

Biblioteca Pública de Chandler

Norma Sobre los Salones de Reuniones

De acuerdo con las prioridades de servicio de la Biblioteca Pública de Chandler, los salones de reuniones de la biblioteca están disponibles para su uso por grupos comunitarios, para reuniones y programas informativos, educativos, o culturales cuando no sean necesarios para reuniones de la Ciudad o programas de la biblioteca. No se aprobará el uso de los salones para eventos que puedan considerarse perjudiciales para las operaciones de la biblioteca. El uso de los salones de reuniones de la biblioteca no indica el respaldo de la Ciudad de Chandler, del personal de la biblioteca, o de la Mesa Directiva de la Biblioteca. Todas las solicitudes para reservar salones de reuniones se deberán enviar en línea a <https://chandlerlibrary.org/meeting-rooms/>.

Requerimientos de Elegibilidad para los Salones de Reuniones de la Biblioteca

- Cualquier persona o grupo que desee reservar un salón de reuniones debe contar con una tarjeta de acceso completo de la Biblioteca Pública de Chandler en buena situación, es decir, que no adeude más de \$10 en cuotas.
- La solicitud de reservación en línea deberá incluir la información de la persona que solicita el uso de la instalación, así como información de la persona que asistirá y que será responsable por el uso de la instalación.
- La solicitud de reservación en línea deberá contener una descripción general de las actividades que se llevarán a cabo, así como el número de personas que se espera que asistirán.
- Los grupos sin fines de lucro deben proveer identificación fiscal federal sin fines de lucro local y estar en buena situación con la Comisión de Corporaciones de Arizona.

Ubicación, Cuotas y Ocupación de los Salones de Reuniones de la Biblioteca

Ubicación y Salón	Ocupantes del Salón con Mesas y Sillas	Mesas Provistas	Sillas Provistas	Cuota / Hora Tarjetahabiente de la Biblioteca	Cuota / Hora Tarjetahabiente Sin Fines de Lucro de la Biblioteca
Biblioteca Basha - Salón Program Room	75	10	50	\$40	\$20
Biblioteca del Centro de la Ciudad - Salón Copper Room North	83	3	20	\$40	\$20
Biblioteca del Centro de la Ciudad - Salón Copper Room South	130	3	80	\$40	\$20
Biblioteca Hamilton - Salón Program Room	60	14	32	\$40	\$20
Biblioteca Sunset – Salón Monsoon Room	50	7	50	\$40	\$20

- El pago completo se debe recibir por lo menos 72 horas antes de la fecha de la reservación del salón de reuniones solicitado. El pago se puede hacer en línea o en persona.
- No se harán reembolsos por cancelaciones con menos de 72 horas de anticipación.
- Los reembolsos se otorgarán poniéndose en contacto con el coordinador del salón de reuniones de la ubicación por lo menos 72 horas antes de la fecha de la reservación.

Normas de Programación de los Salones de Reuniones de la Biblioteca

- A ninguna persona o grupo se le otorgará la entrada a la biblioteca antes del horario publicado de la biblioteca.
- Las reservaciones de los salones de reuniones se pueden hacer en incrementos de 30 minutos.
- Las reservaciones de los salones de reuniones se pueden hacer con hasta tres meses de anticipación.
- Cualquier persona o grupo no puede tener más de una reservación por instalación a la vez.
- Las reservaciones continuas de los salones de reuniones no serán aprobadas.
- No se permiten reservas consecutivas por el mismo grupo. Sin embargo, otros grupos pueden reservar la sala inmediatamente antes o después del horario que usted haya reservado. Si su grupo necesita tiempo adicional para preparar o limpiar, por favor asegúrese de incluir ese tiempo dentro de su reserva. La sala podría estar en uso justo antes o después de su horario reservado.
- No habrá acceso a los salones de reuniones sino hasta la hora de inicio de la reservación del salón de reuniones.
- Los salones de reuniones deben dejarse limpios y reorganizados en su configuración original al concluir la reservación.
- Se espera que los grupos desalojen el salón a la hora en la que termine la reservación.
- Cada grupo es responsable de la limpieza después de su evento.
- Todas las reservaciones deben concluir, y los salones deben estar limpios, reorganizados y vacíos 30 minutos antes de la hora del cierre de las instalaciones.

