

Política Para el Uso del Salas de Reuniones

El Comité Administrativo de la Biblioteca Pública de Bremen quiere que sus salas de reuniones sean usadas por grupos en la comunidad. La misión principal de la biblioteca es proveer para las necesidades informaciones, culturales, educacionales, y recreacionales de su comunidad. Por lo tanto, el Comité Administrativo siente que la biblioteca se pueda usar como un foro para proveer y compartir información. Entonces el uso de las salas para reuniones es la manera para alcanzar esta meta. Sin embargo, el hecho de que un grupo es permitido reunirse en la biblioteca no significa que la biblioteca aprueba o está en apoyo de las creencias o políticas de ese grupo.

Reservaciones

- Se debe entregar un formulario firmado que dice que estás de acuerdo y cumplirás con todas las normas y políticas de la biblioteca.
- Las salas de reuniones serán reservadas en adelanto una vez que el formulario esté completado.
- Se pueden reservar las salas hasta tres meses en adelanto.

Disponibilidad

- Todos los programas de la biblioteca que necesitan usar las salas de reuniones tienen prioridad sobre otros grupos en cualquier momento.
- Las salas de reuniones solamente se pueden usar durante las horas normales de la biblioteca (excepciones necesitan la aprobación del director).
- Las salas necesitan ser desocupadas 15 minutos antes de que la biblioteca se cierre para el día. El tiempo necesario para alistar la sala y también para limpiarlo después de una reunión será incluido en el tiempo total de la reservación.
- Si la biblioteca está cerrada debido a una emergencia o mal clima, las salas de reuniones no estarán disponibles para usar. Si la biblioteca cierra, la biblioteca hará todo lo posible para contactar a los usuarios de la sala. Sin embargo, es responsabilidad del representante del grupo monitorizar el clima y averiguar si la biblioteca todavía está abierta.
- Cada grupo puede reservar un máximo de tres reuniones por mes.

Costo

- Organizaciones sin fines de lucro que tienen salas de reuniones no tendrán que pagar por el uso de esos cuartos.
- Puede que la biblioteca pedirá documentos de exención de impuestos.
- Organizaciones con fines de lucro tienen un costo para reservar las salas de reuniones. \$50 para la sala grande, \$25 para la sala pequeña.
- La entrada se debe pagar antes de la reunión.

- No se puede cobrar una entrada para programas que se llevan a cabo en las salas de reuniones, ni se puede tomar una ofrenda voluntaria, o tener solicitud. Sin embargo, grupos pueden cobrar a los participantes para ayudar con los costos actuales de esa reunión (por ejemplo, los materiales y papeles que se necesitan para la reunión).
- No se permite la compra ni la venta de productos o servicios. Eventos patrocinados por la biblioteca que suceden en las salas de reuniones no son parte de esta restricción.
- Las personas que usan las salas de reuniones necesitan dejar la sala limpia y organizada.
- Cada grupo es responsable por cualquier daño o limpieza necesaria que ocurre por causa del uso de esa sala de reunión. El daño del espacio es causa de rechazar el uso futuro a esa organización o grupo de personas. Un recibo será enviado al representante del grupo, con compensación (basado en el costo de reemplazo, costo laboral, o ambas cosas).

Botanas y Antojitos

- Se permiten botanas y antojitos y bebidas no alcohólicas. Comida y platos necesitan ser quitadas de inmediato después de una reunión. Si el grupo usa las cosas de la biblioteca, necesitan ser limpiadas y en la misma condición.
- La biblioteca no ofrece equipo fuera de los artículos mencionados en el formulario de reservación.
- La biblioteca no puede ofrecer almacenamiento para equipo de usuarios que usen la sala de reuniones regularmente.
- Cada grupo es responsable de acomodar la sala de reunión específicamente como desean. Cada grupo también es responsable de volver el espacio a la forma y arreglo original que se encontró antes de la reunión.
- Grupos necesitan proveer sus propios platos desechables, utensilios para servir la comida, y utensilios.
- Bebidas con colorantes rojos, morados, o naranjas son prohibidos.
- Está prohibido fumar en todas las áreas de la biblioteca. Esto incluye los cigarrillos electrónicos.
- No se permite pegamento en forma liquido, pintura, arena, o purpurina en las salas de reuniones.

Condiciones de Servicio

- La persona responsable para la reservación necesita tener 21 años o más. Grupos juveniles necesitan ser organizados y supervisados por una adulto.
- Niños no pueden estar sin supervisión en la biblioteca.
- Los usuarios de las salas de reuniones necesitan cumplir con el Código de Conducta de la Biblioteca Pública de Bremen y todas las otras políticas de la biblioteca.

