

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: _____

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



TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

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).

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



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;
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.**