seguridad y la propiedad cuando se entre en contacto con él o se transporte.
- b. La política obligatoria de almacenamiento y no almacenamiento incluida como Anexo A proporciona orientación adicional sobre cómo se evalúan los artículos para su almacenamiento.
 - c. La ciudad proporcionará todas las armas mortales (instrumentos, artículos o sustancias específicamente diseñados para causar la muerte o lesiones físicas graves y actualmente capaces de hacerlo) a las autoridades para su almacenamiento.
 - d. La ciudad almacenará medicamentos recetados que no hayan caducado. Sin embargo, los medicamentos recetados que hayan caducado, las drogas ilegales o las mezclas de píldoras contenidas en envases de medicamentos recetados se eliminarán como desechos médicos a menos que se entreguen a las autoridades policíacas como prueba de un delito.
 - e. La ciudad no limitará la cantidad de pertenencias personales que puedan almacenarse por persona.
 - f. Las botellas y las latas canjeables que se recojan en bolsas se almacenarán como pertenencias personales.
 - g. La ciudad guardará todas las identificaciones, el dinero, las tarjetas de crédito/débito y los medicamentos recetados en una bolsa separada de las demás pertenencias personales.

6. Cronograma para el almacenamiento de pertenencias.

- a. La ciudad almacenará todas las pertenencias personales durante al menos 30 días. Ciertas pertenencias personales se almacenarán por más tiempo, como se indica a continuación.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- b. La ciudad almacenará los medicamentos recetados que se encuentren en sus frascos recetados hasta el vencimiento de la receta.
- c. La ciudad almacenará las identificaciones, las tarjetas de crédito, las tarjetas de débito y el dinero durante al menos un año a partir de la fecha de remoción, a menos que haya evidencia de un delito.
- d. La ciudad extenderá, por períodos de hasta 90 días, el plazo de almacenamiento de las pertenencias personales en caso de que existan circunstancias atenuantes que impidan su recuperación, por ejemplo, si la persona se encuentra en el hospital, está en prisión o carece de vivienda o refugio en ese momento. Se podrá realizar una solicitud de almacenamiento prolongado llamando al número del depósito de almacenamiento. La ciudad podrá solicitar documentación razonable a fin de acreditar las circunstancias atenuantes.

7. Procesos de recuperación

- a. La ciudad no exigirá que las personas proporcionen identificación para recuperar las pertenencias personales que se almacenen después de la remoción.
- b. La ciudad generalmente no exigirá que la persona indique su nombre para recuperar sus pertenencias personales; sin embargo, deberá indicar su nombre correcto para recuperar su tarjeta de identificación, sus tarjetas de crédito, sus tarjetas de débito y sus medicamentos recetados.
- c. Para recuperar sus pertenencias, la persona deberá indicar la fecha aproximada y el lugar de la remoción, así como la descripción de ciertos artículos, con respecto a su color y tipo. Si describe con precisión determinados artículos, la persona podrá recuperar todas las pertenencias que razonablemente se asocien con ellos, ya sea mediante un código de identificación o una tienda de acampar identificada. La ciudad no tomará medidas adicionales para verificar si la persona es la propietaria de los artículos.
- d. Si la persona proporcionó un código de identificación en el momento de la remoción, podrá recoger sus pertenencias personales proporcionando dicho código sin tener que describir ninguna de sus pertenencias personales.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- e. El depósito de pertenencias personales de la ciudad permanecerá abierto y con personal durante el horario de atención que se indique en la notificación publicada.
- f. El número de teléfono que figure en las notificaciones publicadas generalmente será atendido durante el horario de atención que allí se indique. El número de teléfono dirigirá a un sistema de mensajes de voz que informa a la persona que llama el horario de atención del depósito y los requisitos para recuperar las pertenencias personales.
- g. El depósito donde la ciudad almacene las pertenencias personales indicará claramente el horario de atención en el exterior del edificio.

8. Notificación posterior a la remoción

- a. La ciudad publicará en línea, dentro de una semana de la remoción, el lugar de la remoción y la fecha para reclamar las pertenencias retiradas.

9. Condiciones meteorológicas

- a. La ciudad suspenderá las actividades de remoción cuando la Oficina Conjunta de Servicios para Personas sin Hogar active los refugios para clima invernal severo o cuando el Servicio Meteorológico Nacional emita una advertencia de calor excesivo para Portland.

10. Capacitación

- a. La ciudad exigirá que todos los agentes nuevos que realicen remociones de campamentos estén capacitados sobre las políticas de la ciudad. En la capacitación de incorporación se tratarán temas relacionados con la intervención en situaciones de crisis y la comunicación adecuada.
- b. La ciudad exigirá que todos los agentes que realicen remociones de campamentos asistan a cursos anuales de actualización en los que se capaciten sobre la política de la ciudad.
- c. La ciudad exigirá que todos los agentes que realicen remociones de campamentos se capaciten en intervención no violenta al menos una vez por año.