Normas Generales de los Salones de Reuniones de la Biblioteca

- La parte responsable nombrada en la solicitud de reservación se debe reportar con el personal de la biblioteca en el mostrador para acceder el salón a la hora de inicio de la reservación, y se debe reportar con el personal en el mostrador a la hora en la que termine la reservación. El personal de la biblioteca revisará el salón para confirmar que esté limpio, reorganizado, y vacío.
- Los salones se proveen tal cual. Si se desea un arreglo alternativo de asientos, es la responsabilidad de la persona o grupo usando el salón configurar, limpiar y reorganizar el salón a su diseño original.
- No se permiten alimentos y bebidas, a no ser bocadillos secos empaquetados y botellas de agua con tapas selladas.

Normas Generales de los Salones de Reuniones de la Biblioteca (cont.)

- Los salones de reuniones cuentan con un proyector montado en el techo y una pantalla disponible para su uso. No se provee lo siguiente: computadoras portátiles, cables, micrófonos, caballetes, pizarras blancas, carritos/diablitos, mesas o sillas adicionales.
- Las personas o los grupos deben traer su propio cable HDMI.
- No hay personal disponible para la instalación, la limpieza o asistencia técnica.
- No se puede colocar señalización a través de la biblioteca.
- No se pueden usar clavos, ganchos, sujetadores adhesivos, tachuelas, o tornillos. La cinta de pintor es el único adhesivo permitido en las paredes o los muebles.
- Cualquier limpieza requerida, o daño incurrido, resultará en que se le facture a la parte responsable el costo de la limpieza o de la reparación.
- El/la solicitante no deberá participar en comportamiento que se pueda considerar inapropiado.
- La Biblioteca Pública de Chandler se reserva el derecho de expulsar a cualquier persona o personas desordenadas de la instalación o del espacio.
- La Biblioteca Pública de Chandler mantiene un edificio libre de humo y tabaco. El fumar u otro uso de productos de tabaco (incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo, pipas, puros, rapé o tabaco de mascar) no está permitido en cualquier parte del edificio. Cuando fume o de otra forma use tabaco o productos similares en el exterior, no deje colillas de cigarrillos u otros rastros de basura o del consumo de tabaco en el suelo o en cualquier otro lugar. Deseche adecuadamente cualquier basura en los receptáculos provistos para tal propósito.
- Ninguna persona deberá de participar en cualquier operación de venta o de solicitud sin haber obtenido primero el permiso del Director de Servicios Comunitarios. La licencia o el permiso deberá anotar el parque, la instalación, o el área abierta específica en la que la persona con la licencia esté autorizada para realizar operaciones de venta y/o de solicitud y la duración de tal uso. Los vendedores también deben obtener cualquier otra licencia o permiso local apropiado y aplicable, del condado o del estado. EXCEPCIÓN: El Departamento de Servicios Comunitarios ha designado áreas específicas en varias instalaciones donde se pueden llevar a cabo peticiones y solicitudes políticas. No es necesario un permiso para llevar a cabo actividades de petición y de solicitud política.

Denegación a Una Solicitud de Reservación de Un Salón de Reuniones

- El/la solicitante no deberá usar ni autorizar el uso del nombre de la Ciudad de Chandler o de la Biblioteca Pública de Chandler para propósito alguno en relación con el uso de las instalaciones, para publicidad o de otro modo, excepto para identificar la ubicación del evento. El uso sin aprobación deberá ser motivo para la denegación del uso de la instalación.
- El uso propuesto o real del salón de reuniones constituiría un riesgo irrazonable para la salud y la seguridad de las personas, o en daños a la biblioteca.

Denegación a Una Solicitud de Reservación de Un Salón de Reuniones (cont.)

- El/la solicitante ha fallado en cumplir con las normas y los reglamentos establecidos.
- El uso propuesto o real interfiere con el uso y disfrute de la biblioteca por parte de los miembros del público.
- El/la solicitante no ha cumplido con las reglas y regulaciones establecidas en relación con un uso previo.
- El/la solicitante adeuda más de \$10 en su cuenta de la biblioteca.
- Las solicitudes de reservación de los salones de reuniones con una reservación existente en la misma instalación no serán aprobadas.
- Las solicitudes de reservación de los salones de reuniones para eventos que puedan ser perjudiciales para las operaciones de la biblioteca no serán aprobadas.
- El Concilio de la Ciudad de Chandler, la Mesa Directiva de la Biblioteca de Chandler, departamentos o divisiones de la Ciudad de Chandler y cualquier solicitud de reservación de las Juntas o Comisiones de la Ciudad tienen prioridad. Si alguno de los grupos mencionados anteriormente solicita el uso de un salón de reuniones de la Biblioteca Pública de Chandler, una reservación del público se podrá cancelar o reprogramar para una fecha y hora alternativas. Se proveerán reembolsos si es necesario.