



La Biblioteca Pública de St. Helena tiene una sala de juntas disponible para la Biblioteca, los departamentos de la Ciudad y el uso público.

A. INFORMACIÓN GENERAL

- La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar el uso de la sala de juntas para cualquier actividad que se considere en violación de las leyes federales, estatales, de la ciudad y del condado, códigos u ordenanzas o por incumplimiento en el pasado de cualquiera de las normas o reglamentos asociados con el uso de las instalaciones de la biblioteca.
- El permiso para utilizar la sala de juntas no es transferible de una organización a otra. Cuando el responsable de una reunión aprobada sea una persona distinta de la que firma la solicitud, la persona que firma la solicitud será la responsable del uso adecuado de la sala.
- La sala de juntas tiene una capacidad máxima de 26 personas.
- El uso del equipo y los muebles está limitado a la disponibilidad y el arreglo es responsabilidad del usuario.
- En general, la sala de juntas está disponible para su uso durante las horas de apertura al público de la Biblioteca.
- Todas las juntas deben terminar puntualmente a la hora especificada en la solicitud de permiso de uso para permitir el uso a otros grupos programados o para el cierre del edificio al final del día. Los eventos deben terminar al menos 30 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca, con tiempo suficiente para asegurar que la sala se ha limpiado y se ha restaurado a la condición en la que se encontró 15 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca.
- La sala de juntas no pueden utilizarse para reuniones que promuevan, favorezcan o inciten a actividades ilegales o a la violencia contra personas o grupos de personas o a causar daños físicos a personas o grupos de personas.
- Los eventos deben cumplir con todas las pólizas de la Biblioteca, incluyendo la Póliza de Comportamiento de la Biblioteca, y no deben interferir con las operaciones de la Biblioteca. La Biblioteca debe mantener un ambiente seguro y relativamente tranquilo; el uso público de la sala de juntas que, en el juicio del personal de la Biblioteca, interfiere con las operaciones de la



Biblioteca será requerido a cesar inmediatamente y puede resultar en la pérdida de privilegios para usar la sala en ocasiones futuras.

- Los grupos no asociados con la Biblioteca deben indicar claramente en los comunicados de prensa y otra publicidad que la reunión no es un evento patrocinado por la biblioteca y la presencia del grupo en la sala de juntas de la biblioteca no constituye la aprobación de la biblioteca. Por ejemplo: "La Biblioteca Pública de St. Helena ofrece el espacio para reuniones como un servicio a la comunidad. La Biblioteca no patrocina ni respalda este evento ni a la persona u organizaciones que lo presentan".
- Los grupos serán responsables económicamente de cualquier daño a la sala, los muebles o el material.
- La Biblioteca no es responsable de la pérdida o daño a la propiedad individual o de grupo antes, durante o después de un evento. La Biblioteca no puede cuidar ni supervisar los equipos y suministros de ningún grupo que utilice la sala de juntas.
- Decoraciones y materiales de presentación que no sean papel autoadhesivo post-it no pueden ser pegados en las paredes, puertas o ventanas.
- El Director de la Biblioteca o su designado tendrá la discreción para determinar si un uso particular está en conformidad con esta Póliza.

B. CARGOS Y RESERVACIONES

- La solicitud de permiso de uso cumplimentada y el pago son necesarios antes de la reunión.
- No se confirmará ninguna reservación hasta que se haya aprobado la solicitud de permiso de uso y se haya recibido el pago. La autorización dependerá del uso que se vaya a hacer de la sala, de la disponibilidad y de la aceptación de las reglas de uso.
- Las organizaciones sin fines de lucro pueden reservar doce (12) fechas de reserva por año civil sin cargo alguno. Para poder acogerse a la tarifa sin ánimo de lucro, la organización deberá adjuntar una copia de su carta de determinación 501c3 a su solicitud de permiso de uso de la sala de reuniones.



- Un grupo con fines lucrativos no puede utilizar la sala de reuniones más de seis (6) veces en un año natural. La tarifa de la sala es de \$25 por hora.
- La sala debe reservarse al menos 24 horas antes de la junta, siempre y cuando la sala esté disponible.
- La persona que asuma la responsabilidad de la sala de reuniones debe ser mayor de 18 años.
- En caso de una cancelación, el responsable de la reserva de la sala de reuniones debe notificar a la Biblioteca lo antes posible para que la sala esté disponible para otros.
- La Biblioteca se reserva el derecho de modificar o cancelar las reservas con un preaviso razonable en función de las necesidades operativas de la Biblioteca o si la sala es requerida para la conducción de asuntos urgentes de la Ciudad.
- Las solicitudes pueden ser negadas en base a la disponibilidad, frecuencia de solicitudes de uso, u otras razones que entren en conflicto con esta póliza y el propósito y prioridades de la sala de juntas.

Por favor, rellene el siguiente formulario de Permiso de Uso para reservar la sala y envíelo a Mónica Pérez, monica@cityofsthelena.gov o entréguelo en la recepción de la Biblioteca.

<https://www.shpl.org/cdn-shim/dgwff4lj2l2rm/migration/public/New-Folder/Library-Meeting-Room-Policy-and-Use-Permit-2023---fillable.pdf>