

ACUERDO DE USO DE LA SALA DE REUNIONES
DISTRICTO DE LA BIBLIOTECA DE EAST ROUTT
Biblioteca Bud Werner Memorial

La política del Distrito de la Biblioteca de East Routt (Biblioteca) es permitir a las organizaciones y grupos (Usuarios) el uso de las salas de reuniones de la Biblioteca cuando dichas instalaciones no sean necesarias para actividades patrocinadas total o parcialmente por la Biblioteca. Dicho permiso es revocable y no constituye un arrendamiento. El permiso para utilizar una sala de reuniones de la Biblioteca Bud Werner Memorial no implica la aprobación de los objetivos, políticas o actividades de ningún grupo u organización.

I. ELEGIBILIDAD PARA EL USO DE UNA SALA DE REUNIONES

El permiso para utilizar una sala de reuniones de la biblioteca puede concederse a grupos y organizaciones con fines de lucro, privados o sin fines de lucro.

Los usuarios que utilicen las salas de reuniones de la biblioteca no deben utilizar publicidad que implique que sus programas son patrocinados, copatrocinados o aprobados por la Biblioteca. Los usuarios no pueden utilizar el nombre o la dirección de la Biblioteca como su propia dirección o sede. La asistencia no debe exceder las limitaciones establecidas por la Biblioteca y el Jefe de Bomberos.

II. USO PRIORITARIO DE LAS SALAS DE REUNIONES

Los eventos patrocinados por la Biblioteca tienen prioridad para el uso de las Salas de Reuniones. A partir de entonces, las salas pueden reservarse por orden de llegada. No se aceptan reservas para el mismo día, pero se puede utilizar cualquiera de las salas de reuniones pequeñas de la biblioteca principal si no están reservadas. Las reservas de salas pequeñas en la biblioteca principal se perderán si el usuario se retrasa más de 30 minutos.

III. HORARIO DE USO

Las salas de reuniones estarán disponibles únicamente durante el horario normal de trabajo de la Biblioteca, con la excepción de la sala de biblioteca (Library Hall), que podrá ser utilizado fuera del horario normal de trabajo.

Una llave para acceder a la Sala de la Biblioteca para el uso del espacio antes o después del horario de trabajo de la Biblioteca, si es necesario, se entregará al usuario no más de dos días antes del evento, y la llave debe ser devuelta a la biblioteca no más de dos días después del evento.

IV. CONDICIONES DE USO

La Biblioteca puede imponer condiciones para el uso de sus salas de reuniones para asegurar que la propiedad pública o privada no sea dañada por el uso de sus instalaciones y para asegurar que la comodidad, conveniencia, seguridad o bienestar del público no sea perturbado. No se permitirán actividades ilegales en las salas de reuniones o en las instalaciones de la biblioteca. Dicha actividad será una base para negar el uso actual y futuro uso de las salas de reunión de la Biblioteca por parte de los usuarios que violen esta política.

La Biblioteca se reserva el derecho de revocar o modificar el permiso de uso de sus salas de reuniones o de modificar las condiciones impuestas al uso de dichas salas, cuando sea necesario, para adaptarse al propósito principal de la Biblioteca o a las necesidades operativas de la misma. Además, la Biblioteca se reserva el derecho de denegar las solicitudes de uso en función de la disponibilidad de espacio, la frecuencia de uso o las solicitudes de espacio de otros grupos u organizaciones.

La Ley Federal de Derechos de Autor (Título 17 del Código de los Estados Unidos) exige que se obtenga una licencia de ejecución pública para la presentación pública de una película u otra obra con derechos de autor. La Biblioteca requiere que los usuarios que deseen presentar una película u otra obra con derechos de autor adquieran esta licencia y la presenten al Coordinador de Apoyo Administrativo de la Biblioteca antes del evento. Una licencia para una actuación pública en las instalaciones de la Biblioteca no implica el patrocinio de la actuación por parte de la Biblioteca o la afiliación de la misma con cualquier usuario que programe la actuación pública.

La Biblioteca no proporciona servicios de niñera o guardería. No se debe dejar a los niños desatendidos en la biblioteca mientras los padres asisten a reuniones.

