

Biblioteca Pública Ligonier

Las normas y políticas del área de reunión

1. El propósito del área de reunión en la biblioteca pública de Ligonier es para aportar un espacio para programas patrocinadas por la biblioteca o iniciada del público. Estas iniciaciones pueden ser cultural, informativa, recreativas, o civiles, o el uso de la audiencia para construir una base de clientes para cualquier grupo, persona o negocio. Las áreas de reunión serán disponible para todos los grupos en el condado, sin tener cuenta las creencias religiosas, o afiliación. Debe ser 19 años de edad para poder alquilar el cuarto. Para asegurar que el público tenga una oportunidad igual, el director tiene el poder de limitar el uso para prevenir monopolio.
2. El permiso que un grupo tenga al usar la área de reunión no constituye que la biblioteca apoye las creencias del grupo, cualquier mal entendimiento va a resultar en la pérdida del privilegio de alquilar la área de reunión para el grupo acusando. El uso de los recursos serán prohibidos al cualquier momento si el conducto del grupo o individual en el grupo destruye cual quera propiedad de la biblioteca. Esto incluye comportamiento abusiva al edificio, materiales que pertenecen a la biblioteca, exhibiciones, muebles, o individuales en el edificio. Cualquier grupo o individual que anuncia que su evento se llevar a cabo in la biblioteca es requiriendo a incluir el siguiente descargo de responsabilidad en sus anuncios.

***Disculpa de responsabilidad:** el hecho de que un grupo o individuo está autorizado a reunirse en la Biblioteca Pública de Ligonier no constituye en ninguno modo un endoso, recomendación, aprobación o sanción de las políticas del organizador, creencias, opiniones, declaraciones o recomendaciones.*

3. La área de reunión están disponibles en primer llegado, primer servido base. Cuando se produce un conflicto, las prioridades para el uso de la área de reunión son como sigue ...
 - i. *Evento es patrocinado por la biblioteca*
 - ii. *Organización/club/gobierno que es sin fines de lucro*
 - iii. *Organizaciones lucrativas. (entrenamientos o juntas)*
 - iv. *Eventos privados (cumpleaños, recepciones, o despedidas)*
4. Para reservar el área de reunión puede hacerlo en persona, por el teléfono, o por el internet. Sin embargo, la Forma para las Áreas de Reunión que confirma que va a alquilar el área de reuniones tiene que ser completado antes de que su reserva esté finalizada. Cual quiere equipaje de la biblioteca necesitado debe de ser reservado cuando reserve el cuarto (no se puede garantizar que el equipaje estará disponible).
5. Le grupo usando la área de reunión es responsable de acomodar las sillas y mesas como más sirvan su propósito. Después del evento las sillas y mesas deben de ser acomodadas como fueron entregadas. Es prohibido quitar o poner cual quiere cosa en los pisos, paredes u otras partes de las áreas de reunión sin permiso. A la hora de decorar las paredes, solo use cinta de enmascarar (masking tape) o 3m ganchos removibles. Esto también debe ser removido.
6. Manteniendo un nivel de volumen y conducta apropiado será requerida de los grupos utilizando las áreas de reunión. Los padres son responsables de asegurarse que los niños estén supervisados antes, durante, y después de cualquier evento.
7. Todas las áreas de reunión tienen límites de “capacidad máxima”. La violación de esta medida de seguridad puede resultar en la pérdida de privilegios en el futuro y/o multas impuestas por los oficiales de seguridad local. **El Sala Comunitaria podrán acomodar 75 personas en banquete y 125 personas en estilo teatro.**
8. La biblioteca de Ligonier apoya que reuniones sean durante las horas de servicio cuando posible. Reservaciones para las juntas que duran más que las horas de servicio tienen que ser hechas de perdido 2 días antes de la fecha de la junta. Una lista de verificación va a ser dada, esta lista debe de ser llenada y entregada antes de que la biblioteca cierra para asegurar la seguridad de la biblioteca. Ningún evento debe

de extender más tarde de las 10 de la noche, incluyendo la limpieza, sin aprobación anterior del Director de la biblioteca. **Será considerado una violación de la política para los grupos restantes en la biblioteca después de la hora de cerrar si antes no se han hecho arreglos.**

9. Cual quiere grupo que reserve espacio en la biblioteca asume todas responsabilidades con esta póliza y por cualquier daño resultando del uso del edificio. **Abuso del edificio, o en caso de violación de esta norma será causa suficiente para denegar el uso ulterior de las zonas de reunión y puede resultar en un cargo mínimo de \$50.00.**
10. La Biblioteca no es responsable de la seguridad de cual quiere artículo personal.
11. **También, por cortesía a nuestros vecinos, le pedimos que no se estacione en Park Street detrás de la biblioteca. ¡Gracias!**

Depósitos/Multas

- Un depósito en efectivo de \$50.00 Se requiere para todos los eventos y se proporcionará un recibo. Los depósitos serán devueltos a petición pendiente de cualquier daño o limpieza que se necesita menos una donación de \$25.00 a la biblioteca. **Los depósitos deben ser reclamados dentro de 2 semanas después del evento y el recibo debe presentarse o todo el depósito será tratada como una donación.** Las cancelaciones son aceptadas, pero \$25.00 se restará de la fianza como donación a la biblioteca.
- Violaciones de Políticas/daños = \$50.00 mínima hasta el costo de los daños y status de “no en buen estado” que puede prevenir en el futuro uso de la sala de reuniones.

Reglas de Comida/Bebidas

1. **Fumar es prohibido en el edificio.**
2. **Las bebidas alcohólicas son prohibidas en la propiedad de la biblioteca.** Si el alcohol es descubierto durante el evento, el evento será terminado inmediatamente y todas las personas asociadas con el evento serán removidos de la biblioteca. Las personas responsables del evento no tendrán su privilegio de alquilar la área en el futuro permanentemente revocadas.
3. Los materiales en la cocine si pueden ser utilizados pero deben de ser limpiadas después del uso. También debe traer sus propios materiales (comida, vajilla, artículos de limpieza).
4. Los alimentos que va a ser servidos por un negocio debe ser proveído por un negocio del condado de Noble. Los grupos podrán traer sus propios alimentos estilo “Pot Luck”.
5. Todos los derrames o accidentes (incluyendo el vómito) debe ser limpiado inmediatamente de conformidad con las **directivas** publicado junto a la zona de lavado y el incidente debe ser reportado en el formulario “Después de la Reunión”.
6. Por favor limpie y trapear la aria si es necesario. Deje el salón como lo encontró.
7. Las llaves deben de ser dejadas en el cajón dirigido después del evento.