

APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/ SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES



Meeting rooms are available free of charge to neighborhood community groups and non-profit organizations for educational, cultural, civic, intellectual or charitable activities.

EVENT DETAILS:

- Library Branch & Room: _____
- Title: _____
- Date(s): _____
- Start Time: _____
- End Time: _____

ORGANIZATION DETAILS:

- Name: _____
- Address: _____

- Purpose: _____

APPLICANT DETAILS:

- Individual's Name: _____
- Individual's Address: _____

- Individual's Telephone Number: _____
(This telephone number will be given out in response to a public inquiry about the event.)
- Individual's E-Mail Address: _____

By signing below you agree that you and your organization will follow the **Pima County Public Library -- Meeting Room Use Policy** available on the Pima County Public Library Website. You further agree that you and your organization will adhere to the following **Terms and Conditions of Use**.

- Signature: _____

APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/ SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES



TERMS AND CONDITIONS OF USE

- A. **THE EVENT MUST BE FREE AND OPEN TO THE PUBLIC.**
- B. The Organization listed above agrees to:
1. Pay for all damage to any Library property resulting directly or indirectly from the conduct of any member, officer, employee or agent of the organization or any attendee; and
 2. Indemnify, defend and hold harmless the municipality in which the library is located, the Pima County Free Public Library District and Pima County from and against any and all liability which may be imposed upon them, or any of them, for any loss, injury or damage to persons or property caused by the organization, any member, officer, employee or agent of the organization or any attendee.
- C. It is understood and agreed that the municipality in which the library is located, the Pima County Free Public Library District and Pima County assume no responsibility for any property brought into the Library in connection with the event.
- D. Fire and Safety regulations and any other regulations posted in the meeting rooms must be observed at all times.
- E. Nothing may be fastened or attached or affixed to the walls or the ceiling of the meeting room.
- F. The making of visual recordings, including photographing, filming, or video-taping of the Event is not allowed, except:
1. If required by law (e.g. a meeting subject to Arizona Open Meeting Law);
 2. If limited only to the presenter(s); or
 3. If express permission is obtained from the individual(s) attending the event.
- Under no circumstances may any type of visual recording occur outside of the meeting room being used for the event. A.R.S. § 41-151.22.***
- G. Announcements or advertisements about the event must include:
1. A contact number and a website (if available) for information about the event; and
 2. Must include the following language:
This event is not sponsored or supported by the Pima County Public Library or any of its branches. The Library does not endorse any views or opinions expressed or activities taking place during this event.
- H. At the end of the event, the meeting room must be returned to the configuration established by the library. The room must be left in the condition in which it was found before the event. Cleaning fees will be assessed for any extra cleaning required beyond what is normal (e.g. to remove stains or repair walls or furniture).

Important provisions of the Meeting Room Use Policy are emphasized below:

Prohibited Acts. The following activities are prohibited:

1. Any activity that disrupts Library programs, operations or the quiet use of the Library;
2. Commercial programs and programs designed to sell products or solicit business;
3. Personal social functions; and
4. Any activity that is not compatible with the main function of the Library system as a place for educational, cultural, civic, or intellectual pursuits.

APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/ SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES



Money and Fees. Money may be collected only for the following purposes:

1. Fees to cover the cost of study materials used in classes, workshops, conferences and similar events, provided that the fee is not a requirement for attendance or registration;
2. Voluntary donations, dues or membership contributions for non-profit organizations;
3. Free-will collections to cover the incidental costs of the event (e.g. refreshments); and
4. Registration fees for community-based organization activities (e.g. youth sports leagues).

Attendance sheets. People attending the event must not be required to sign in unless required to establish a legally-required quorum (e.g. Homeowners' Association meetings).

Minors. A responsible adult must be present at all times during events for youth under the age of 18.

Food and Drink. Food and non-alcoholic beverages may be served.

Tobacco. Smoking, the use of tobacco products of any sort, and the use of nicotine-delivery smoke-less products (such as e-cigarettes and vaping devices) are prohibited.

The provisions above are excerpts from the Meeting Room Use Policy. The Applicant is cautioned to read the entire policy to ensure compliance during the event.

**APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/
SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES**



APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/ SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES



Las salas de reunion están disponibles de forma gratuita para grupos comunitarios y organizaciones sin fines de lucro para actividades educativas, culturales, cívicas, intelectuales o benéficas.

DETALLES DEL EVENTO:

- Sucursal bibliotecaria y sala de reunión:
- Título:
- Fechas:
- Hora de inicio:
- Hora de finalización:

DETALLES DE LA ORGANIZACIÓN:

- Nombre:
- Dirección:
- Objetivo:

DETALLES DEL SOLICITANTE:

- Nombre del encargado/a:
- Dirección del encargado/a:
- Número de teléfono del encargado/a:
(Este número de teléfono se compartirá en respuesta a cualquier averiguación pública sobre el evento).
- Correo electrónico del encargado/a:

Al firmar, usted acepta que usted y su organización seguirán la Política de uso de los salones de reunión de la Biblioteca Pública del Condado Pima, disponible en el sitio web de la Biblioteca Pública del Condado Pima. Además, acepta que usted y su organización cumplan con los siguientes términos y condiciones de uso.