- La biblioteca reserva el derecho de cancelar una reunión o negar el uso futuro de ese espacio a cualquier grupo o individuo que no cumple con los procedimientos y políticas de la biblioteca.
- La biblioteca se reserva el derecho de prevenir cualquier evento si hay una emergencia o circunstancia en la biblioteca. En tal ocasión rara, la biblioteca hará lo que pueda para dar aviso y ayudar encontrar otra fecha para programar la reunión que fue cancelada.
- Las salas de reuniones no se pueden usar para eventos sociales tal como fiestas para cumpleaños, reencuentros, aniversarios, festividades
- Grupos políticos pueden usar las salas de reuniones para programas educacionales de bipartidismo y no partidismo. Grupos religiosos pueden usar las salas para programas y reuniones no sectarias.
- La biblioteca no es responsable por los objetos personales de las personas que asistieron a la reunión.
- Candelas iluminadas no son permitidas, de acuerdo con el Código de Incendio de Indiana.
- Si se cancela una reunión, la biblioteca debe ser informada lo más pronto posible, preferiblemente una semana en adelante. Reservaciones futuras pueden ser negadas a cualquier grupo que falla de aparecer sin avisar a la biblioteca por que.
- Los usuarios de las salas de reuniones necesitan tener cuidado de no insinuar el apoyo o patrocinio de la biblioteca en sus materiales, anuncios o propaganda pública de su reunión sucediendo en las salas de reunión en la biblioteca.
- Folletos, volantes, y otros materiales pueden ser distribuidos solamente a los miembros y participantes de esta reunión y no pueden ser colocadas fuera de las puertas de la sala o dejadas en la biblioteca para distribución.
- El Comité Administrativo ha investido al director de la biblioteca con la autoridad de supervisar el uso de las salas de reuniones y para interpretar estas políticas. El director tiene el derecho de no exigir las reglas y normas cuando es en el mejor interés de la biblioteca o comunidad. El Comité Administrativo se reserva el derecho de cambiar o dispensar la reglas.
- Esta declaración de política está sujeta a cambios en cualquier momento por el Comité Administrativo de la Biblioteca Pública de Bremen.

Salas Disponibles para Reservación

Sala pequeña para reuniones

- a. Asientos para 10 a 12 personas
- b. Una mesa que mide 48 x 120 pulgadas
- c. Cocina pequeña con fregadero
- d. Cafetera
- e. Una pizarra magnética de vidrio que mide 4x6 pies
- f. Una tele de 55 pulgadas



304 N. Jackson St., Bremen, IN 46506 Phone: 574-546-2849 Fax: 574-546-4938 www.bremen.lib.in.us

- g. Sistema de videoconferencia
- h. Una mesa para conferencias que tiene una caja de conexión y con la red HDMI a la tele.

Sala grande para reuniones

a. Muebles disponibles:

- 76 – sillas
- 20 – mesas plegables 24x60 pulgadas, rectángulo
- 6 – mesas plegables redondas de 60 pulgadas

b. Opciones para planos de planta para el espacio (ve el documento adjunto)

- La capacidad para asientos de 76 sillas (solamente sillas, no mesas)
- La capacidad de asientos para un espacio como salón de 38 (con filas de mesas y sillas que miran adelante)
- Capacidad de asientos de 36 (con 3 mesas grandes de rectángulo)
- Capacidad de asientos para una conferencia grande de 28 (mesas arregladas en un rectangulo grande con sillas alrededor.
 - Esta capacidad es reducida a 24 si no hay ninguna silla con su espalda a la pantalla.
- Capacidad de asientos para un banquete/programa de 48 (mesas redondas con 8 sillas alrededor de cada uno).
 - Este número es reducido a 36 con 6 sillas alrededor de cada mesa.

c. Cocina pequeña con fregadero

d. Refrigeradora/congelador

e. Microonda

f. Cafetera

g. Proyector y pantalla de 119 pulgadas

h. Sistema de videoconferencia

i. Una pizarra magnética de vidrio que mide 4x6 pies

Salas adicionales: Se aceptan en el orden que se reciben

La biblioteca ofrece otros espacios en el orden que se reciben para ser usadas de forma tranquila y calmada. Cualquier persona puede usar estas salas y espacios sin costo. Estas salas no serán usadas con frecuencia para conducir negocios (básicamente, no serán usadas como oficinas personales o oficinas de negocio para individuos). No se permite comida ni bebidas.

Sala de Estudio 3

- a. Asientos para 2
- b. Encimeras



304 N. Jackson St., Bremen, IN 46506

Phone: 574-546-2849

Fax: 574-546-4938

www.bremen.lib.in.us

c. No tiene audio visual

Sala de Estudio 1 & 2

a. Asientos para 4 en cada uno

b. Una mesa redonda que mide 42 pulgadas en diámetro

c. Pizarra magnética de vidrio de 3x4 pies

d. No tiene audio visual

Porche detrás

a. Asientos para 4

b. Una mesa de 36x60 pulgadas

c. Una pizarra magnética de vidrio de 4x6 pies

d. No tiene audio visual

Adoptado por el Comité Administrativo de la Biblioteca Pública de Bremen – 27 de abril de 1992

Modificado por el Comité Administrativo de la Biblioteca Pública de Bremen – 29 de abril de 1996

Modificado por el Comité Administrativo de la Biblioteca Pública de Bremen – 29 de octubre de 2018

Modificado por el Comité Administrativo de la Biblioteca Pública de Bremen – 28 de marzo, 2022

Nombre (en forma impresa) _____