

## **Pólizas y Regulaciones**

### **Para las salas de reunión de la Biblioteca Patchogue-Medford**

Las salas de reuniones pueden ser usadas para reuniones, juntas o exhibiciones civiles, culturales, o educativas. Los programas de la biblioteca, reciben primera consideración y tienen prioridad sobre actividades patrocinadas por la comunidad.

Todas las reuniones deben ser abiertas para público general. No pueden solicitar dinero o cobrarle al público. Tampoco pueden vender o tomar ordenes de ninguna clase. Las salas de reuniones no pueden ser usadas para promoción comercial o empresas que obtienen ganancias.

Toda la publicidad para las reuniones que no son patrocinadas por la biblioteca debe indicar el nombre de la agencia que las patrocina claramente. La biblioteca no será identificada o implicada como patrocinadora sin consentimiento por escrito de la junta directiva o director (a) de la biblioteca como su delegado(a).

La vista o opiniones expresadas por individuos o grupos utilizando las salas de reuniones de la biblioteca no serán construidas como las vistas o opiniones de la biblioteca o sus empleados o oficiales.

La dirección de la biblioteca no puede ser usada por ninguna organización que no es la biblioteca para recibir correo, etc. Los números de teléfono de la biblioteca no pueden ser usados por ninguna organización que no es la biblioteca o afinada con la biblioteca. Llamadas entrando a la biblioteca para miembros de organizaciones que no son la biblioteca no van a ser tomadas por los empleados de la biblioteca.

Interpretación final de esta póliza termina con la junta directiva de la biblioteca y será implementada por la o el director (a) de la biblioteca. La biblioteca reserva el derecho de revocar privilegios de las salas de reuniones a cualquier tiempo.

### **Procedimiento Para Solicitantes**

1. El horario de la biblioteca es 9:30am a 9:00pm de lunes a viernes; 9:30am a 5:30pm los sábados, y 1-5 pm los domingos de octubre a mayo. La biblioteca Carnegie está abierta de 2:30 a 8:30 pm de lunes a viernes, 11:30-5:30 los sábados y 1-5 pm los domingos. Los participantes de todas las reuniones deben salir el edificio al debido horario de cerrar la biblioteca.
2. No hay pago por usar las salas de reuniones por grupos del distrito. La junta directiva tiene el derecho de cobrar un costo por uso de servicios de seguridad o custodia de grupos fuera del distrito.
3. Todas las reservaciones para las salas de reunión deben ser hechas por lo menos dos semanas antes de la reunión. Solicitaciones tienen que ser hechas por un adulto de por lo menos 18 años. Reservaciones pueden ser hechas en persona, en línea, por teléfono, o por correo pero no serán consideradas hasta que el formulario solicitud sea firmado por la o el director (a) de la biblioteca y regresada al solicitante

4. Solicitantes deben notificar la biblioteca de cancelaciones con anticipación (48 horas para grupos grandes). Si falla hacer eso puede resultar en perdidos de privilegios a las salas de reuniones.
5. La biblioteca reserva el derecho de de asignar las salas según el espacio requerido por de cada organización. La biblioteca también reserva el derecho de cancelar cualquier reunión si hay mal tiempo u otra emergencia ocurre.
6. Organizaciones que se reúnen en la biblioteca con frecuencia en el edificio de la biblioteca (cada mes, semana etc.) tienen que renovar su reservación cada seis meses. Porque la biblioteca le anima a varios grupos y organizaciones usar las salas de reuniones, estas salas no pueden ser reservadas más de seis meses en adelante y no se pueden usar más de una vez a la semana regularmente.

**Regulaciones:**

1. Organizaciones de menores de edad tienen que tener por lo menos un adulto por cada diez menores, y un adulto tiene que hacerse cargo del grupo.
2. No se puede fumar o tomar bebidas alcohólicas. Si sirven comida y bebidas durante el uso de una sala de reunión, notificación debe de ser hecha en la solicitud y el solicitante se hará responsable por la limpieza.
3. No pueden asistir más personas de la capacidad de cada sala de reunión.
4. Todas las regulaciones del estado y locales que afectan el uso de las salas de reuniones deben ser observadas a todo tiempo.

**Responsabilidad:**

1. Solicitantes o organizaciones usando los servicios e instalaciones de la biblioteca tienen responsabilidad total del mantenimiento de orden y seguridad del edificio y será responsable por daños o perdidos de la propiedad de la biblioteca resultado por su reunión. Las salas deben ser dejadas limpias y en orden. Falta de cumplir con estas condiciones resultara en rechazo y/o cancelación de su solicitud para uso de las salas de reuniones en el futuro.
2. La junta directiva de la biblioteca no será hecha responsable por propiedad personal perdida en la biblioteca o lesiones.
3. Cada organización debe protegerse de acción legal a resultado de lesiones teniendo una póliza de seguro. Solicitantes tienen que estar de acuerdo y llevar la biblioteca Patchogue – Medford, sus representantes agentes, sirvientes y empleados inoculo y indemnizar la biblioteca de todas reclamaciones, demandas, gastos que pueden presentarse del uso de los servicios e instalaciones de la biblioteca.

Revisado, 19 de abril del 2017