•
Firma: _____

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/ SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES



A. EL EVENTO DEBE SER GRATUITO Y ABIERTO AL PÚBLICO.

B. La Organización mencionada anteriormente se compromete a:

1. Pagar por todos los daños a cualquier propiedad de la Biblioteca que resulten directamente o indirectamente de la conducta de cualquier miembro, funcionario, empleado o agente de la organización o cualquier persona que asista; además de

2. Indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al municipio en el que esté ubicada la biblioteca, al Distrito de Bibliotecas Públicas Gratuitas del Condado Pima y al Condado Pima de y contra toda responsabilidad que se les pueda imponer a ellos, o a cualquiera de ellos, por cualquier pérdida, lesión o daño contra personas o bienes causados por la organización, cualquier miembro, funcionario, empleado o agente de la organización o cualquier persona que asista.

C. Se entiende y esta de acuerdo que el municipio en el que se encuentra la biblioteca, el Distrito de Bibliotecas Públicas Gratuitas del Condado Pima y el Condado Pima no asumen ninguna responsabilidad por ninguna propiedad que se traiga a la Biblioteca en relación con el evento.

D. Las normas de seguridad e incendios y cualquier otra norma publicada en la sala de reuniones se obedecerán en todo momento.

E. No se puede sujetar, unir o fijar nada a las paredes o al techo de la sala de reuniones.

F. No se permite la creación de grabaciones visuales, incluidas fotografías, filmaciones o grabaciones de video del evento, excepto:

1. Si lo requiere la ley (por ejemplo, una reunión sujeta a la Ley de reuniones abiertas de Arizona);
2. Si se limita sólo al presentador(es); o
3. Si se obtiene autorización expresa de la(s) persona(s) que asistán al evento.

En ningún caso podrá realizarse ningún tipo de grabación visual fuera de la sala de reuniones que se utilice para el evento. ARS § 41-151.22.

G. Los anuncios o publicidades sobre el evento deben incluir:

1. Un número de contacto y un sitio web (si está disponible) para obtener información sobre el evento;

y

2. Debe incluir el siguiente lenguaje:

Este evento no está patrocinado ni apoyado por la Biblioteca Pública del Condado Pima ni por ninguna de sus sucursales. La Biblioteca no respalda ningún punto de vista u opinión expresada o actividades que se lleven a cabo durante este evento.

H. Al finalizar el evento, la sala de reuniones deberá volver a la configuración establecida por la biblioteca. La sala deberá quedar en el estado en que se encontraba antes del evento. Se cobrarán tarifas de limpieza por cualquier limpieza adicional requerida más allá de lo normal (por ejemplo, para eliminar manchas o reparar paredes o muebles).

Las disposiciones importantes de la Política de uso de la sala de reuniones se enfatizan a continuación:

Actos Prohibidos. Las siguientes actividades están prohibidas:

1. Cualquier actividad que interrumpa los programas de la biblioteca, las operaciones o el uso silencioso de la biblioteca;

APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/ SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES



2. Programas comerciales y programas diseñados para vender productos o solicitar negocios;
3. Funciones sociales personales; y
4. Cualquier actividad que no sea compatible con la función principal del sistema de bibliotecas como lugar de desarrollo educativo, cultural, cívico o intelectual.

Dinero y tarifas. El dinero puede ser recaudado solo para los siguientes propósitos:

1. Cuotas para cubrir el costo de los materiales de estudio utilizados en clases, talleres, conferencias y eventos similares, siempre que la cuota no sea un requisito para la asistencia o inscripción;
2. Donaciones voluntarias, cuotas o contribuciones de membresía para organizaciones sin fines de lucro;
3. Colectas voluntarias para cubrir los costos incidentales del evento (por ejemplo, refrigerios); y
4. Cuotas de inscripción para actividades de organizaciones comunitarias (por ejemplo, ligas deportivas juveniles).

Hojas de asistencia. No se debe exigir a las personas que asistan al evento que se registren a menos que se requiera para establecer el quórum requerido por ley (por ejemplo, reuniones de la Asociación de Propietarios).

Menores de edad. Un adulto responsable debe estar presente en todo momento durante los eventos para jóvenes menores de 18 años.

Alimentos y bebidas. Se pueden servir alimentos y bebidas no alcohólicas.

Tabaco. Está prohibido fumar, el uso de productos de tabaco de cualquier tipo y el uso de productos sin humo con suministro de nicotina (como cigarrillos electrónicos y dispositivos de vapeo).

Las disposiciones anteriores son extractos de la Política de uso de la sala de reuniones. **Se le advierte y recomienda al Solicitante que lea la política completa para garantizar el cumplimiento durante el evento.**

**APPLICATION FOR MEETING ROOM USE/
SOLICITUD DE USO DE LA SALA DE REUNIONES**

