

BIBLIOTECA PÚBLICA DE CLINTONVILLE

**75 HEMLOCK STREET
CLINTONVILLE, WI 54929
TELÉFONO: 715-823-4563
FAX: 715-823-7134**

FORMULARIO DE SOLICITUD Y ACUERDO DE REUNIÓN

La sala de reuniones de la biblioteca está disponible para su uso por grupos educativos, culturales, cívicos y sin fines de lucro siempre que este uso no interfiera con las funciones normales y los programas regulares de la biblioteca y la ciudad de Clintonville.

Fecha deseada _____ Asistencia esperada _____

Programa comienza a _____ y termina a _____

Marque una – aula estándar (tamaño del grupo hasta 40) _____
aula ampliada (tamaño del grupo 41-80) _____

Nombre del grupo _____

Tipo de reunión _____

Nombre de la persona de contacto _____ Teléfono _____

Dirección _____

Los bocadillos y/o bebidas deben ser aprobados con anticipación. Enumere todos los bocadillos o bebidas que servirá.

Nota
Solicitar artículos
audiovisuales/
tecnológicos
para su reunión
por separado

ACUERDO

1. Un representante del grupo debe firmar este Acuerdo de Sala de Reuniones y Formulario de Solicitud. Al firmar este formulario, el solicitante acepta que:
 - a. Ha leído y comprende este formulario.
 - b. Él /ella entiende que cualquier incumplimiento de estas regulaciones provocará la pérdida de los derechos de uso de la habitación durante un año.
 - c. Él /ella acepta la responsabilidad financiera por cualquier daño causado al edificio o equipo más allá del desgaste normal.
2. La sala de reuniones estará disponible de manera equitativa, independientemente de las creencias o afiliaciones de los individuos o grupos que soliciten su uso. Las reuniones se programan por orden de llegada.
3. Las reuniones periódicas se pueden programar hasta por un período de seis meses. La biblioteca se reserva el derecho de limitar los grupos a una reunión por mes.
4. La sala de reuniones se puede utilizar para:
 - a. Reuniones abiertas al público;

- b. Conferencias públicas, paneles de discusión, presentaciones de películas y diapositivas, discusiones grupales, talleres y otras funciones similares
 - c. Organizaciones o individuos involucrados en actividades educativas, culturales, intelectuales, gubernamentales o caritativas.
5. La sala de reuniones no se utilizará para:
 - a. Programas que involucran la venta, publicidad o promoción de productos o servicios comerciales.
 - b. Fiestas personales, de empresa o familiares.
6. El salón se utilizará únicamente durante el horario regular de la biblioteca. Si los grupos se reúnen más allá del horario regular de la biblioteca, se les cobrará \$35 por hora o fracción.
7. Si la habitación va a ser utilizada por niños o adultos jóvenes, un adulto deberá hacer la reserva y será responsable de respetar este acuerdo.
8. Las reservas de salas de reuniones se confirmarán cuando un Acuerdo de Sala de Reuniones y un Formulario de Solicitud firmados sean subsumidos y aprobados por el Director de la Biblioteca.
9. No se pueden colocar carteles, letreros, etc. en las paredes, cortinas, puertas plegables o cualquier otra parte del edificio.
10. El usuario puede reorganizar los muebles, pero debe devolverlos a su disposición original antes de que finalice el tiempo de reserva.
11. El usuario debe dejar la habitación limpia y ordenada. La basura debe ser retirada de las instalaciones y eliminada por el usuario.
12. Se prohíben las bebidas alcohólicas y fumar. Excepción: Los eventos patrocinados por los Amigos de la Biblioteca pueden ofrecer alcohol siempre que se cumplan los permisos y las reglamentaciones correspondientes.
13. El personal de la biblioteca no es responsable de instalar u operar ningún equipo utilizado en la sala de reuniones. Cualquier presentación debe cumplir con las leyes de derechos de autor vigentes.
14. El uso de las instalaciones de la Biblioteca por parte de un grupo no constituye de ninguna manera un respaldo de las políticas o creencias del grupo por parte del personal de la Biblioteca o la Junta. Cualquier anuncio que invite al público a una reunión en la biblioteca deberá incluir las palabras, "El uso de una instalación de la ciudad de Clintonville por parte de esta organización no constituye aprobación ni respaldo de sus productos o servicios".

El solicitante acepta cumplir con todas las regulaciones de la Biblioteca Pública de Clintonville con respecto al uso de las instalaciones y acepta la responsabilidad por cualquier daño causado al edificio o su equipo, que no sea el desgaste normal.

El solicitante indemnizará y mantendrá indemne a la Junta de la Biblioteca, la Ciudad de Clintonville, sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios de cualquier daño, pérdida o responsabilidad de cualquier tipo ocasionado en y/o dentro de las instalaciones de la biblioteca, o formas o distancia adyacente al mismo, por razón de cualquier lesión corporal o muerte de cualquier persona, o por razón de cualquier daño a la propiedad de terceras personas ocasionado por cualquier acto de omisión, negligencia o mala conducta del Solicitante o cualquiera de sus , y/o sus funcionarios, agentes, representantes, asignados, invitados, empleados, invitados u otras personas admitidas por el Solicitante en las instalaciones, y el Solicitante, por su propia cuenta y / o su

Fechas de Revisión y Aprobación: diciembre 18, 1991, mayo 17, 1995, marzo 19, 2003, julio 20, 2005, enero 17, 2007, febrero 21, 2007, mayo 19, 2011, agosto 11, 2016

propio costo y gasto, defenderá y proteger a la Junta de la Biblioteca, la Ciudad de Clintonville, sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios contra todas y cada una de dichas reclamaciones o demandas.

La Junta de la Biblioteca, la Ciudad de Clintonville, sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios no son responsables de la pérdida o el daño de la propiedad individual durante el uso de la sala de reuniones.

Firma del Solicitante _____ Fecha _____
(El solicitante debe tener 18 años o más)