

# Biblioteca del Condado de Crook

## Política de las Salas de Reunión y Estudio

---

Última revisión 9 de enero de 2020

Tenemos tres salas de reunión que el público puede utilizar. La Sala Broughton es una gran sala multiusos con capacidad para 120 personas y cuenta con una pequeña cocina, un patio y equipo audiovisual. La Sala Juniper tiene una mesa de conferencias, sillas y equipo audiovisual, con capacidad para 15 personas. La Sala de Estudio puede ser utilizada de manera más informal por individuos o grupos de hasta 12 personas.

### Objetivo y Alcance

Las salas de reunión son principalmente para la biblioteca, los Amigos de la Biblioteca y las actividades del Condado. Sin embargo, si usted es una organización sin ánimo de lucro, cívica o comunitaria, una entidad gubernamental o una entidad privada, puede utilizar las salas de reuniones sin coste alguno para fines no comerciales como reuniones, conferencias, fiestas, clases, etc.

Puede utilizar nuestras salas de reuniones para actividades comerciales - que incluyen la venta de productos/servicios o la organización de eventos en los que se cobra una tarifa - por \$20 dlls por hora, facturables en incrementos de 30 minutos con un mínimo de una hora. A su discreción, el Director de la Biblioteca o la persona designada puede permitir que las entidades sin ánimo de lucro registradas organicen eventos para recaudar fondos o cobren por ellos. A estas organizaciones se les puede pedir que presenten una prueba de su estatus de excepción de impuestos. Si usted es una empresa u organización comercial, puede utilizar las salas de reuniones sin cargo alguno para fines educativos e informativos o para reuniones de personal y capacitaciones, siempre que no se vendan o anuncien bienes o servicios.

El uso de la sala de reunión no implica que nosotros o el Condado de Crook respalden sus creencias. La publicidad no debe dar la impresión de que nosotros o el Condado patrocinan o apoyan su evento. Usted no puede utilizar nuestra información de contacto o los logotipos del Condado para los eventos a menos que nosotros o el Condado sean copatrocinadores.

### Uso de las Salas Broughton y Juniper

1. Es necesario tener al menos 18 años para reservar una habitación o solicitar una llave. Un adulto responsable debe estar presente durante el evento en todo momento.
2. Para el uso de la sala comercial, debe pagar en su totalidad antes de que se le entregue una llave.
3. Las reservaciones pueden hacerse con hasta tres meses de antelación y se confirman por orden de petición, dando preferencia a los eventos de la biblioteca, de los Amigos de la Biblioteca o del Condado. Para confirmar una reserva, llene un formulario de reserva y devuélvalo en un plazo de seis días hábiles de la biblioteca.
4. El límite de ocupación de las salas es de 120 personas para la sala Broughton y de 15 para la sala Juniper. Por favor, no exceda estos límites.
5. Los eventos deben limitarse a las salas en las que están programados.
6. Puede programar eventos entre las 6:00 am y las 10:00 pm.
7. Para garantizar un acceso equitativo por parte de la comunidad, generalmente no permitiremos que un mismo individuo o grupo utilice regularmente cada sala más de una vez a la semana.
8. Si su evento tiene lugar cuando la biblioteca está cerrada, deberá recoger la llave de antemano durante el horario de atención al público. No podemos proporcionar personal para abrir el edificio en caso de que se olvide de recoger una llave.
9. Por favor, utilice sólo los medios de contacto oficiales de la biblioteca para coordinar su evento. El personal no puede responder a las solicitudes realizadas utilizando su información de contacto personal o cuentas de redes sociales.
10. No proporcionamos almacenamiento para los usuarios de las salas de reuniones.