V. TARIFAS DE USO

| Salón de la Biblioteca 218 | Tarifa por hora | Tarifa de uso | Depósito |
|--------------------------------|-----------------|---------------|----------|
| Sin fines de lucro (sin cargo) | \$25/hora | | \$120 |
| Privado | \$50/hora | | \$120 |
| Con fines de lucro/público | \$80/hora | | \$120 |
| Piano | | \$25 | |
| Sistema de audio/visual | | \$75 | |

Las tarifas se cobran en línea sólo a través de una tarjeta de crédito. La Biblioteca no acepta cheques o dinero en efectivo para los depósitos o tarifas de uso. Si la tarifa no ha sido pagada dentro de una semana (7 días) de la notificación por correo electrónico para pagar, la reservación será cancelada.

A los usuarios se les cobra el tiempo que tardan en configurar y limpiar las salas de reuniones y el salón de la biblioteca. Si el usuario necesita configurar el día anterior a un evento o limpiar el día después de un evento, se le cobrará al Usuario todas las horas en que la sala no esté disponible para los demás.

VI. DEPÓSITOS

Se requiere un depósito de \$120.00 para el Salón de la Biblioteca para todos los eventos no patrocinados por la biblioteca. El depósito, menos una tasa administrativa de \$5, se devolverá tras el uso de el salón si éste se deja limpio y sin daños y se devuelve la llave. Si el salón se deja sucio o si la salón, el equipo o el mobiliario resultan dañados, se perderán los \$120 y el usuario será responsable de cualquier gasto que se produzca por encima del depósito para devolver la salón a su estado original. Si la salón se deja limpio y sin daños, pero no se devuelve la llave, se perderán \$20 del depósito.

Se pueden servir refrigerios en cualquiera de las salas de reuniones.

Se puede servir comida en la Salón de la Biblioteca pero no se puede llevar a otras áreas de la biblioteca. Los usuarios son responsables de recoger la basura y dejar la salón ordenado. Se cobrará a los usuarios por los daños causados a las salas o al mobiliario más allá del desgaste normal. No se proporciona almacenamiento para la propiedad de los usuarios.

VII. SALA DE LA BIBLIOTECA

Al usar el Salón de la Biblioteca, el usuario asume total responsabilidad de instalar, desmontar y limpiar el Salón de la Biblioteca. Al finalizar el evento, toda la basura debe ser llevada a los contenedores ubicados en el lado sureste del edificio. Los botes de basura también deben ser reemplazados con bolsas nuevas que se encuentran en la cocina. El área de la cocina también debe limpiarse. No deje restos de comida en la cocina y asegúrese de limpiar las áreas del mostrador, así como la estufa, el fregadero o el microondas si se utiliza. El usuario debe barrer las áreas que se han utilizado al finalizar su uso. Además de estas tareas de limpieza, todo el equipo utilizado debe devolverse a su espacio correspondiente en condiciones limpias.

Todas las luces deben apagarse al salir y cerrar el edificio.

No se permite fumar.

VIII. ALCOHOL

El licor puede servirse sólo en el Salón de la Biblioteca, y está sujeto a las leyes estatales y ordenanzas municipales aplicables. Consulte la Guía de recursos de la ciudad de Steamboat Springs para el servicio de bebidas alcohólicas.

IX. RESPONSABILIDAD

Si se va a servir alcohol en la salón de la biblioteca, el usuario debe obtener un seguro de responsabilidad civil general por un monto no inferior a \$1,000. El distrito de la biblioteca de East Routt en 1289 Lincoln Ave., Steamboat Springs, Colorado, 80487, debe ser nombrado como asegurado adicional en el certificado. El usuario deberá entregar una copia del certificado a la biblioteca al menos 24 horas antes del día de uso.

La Biblioteca no asume ninguna responsabilidad por la seguridad de las personas que asisten a eventos no patrocinados por la biblioteca, por sus efectos personales, o por cualquier equipo o material alquilado o prestado.

