



BIBLIOTECA PÚBLICA DE DENTON

POLÍTICA DE OPERACIÓN DE SALA DE REUNIONES

Aprobado por la Junta de Biblioteca, 5 de septiembre de 2002
Revisión aprobada por la Junta de Biblioteca, 22 de noviembre de 2022

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA:

1.1.1. Ciertas salas de reuniones están disponibles para uso público. Estas salas son principalmente para el uso de los programas patrocinados por la biblioteca. La intención es que estas salas se aprovechen al máximo para este propósito principal, y después se pongan a disposición de otros usuarios. Las salas de reuniones de la biblioteca se pueden usar para reuniones que concuerden con los propósitos principales de la biblioteca. La biblioteca se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad agendada en cualquier momento que esté en conflicto con el propósito principal de las salas de reuniones.

1.1.2. Grupos y/o actividades para las que las salas de reuniones se pueden reservar:

- A. Los programas de la biblioteca y los locales de votación recibirán prioridad en la programación de eventos en las salas de reuniones.
- B. Otros departamentos de la ciudad recibirán la segunda prioridad en la programación de eventos, de acuerdo con la Política 500.06.
- C. Los grupos cívicos, comunitarios, educativos, o sin fines de lucro, además de los negocios locales, pueden reservar las salas de reuniones en las instalaciones de la Biblioteca Pública de Denton. **NO SE PERMITEN** vendedores o el canje de bienes o servicios por dinero. Tampoco se permite cobrar por el derecho de admisión.
- D. La solicitud de las salas de reuniones para eventos sociales no se concederá. Ejemplos de eventos sociales son: cumpleaños, aniversarios, despedidas o retiros, banquetes de bodas, y/o fiestas dedicadas a una persona o celebración específica. Los recitales de alumnos de instructores con fines de lucro se consideran eventos comerciales/sociales.
- E. Entrenamientos de varios días a corto plazo se pueden realizar en las salas de reuniones de la biblioteca anualmente, si el espacio lo permite, con aprobación del Gerente de la Sucursal.

1.1.3. Las reservaciones se anularán, a discreción de la biblioteca, si se determina que el uso de la sala de reuniones no cumple con esta política. La biblioteca no se hará responsable por cualquier gasto que sufra un grupo o individuo si se anula una reservación.

2. RESERVACIONES

- 2.1.1. Las solicitudes para reservar una sala de reuniones deben completarse por escrito usando la “Solicitud para el Uso de Sala de Reuniones” oficial, y entregarse al empleado designado dentro de siete días de la petición inicial. En la solicitud, el grupo debe nombrar un portavoz y representante oficial para el uso de la sala. Si no se recibe un formulario dentro de este plazo, la fecha y la sala se harán disponibles para que alguien más las reserve.
- 2.1.2. Se puede reservar una sala de reuniones con hasta tres (3) meses de anticipación. Si se pierde una reservación, las reservaciones sucesivas pueden cancelarse, y no podrá reservar otra sala por tres (3) meses después de su inasistencia.
- 2.1.3. Los grupos están limitados a una (1) reunión por mes por biblioteca.
- 2.1.4. Las reuniones se realizarán solo durante el horario regular de la biblioteca.
- 2.1.5. Las reuniones deben terminar 15 minutos antes de la hora de cierre, o a petición de un empleado designado.
- 2.1.6. El tiempo necesario para montar y desmontar la reunión debe incluirse en la duración de su reservación.
- 2.1.7. El uso de la sala debe hacerse bajo la supervisión directa del adulto que hizo la reservación, o su representante designado, como se estipula en la solicitud.
- 2.1.8. Ningún grupo le cederá su espacio o su reservación a otro grupo.
- 2.1.9. Las reuniones se limitarán a la sala reservada, pero es posible que se transfieran a una sala nueva, a discreción de la biblioteca.
- 2.1.10. Los grupos no deben interrumpir la actividad normal de la biblioteca. Si un grupo elige usar un micrófono o dispositivo auditivo durante su reunión, el volumen no debe interrumpir la actividad normal de la biblioteca ni molestar a sus clientes.
- 2.1.11. Algunas sucursales pueden tener equipos audiovisuales disponibles. El uso del equipo se debe solicitar por adelantado, a la hora de solicitar la reservación. Favor de consultar la “Solicitud para el Uso de Sala de Reuniones” para conocer el tipo de equipos disponibles. Los grupos pueden usar su propio equipo, si así lo desean.