11. Puede colocar carteles direccionales un poco antes y durante su evento en el día programado. Sin embargo, el personal de la biblioteca puede retirar los carteles si suponen una obstrucción o un peligro para la seguridad. Por favor, retire las señales rápidamente después de que su evento haya terminado.
12. Para garantizar el acceso de otros usuarios de la biblioteca, por favor, pida a los asistentes a su evento, si pueden, que utilicen el estacionamiento al otro lado de la calle de la biblioteca.
13. Por favor, intente avisar con al menos 24 horas de antelación para las cancelaciones.
14. Devolveremos el importe íntegro a los usuarios de la sala de reuniones que hayan pagado si el evento se cancela con al menos 24 horas de antelación. En caso contrario, retendremos un depósito no reembolsable de \$20 dls. No se efectuarán reembolsos si no se recoge la llave.
15. Por seguridad, se pide que no se cocine en el patio de la Sala Broughton. Hay una cocina disponible en el interior.
16. Usted o su organización tendrán que pagar por cualquier daño causado por usted o sus asistentes al mobiliario, obras de arte, equipo, edificio, paisaje u otra propiedad de la Biblioteca o del Condado.
17. Se espera que usted deje las instalaciones en condiciones de limpieza y seguridad. Se cobrará un cargo de al menos \$25.00 si la limpieza de la sala requiere una cantidad anormalmente grande de tiempo del personal. Si la sala de reuniones está sucia o hay algún problema a su llegada, póngase en contacto con nosotros inmediatamente.

## Uso de la Sala de Estudio

Puede utilizar nuestra Sala de Estudio con o sin reserva previa durante el horario de atención al público de la biblioteca. La mayoría de las disposiciones señaladas anteriormente se aplican a la Sala de Estudio con las siguientes excepciones:

1. Las personas de cualquier edad pueden reservar la Sala de Estudio.
2. Las reservaciones pueden hacerse hasta con tres semanas de anticipación y se confirman por orden de petición, dando preferencia a los eventos de la biblioteca, de los Amigos de la Biblioteca o del Condado. Para confirmar una reserva, consulte con el personal en el mostrador de servicio.
3. El límite de ocupación de la sala es de 12 personas. Se ruega no sobrepasar este límite.
4. Por lo general, no permitiremos que una misma persona o grupo utilice regularmente la sala más de dos veces a la semana o tres horas al día.
5. No se permiten actividades comerciales en la Sala de Estudio, como la venta de productos/servicios o la celebración de eventos de pago.

## Restricciones Legales

1. Usted y sus asistentes deben respetar esta política, el Código de Conducta, otras políticas de la Biblioteca y del Condado, cualquier norma de uso que la acompañe y todas las leyes locales, estatales y federales. Los usuarios también deben seguir las peticiones del personal de la biblioteca. El incumplimiento de las políticas, las leyes o las peticiones del personal puede dar lugar a la terminación inmediata de los eventos, los honorarios y la posible denegación del uso de la sala en el futuro, según nuestra Política de Restricciones de Uso.
2. Las personas que asistan a los eventos deben tomar sus propias medidas para el cuidado de los niños. Los niños menores de diez años no pueden ser dejados sin vigilancia en la biblioteca. Los niños son bienvenidos en todos los eventos de las salas de reunión, pero se espera que usted garantice la supervisión adecuada según lo determinado por las regulaciones de cuidado de niños de Oregón.
3. No se permite fumar, vaporizar ni usar productos de alcohol, tabaco o marihuana en el recinto de la biblioteca.
4. La Biblioteca y el Condado no asumen la responsabilidad de las lesiones personales o de los daños o robos de bienes personales que se produzcan como resultado de las acciones de los usuarios de las salas de reunión.
5. Se prohíbe la reproducción no autorizada o la exhibición pública de cualquier grabación de audio, vídeo u otra propiedad intelectual en nuestras salas de reunión si dicha reproducción no está cubierta por nuestras licencias de representación públicas o por las que no se haya obtenido previamente una renuncia por escrito de los derechos aplicables.

Las excepciones a esta política quedan a discreción del Director de la Biblioteca o de la persona asignada. \_\_\_\_\_