

## **POLÍTICA PARA NUESTRA SALA DE REUNIONES**

El propósito principal de nuestra sala de reuniones de la Biblioteca es para servir como espacio para nuestros servicios, programas, y actividades. Los servicios, programas y actividades de la Biblioteca tomarán prioridad sobre otras actividades. La Biblioteca reserva el derecho en revocar el uso de la sala de reuniones o reprogramar una reunión si hay un conflicto con los servicios, programas, o actividades relacionados con la Biblioteca; o en el caso de una emergencia.

Permiso para utilizar la sala de reuniones puede ser dado a los grupos comunitarios, organizaciones, e individuales cuyos objetivos son relacionados con la Biblioteca o con temas educacionales, culturales y/o cívicos. El uso de nuestra sala está sujeto a todas las leyes y regulaciones federales, estatales, y locales así como a las políticas promulgadas por el Patronato de La Biblioteca. La disponibilidad de la programación debe ser determinada únicamente por la Biblioteca; tal uso no será exclusivo y será disponible al público en general. Se dará preferencia a las organizaciones basadas en los distritos bibliotecarios y a las organizaciones cuyos miembros estén compuestos principalmente por residentes de los distritos bibliotecarios.

La sala no debe usarse como lugar de culto religioso o para hacer proselitismo. Además, la sala no debe ser utilizada por partidos políticos o representantes de partidos políticos cuando el propósito es para promover una agenda política. Igualmente, la sala no debe ser utilizada para el avance de empresas comerciales o con fines de lucro.

La solicitud para usar la sala de reuniones de la Biblioteca debe ser hecha por escrito por un adulto en el formulario previsto para este fin por lo menos una semana antes del uso previsto y no antes de sesenta días de antelación. El formulario está disponible en la oficina de la Directora o en otros lugares designado por la Directora. El formulario debe ser firmado por un residente de nuestro distrito bibliotecario. Ninguna solicitud se puede considerar oficialmente aprobada hasta que sea firmada por la Directora o su designado y devuelto al solicitante. Al ejecutar la solicitud, el solicitante acepta que se facilite el nombre y el número de teléfono del solicitante a cualquier persona que pida información sobre las actividades o el programa de una organización. Reservaciones de la sala de grupos comunitarios, organizaciones e individuales se limitan a dos veces al mes, a menos que se acuerde lo contrario con la Directora o su designado.

El uso de las instalaciones de la Biblioteca no implica la aprobación de las creencias o el programa de una organización por parte de la Biblioteca o de cualquier persona relacionada con la Biblioteca. Toda la publicidad y/o cobertura de los medios de comunicación para eventos en la Biblioteca, cualquiera que sea la fuente, debe ser aprobada por la Directora de la Biblioteca antes de su emisión o cobertura. La Biblioteca solamente puede ser mencionada como un lugar, no como patrocinador de un evento ni como sede de una organización, en todos los anuncios o publicidad relacionados con un evento de sala de reuniones. El número de teléfono de la Biblioteca no puede ser dado para obtener más información con respecto a un evento no patrocinado por la Biblioteca. Cualquier literatura u otros artículos para ser distribuidos en una reunión deben ser entregados a la Directora de la

Biblioteca por lo menos 48 horas antes de la distribución prevista. Si los artículos destinados a ser distribuidos están en violación de la ley o de las regulaciones, la distribución de los mismos está prohibida.

El solicitante debe certificar que la sala de reuniones será utilizada únicamente por la actividad especificada en la solicitud y por ningún otro propósito. Ninguna actividad puede interrumpir el funcionamiento de la Biblioteca.

La responsabilidad de mantener el orden público y la seguridad en una reunión es del solicitante. El solicitante deberá proporcionar una adecuada y responsable supervisión adulta. Los grupos que incluyan menores de edad deben ser supervisados por adultos responsables en una proporción que será determinada por la Directora de la Biblioteca.

La Directora de la Biblioteca, o su designado, está autorizada a ordenar la terminación de cualquier reunión o actividad que haga uso de las instalaciones de la Biblioteca en violación de cualquier ley o regulación de uso. La determinación de dicho oficial de la Biblioteca es definitiva. La Directora, o un representante designado, está autorizada a recurrir a los organismos idóneos para hacer cumplir esa medida si, en opinión del designado de la Biblioteca, las circunstancias lo justifican. Se podrá negar el permiso para utilizar la sala de reuniones a cualquier grupo que demuestre ser desordenado o que viole cualquier ley o reglamento.

La sala de reuniones debe ser dejada en forma ordenada. Si no, se le dará una notificación por escrito al solicitante indicando que una segunda ofensa resultará en la negación del uso de la sala de reuniones. No se podrá servir comida ni bebida sin el permiso previo del Director de la Biblioteca.

Siempre que se utilice la Biblioteca, existe la posibilidad de que las personas puedan resultar heridas y puedan iniciar acciones legales contra el Patronato de la Biblioteca, los empleados de la Biblioteca y/o la organización, grupo o individuo contratante por responsabilidad personal. Es posible que las organizaciones, grupos o individuos que usan la propiedad puedan ser demandados por daños personales. Por lo tanto, cada organización, grupo o individuo debe protegerse teniendo una póliza de seguro temporal que lo asegure contra tal acción legal. La Biblioteca Pública de Center Moriches debe ser nombrada como un asegurado adicional en todas las pólizas de seguro obtenidas por la organización que utiliza la Biblioteca. La firma del solicitante en la solicitud de uso de la sala de reuniones es el reconocimiento por parte de la organización, grupo o individuo de que reconoce esta responsabilidad.

El solicitante debe ejecutar un acuerdo de retención/indemnización a favor de la Biblioteca, su Patronato de la Biblioteca y sus empleados de cualquier responsabilidad o acción de reclamo o pérdida que surja del uso de la sala de reuniones por parte del solicitante para incluir el costo de los honorarios legales, costos o gastos incurridos por la Biblioteca en relación con la defensa de cualquier reclamo que surja del uso del solicitante. La firma del solicitante en la solicitud de uso de la sala de

reuniones es la aceptación por parte de la organización, grupo o individuo de la responsabilidad de indemnización.

No se podrán cobrar derechos de admisión, no se podrán solicitar ni aceptar donaciones, ni se podrá vender ningún artículo. No se concederá el uso de las instalaciones para fines de recaudación de fondos, excepto en los casos en que la ley lo permita en beneficio de la Biblioteca, y con el consentimiento explícito del Patronato de la Biblioteca.

La Biblioteca no es responsable de la salvaguarda de ningún suministro, equipo u otros artículos que sean propiedad del solicitante o de las personas que asisten a la actividad del solicitante. La Biblioteca no almacenará materiales para ningún solicitante. Los artículos dejados en la Biblioteca serán considerados como propiedad abandonada y serán desechados de acuerdo con la práctica estándar.

La interpretación final y única de esta política recae en el Patronato de la Biblioteca. La aplicación y el cumplimiento se delegan a la Directora de la Biblioteca.

*Revisado por el Patronato de la Biblioteca el 18 de diciembre, 2017*

**S. León 2020**