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- d. Los agentes de la ciudad que participen en la remoción de campamentos tendrán la oportunidad de obtener una certificación de capacitación en apoyo de pares a través de la Autoridad de Salud de Oregón.
- e. Todos los agentes de la ciudad que realicen remociones de campamentos recibirán un manual que incluya las políticas de remoción, incluidos los requisitos, los procedimientos y las expectativas para cada puesto.
- f. Cuando desarrolle capacitaciones para sus agentes, la ciudad tendrá en cuenta las quejas y los comentarios que se le formulen.

11. Mejora

- a. La ciudad mantendrá durante al menos 2 años la base de datos en la que se identifiquen las pertenencias personales removidas y almacenadas.
- b. La ciudad mantendrá un sistema mediante el cual las personas puedan completar un formulario de queja/comentarios ya sea en línea o solicitando un formulario a un empleado o un agente de la ciudad, ya sea en el momento de la remoción o cuando recuperen sus pertenencias personales en el depósito. Estos formularios de quejas y comentarios podrán usarse para enviar comentarios generales o para enviar una solicitud de reembolso en caso de que las pertenencias se extravíen o sufran daños.
- c. La ciudad mantendrá un sistema para rastrear las quejas por tipo con el fin de identificar áreas de mejora. La ciudad también rastreará la información sobre la recuperación de las pertenencias en comparación con su enajenación.

Política de almacenamiento obligatorio

Todos los equipos de limpieza de campamentos contratados por la ciudad deberán almacenar los artículos que se indican a continuación, independientemente de su estado:

- Tiendas de acampar, independientemente de su estado (sucias, rotas, mojadas, etc.)
- Lonas, salvo cuando estén dañadas y no puedan cumplir un propósito útil
- Bolsas de dormir/mantas
- Botas/zapatos
- Mochilas/bolsos de mano
- Efectivo/tarjetas de débito/tarjeta Oregon Trail (el efectivo debe contarse y fotografiarse sobre el terreno)
- Medicamentos recetados



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- Cualquier forma de identificación personal, es decir: Licencia de conducir, tarjeta de seguro social, acta de nacimiento, pasaporte, tarjeta TPI, etc.
- Bicicletas/remolques para bicicletas (si están operativos y en funcionamiento)
- Herramientas (no sujetadores, es decir, tornillos, pernos, clavos)
- Celulares/computadoras/dispositivos electrónicos

Política de no almacenamiento

Los equipos de limpieza de campamentos que contrate la ciudad no podrán llevar a cabo el almacenamiento en los siguientes casos, con las excepciones que se indican a continuación:

- Mascotas
- Alimentos/bebidas: excepto alimentos y bebidas que estén en un recipiente sin abrir y no sean perecederos durante los próximos 30 días.
- Artículos anegados: excepto los artículos que figuren en la lista de almacenamiento obligatorio, a menos que (con las excepciones establecidas a continuación) se almacenen en una bolsa separada de otros artículos secos.
- Artículos contaminados con fluidos o desechos corporales humanos o animales; bichos, insectos u otros materiales que se sabe que son dañinos, de modo que el artículo sea inutilizable o que, durante su transporte y almacenamiento, probablemente provoque lesiones o problemas de salud para las personas que estén expuestas a él.
- Gasolina, queroseno, líquido para encendedores: con la salvedad de que el queroseno o el líquido para encendedores se almacenarán si se encuentran en su recipiente original, tapados y en buen estado.
- Envases de latas de gasolina vacías: dichos envases o latas vacías se almacenarán si ya no emanan residuos de gasolina ni vapores.
- Tanques de propano: salvo tanques de propano de 16 oz o menos que no estén dañados.
- Carbón vegetal, briquetas para cocinar/calentar/astillas de madera y pélets de madera: dichos materiales se almacenarán si están contenidos dentro de una bolsa o un contenedor de 25 libras o menos.
- Sanitarios portátiles o improvisados
- Explosivos de cualquier tipo
- Carritos de compra
- Licor, cerveza o vino
- Sustancias ilegales, sustancias controladas o parafernalia de drogas conforme a lo previsto en la legislación estatal o federal



OMF OFFICE OF
MANAGEMENT
AND FINANCE

Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas

- Cloro, amoníaco y otros productos químicos peligrosos: se almacenarán si se encuentran en su recipiente original de menos de 1 galón, tapado y en buen estado.
- Materiales peligrosos y contaminantes ambientales (por ejemplo, desengrasantes, fertilizantes, limpiadores de desagües, diluyentes de pintura, pesticidas).
- Sistema de almacenamiento eléctrico (por ejemplo, baterías) con corrosión o daños.
- Piezas diversas de bicicleta: se almacenarán si hay indicios de que pertenecen a un individuo y hay dos de cada parte de la bicicleta que funcione o menos.
- Materiales de construcción que parezcan haber sido encontrados o reutilizados, no diseñados originalmente para su uso como materiales de construcción, como cartón y pálets.

Fecha de revisión: 23.8.2023



Un empleador que ofrece igualdad de oportunidades

Para ayudar a garantizar la igualdad de acceso a los programas, los servicios y las actividades, la Oficina de Administración y Finanzas modificará razonablemente las políticas o los procedimientos y proporcionará ayudas