

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. Para garantizar un acceso equitativo, las organizaciones y los particulares tienen un límite de uso de la sala de reuniones de cuatro horas al día y una sola reserva por semana. Se pueden hacer excepciones caso por caso con la aprobación del director de la biblioteca.
4. Las solicitudes deberán realizarse con al menos 48 horas de antelación a la fecha deseada.
5. La sala Wisconsin no se puede reservar como sala de reuniones. Está disponible para su uso, pero la puerta debe permanecer abierta para que los usuarios puedan consultar la colección..
6. Se pueden programar reuniones periódicas por un período de hasta seis meses. La biblioteca se reserva el derecho de limitar los grupos a una reunión por mes.
7. Los grupos sin ánimo de lucro, las agencias gubernamentales, las reuniones públicas o las personas u organizaciones dedicadas a actividades educativas, culturales, intelectuales o benéficas pueden utilizar la sala de reuniones de forma gratuita.
8. Las reuniones y eventos privados con fines de lucro, así como aquellos que no estén abiertos al público, tendrán un costo por el uso de la sala de reuniones. La tarifa será de \$20 para reuniones de 1 a 3 horas de duración y de \$40 para reuniones de más de 3 horas. El pago de la tarifa de la sala deberá realizarse en la fecha de la reserva o antes..
9. El orden de prioridad para el uso de la sala de reuniones de la biblioteca es el siguiente:
 1. Programas de la biblioteca
 2. Reuniones del Ayuntamiento de Clintonville
 3. Uso por parte de organizaciones sin fines de lucro/gubernamentales
 4. Uso comercial/personal
10. La sala solo podrá utilizarse durante el horario habitual de la biblioteca. Si los grupos se reúnen fuera del horario habitual de la biblioteca, se les cobrará 40 dólares por hora.

11. La capacidad máxima de la sala estándar es de treinta (30) personas. Para la sala ampliada, la capacidad máxima es de sesenta (60) personas.
12. Si la habitación va a ser utilizada por niños o jóvenes, un adulto deberá realizar la reserva, supervisar la habitación y ser responsable del cumplimiento de este acuerdo.
13. El personal de la biblioteca no se hace responsable de la supervisión de los niños cuyos tutores estén ocupados utilizando la sala de reuniones.
14. Las reservas de salas de reuniones se confirmarán una vez que se haya presentado y aprobado el formulario de solicitud y acuerdo de uso de la sala de reuniones por parte del director de la biblioteca o la persona designada.
15. No se permite colocar carteles, letreros ni ningún otro tipo de objeto en las paredes, cortinas, puertas plegables ni en ninguna otra parte del edificio.
16. El usuario puede reorganizar los muebles, pero debe devolverlos a su disposición original al finalizar el tiempo de reserva.
17. El usuario debe dejar la sala limpia y ordenada. La basura debe ser retirada de las instalaciones y desechada por el propio usuario. Se podrán aplicar cargos por daños o limpieza de la sala, y cualquier gasto en el que incurra la biblioteca como consecuencia del uso de la sala será responsabilidad del grupo o individuo registrado.
18. La biblioteca no proporcionará ni almacenará equipos ni suministros para quienes utilicen la sala de reuniones.
19. El consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos electrónicos y tabaco está prohibido. Excepción: Los eventos patrocinados por la Asociación de Amigos de la Biblioteca pueden ofrecer alcohol siempre y cuando cuenten con los permisos y cumplan con la normativa correspondiente.
20. El personal de la biblioteca no se responsabiliza de la instalación ni del funcionamiento de ningún equipo utilizado en la sala de reuniones. Todas las presentaciones deben cumplir con las leyes de derechos de autor vigentes.
21. El uso de las instalaciones de la biblioteca por parte de un grupo no constituye en modo alguno un respaldo a las políticas o creencias de dicho grupo por parte del personal o la junta directiva de la biblioteca. Cualquier anuncio que invite al público a una reunión en la biblioteca deberá incluir la siguiente frase: «El uso de las instalaciones de la ciudad de Clintonville por parte de esta organización no constituye ni aprobación ni respaldo de sus productos o servicios».
22. Se podrá denegar el uso futuro de las salas de reuniones a cualquier grupo o persona que, a juicio del Director o de la persona designada por este, haya infringido las normas de la biblioteca durante un uso anterior. También se podrá denegar el uso de las salas a nuevos solicitantes si el Director o la persona designada por este consideran que el uso propuesto infringe las normas de la biblioteca.

El solicitante se compromete a cumplir con todas las normas de la Biblioteca Pública de Clintonville relativas al uso de las instalaciones y acepta la responsabilidad por cualquier daño causado al edificio o a su equipamiento, salvo el desgaste normal.

El solicitante indemnizará y eximirá de responsabilidad a la Junta de la Biblioteca, a la Ciudad de Clintonville, a sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios por cualquier daño, pérdida o responsabilidad de cualquier tipo que se produzca en las instalaciones de la biblioteca o en los accesos o aceras adyacentes a las mismas, debido a lesiones corporales o al fallecimiento de cualquier persona, o a daños a la propiedad de terceros, ocasionados por cualquier acto u omisión, negligencia o conducta ilícita del solicitante o de

cualquiera de sus funcionarios, agentes, representantes, cesionarios, invitados, empleados u otras personas admitidas por el solicitante en las instalaciones. Asimismo, el solicitante, a su propio costo y cargo, defenderá y protegerá a la Junta de la Biblioteca, a la Ciudad de Clintonville, a sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios contra cualquier reclamación o demanda de esta naturaleza.

La Junta de la Biblioteca de la Ciudad de Clintonville, sus agentes, funcionarios, empleados y voluntarios no se hacen responsables de la pérdida o los daños a la propiedad personal que puedan ocurrir durante el uso de la sala de reuniones.

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