Como parte de la solicitud de reserva para el uso del salón de la biblioteca, el grupo u organización acordará indemnizar al Distrito contra cualquier acción o demanda emprendida en relación con el uso de la sala de reuniones y las instalaciones del Distrito. El acuerdo de usuario de la sala de reuniones se enviará por correo electrónico al usuario después de que se haya aprobado la solicitud de reservación. Dicho acuerdo deberá firmarse y presentarse en persona, enviarse por correo o por fax (970.879.3476 FAX) a la atención del Coordinador de Apoyo Administrativo o firmarse con firma electrónica y enviarse por correo electrónico a room_reserve@steamboatlibrary.org.

X. RESERVAS MÚLTIPLES

El uso de las salas de reuniones públicas de la biblioteca principal o de el salón de la biblioteca se puede otorgar a grupos y organizaciones para una sola reunión de forma no recurrente. Los usuarios están limitados a un máximo de seis reservas al año. Aunque se pueden presentar solicitudes de renovación, el uso previo de las salas de reuniones de la biblioteca no dará derecho automáticamente a los solicitantes a un uso futuro.

XI. DERECHO DE APELACIÓN

La denegación o concesión de una solicitud, o la modificación de un permiso ya otorgado por el personal de la biblioteca, puede ser apelada ante la biblioteca por cualquier persona, grupo u organización adversamente afectada. El Director de la Biblioteca, en cumplimiento de esta política, también puede anular cualquier decisión que otorgue, deniegue o modifique el permiso para usar una instalación de la biblioteca. Cualquier decisión del Director en los casos anteriores puede ser apelada ante el Consejo de Administración del Distrito Bibliotecario por cualquier persona afectada negativamente. Todas las apelaciones deberán establecer por escrito la base de la apelación y deberán incluir una copia de la solicitud.

XII. DIVULGACIÓN, EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD y RENUNCIA

El usuario entiende que el uso de las instalaciones de la Biblioteca en virtud de este Acuerdo y las exposiciones

relacionadas con la Actividad implican un riesgo, y el usuario es consciente de los riesgos y peligros inherentes a la actividad.

COMO CONSIDERACIÓN LEGAL por haber sido autorizado por el Distrito de la Biblioteca Regional de East Routt (la Biblioteca) a participar en la actividad, el Usuario, en su nombre y en el de todas las demás personas que utilicen la Biblioteca en virtud de este Acuerdo, por el presente SE LIBERA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LEGAL, ACEPTA NO DEMANDAR, RECLAMAR, EMBARGAR LA PROPIEDAD O PROCESAR, Y ADEMÁS ACEPTA DEFENDER, INDEMNIZAR Y EXIMIR DE RESPONSABILIDAD a la Biblioteca y a todos sus funcionarios, directores, miembros, organizaciones, agentes y empleados (personal de la Biblioteca) por cualquier daño, lesión o muerte causada por o como resultado de la participación en las actividades descritas anteriormente, YA SEA QUE DICHOS DAÑOS, LESIONES O MUERTE FUERON OCASIONADOS POR NEGLIGENCIA O POR CUALQUIER OTRA COSA VOLUNTARIA O NO VOLUNTARIA DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

ESTA ES LA LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

El presente Acuerdo, realizado en el Estado de Colorado, Condado de Routt, se regirá en todos sus aspectos por las leyes del Estado de Colorado. Cualquier acción presentada por cualquiera de las partes para hacer cumplir cualquiera de los términos o condiciones de este Acuerdo se presentará únicamente en el Condado de Routt. Cada una de las partes acepta la jurisdicción y el lugar de celebración del tribunal correspondiente en el condado de Routt.

| | |
|--|------------------|
| _____ | _____ |
| Título de la actividad o Evento | Fecha del evento |
| _____ | |
| Patrocinador u organización | |
| _____ | _____ |
| Firma del usuario o representante | Fecha |
| _____ | |
| Usuario o representante (nombre en letra de molde) | |

Sólo para uso de la oficina:

Acceptado y acordado: _____ Distrito de la Biblioteca de East Routt, Biblioteca Bud Werner

Memorial

Fecha en que se firmó: _____

Aprobado por el Consejo de Administración
el 28/05/09
Modificado el 26/10/2011
Enmendado el 25/04/2012
Modificado el 18/8/2021
Modificado el 22/9/2021