3. CARGOS

- 3.1.1. Las organizaciones que usen las instalaciones de la biblioteca son responsables por pagar cualquier daño, basado en el costo de las reparaciones o reemplazos que se hagan en las instalaciones de la biblioteca o a su equipo.
- 3.1.2. No se impone ningún cargo por el uso de las salas de reuniones de la biblioteca. Los grupos que usen estas salas tendrán prohibido cobrar la entrada.

4. REFRIGERIOS

- 4.1.1. Las bebidas alcohólicas solo se permiten durante los eventos o actividades aprobados si esta aprobación para poseer o consumir bebidas alcohólicas se otorga por adelantado por la Ciudad.
- 4.1.2. Los grupos deben dejar la cocina y las instalaciones para reuniones tan limpias y ordenadas como las encontraron.
- 4.1.3. Todos los desechables, comidas o bebidas (incluyendo ingredientes para café) y el contenido del refrigerador son exclusivamente para el uso de los programas de la biblioteca. El grupo u organización puede usar los electrodomésticos, pero tiene la responsabilidad de traer sus propios desechables y refrigerios.

5. RESPONSABILIDADES DE USUARIO

- 5.1.1. Debe consultar al personal de la biblioteca antes de sacar los muebles de las salas de reuniones.
- 5.1.2. Por ordenanza municipal, se prohíbe el uso de los productos de tabaco en todas sus formas, incluyendo el uso de cigarrillos electrónicos.
- 5.1.3. La biblioteca no guardará las pertenencias o equipo de un grupo antes de su reunión sin previo aviso. La biblioteca no se hace responsable por las pertenencias o equipo olvidados en la sala al concluir una reservación.
- 5.1.4. El grupo u organización que use una sala de reuniones será responsable de acomodar sillas, mesas, etc. y de devolverlas a la configuración publicada.
- 5.1.5. Los grupos deben sacar su equipo y suministros al terminar su reservación.
- 5.1.6. No se deben usar clavos, tachuelas, etc. para colgar decoraciones en la estructura o en los muebles. Las decoraciones solo se permiten en las mesas. Se prohíbe el uso de fuego, llamas, o velas.
- 5.1.7. Las organizaciones solo pueden recaudar fondos para cubrir gastos imprevistos conectados con la reunión agendada, pero se les prohíbe solicitar donaciones o realizar ventas.
- 5.1.8. Las organizaciones 501(c) (3) sin fines de lucro pueden usar las salas de reuniones para recaudación de fondos.
- 5.1.9. Cualquier cosa que el público introduzca o saque de las salas de reuniones es sujeta a ser revisada a petición de la biblioteca.
- 5.1.10. Debido al código de incendios, la cantidad de gente presente no debe exceder 88 en la sala de reuniones de la Sucursal del Sur, 100 en la Sucursal del Norte, y 82 en la Biblioteca Emily Fowler.

SOLICITUD PARA EL USO DE SALA DE REUNIONES

Aprobado por la Junta de Biblioteca, 5 de septiembre de 2002
Revisión aprobada por la Junta de Biblioteca, 22 de noviembre de 2022

Por favor, indique cuál biblioteca:

Sucursal del Norte

3020 N. Locust St., 76209

Fax: (940) 387-5367

Sucursal del Sur

3228 Teasley Ln., 76210

Fax: (940) 349-8383

Biblioteca Emily Fowler

502 Oakland St., 76201

Fax: (940) 349-8211

Organización: _____

Propósito de Reunión: _____

Fecha(s) de Reunión: _____

Hora de inicio y fin para reservación de sala (Incluya tiempo para montar y desmontar arreglos):

_____ Asistencia Aproximada: _____

Hora de inicio y fin de **reunión**: _____

¿Esta reunión se promocionará al público? Si No

Si es así, ¿dónde?: _____

Persona responsable por la sala de juntas y su limpieza: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Las organizaciones son responsables de traer sus propios desechables, cubiertos y refrigerios.

Nosotros, la Organización, solicitamos el uso de los siguientes artículos con antelación a la fecha de reservación:

Proyector Digital

Podio

Laptop

Cable VGA y/o HDMI

El/la abajofirmante acepta, en representación de la antes nombrada organización: hacerse económicamente responsable de cualquier daño o pérdida que sufra la propiedad de la biblioteca mientras la use la organización, todas las reglas y regulaciones establecidas en la Política De Operación De Sala De Reuniones de la Biblioteca Pública de Denton, y devolver la sala a su condición original.

Yo, como designado(a) de la organización, acepto obedecer las estipulaciones anteriores.

Firma de persona aceptando responsabilidad del equipo

Fecha

Reservación Confirmada Rechazada Nombre de Sala: _____

Representante de la Biblioteca: _____ Fecha: _____