



La biblioteca pública
de Sioux Center

Acuerdo de las salas de reuniones

La biblioteca pública de Sioux Center (la biblioteca) provee salas de reuniones como foro público limitado para apoyar su misión y papeles informacionales, educativas y recreativas. Les agradecemos su consideración del uso de las salas de reuniones de la biblioteca, e intentaremos satisfacer sus necesidades dentro de las capacidades de nuestra organización.

Este acuerdo no abarca todo. La directora de la biblioteca, quien es autorizada a establecer reglamentos razonables que rigen las salas de reuniones y multas entre sí, decidirá la aprobación de situaciones únicas de las reuniones que no se consta en el presente.

Nos reservamos el derecho de no aplicar secciones de este acuerdo para admitir reuniones y programas patrocinados por la biblioteca.

RESERVAS

1. REUNIONES INDIVIDUALES

Para reservar una sala de reunión antes de las 5:00 p.m., deberá entregar una solicitud en persona, por teléfono o por el sitio web de la biblioteca. Si quiere realizar una reserva para el mismo día después de las 5:00 p.m., se puede confirmar la disponibilidad, pero no se puede garantizar una sala.

2. REUNIONES MÚLTIPLES

A causa de la demanda del uso de las salas de reuniones, a veces la biblioteca no podrá adaptarse a grupos que quieren fichar reuniones múltiples. Se puede reservar una sala para reuniones múltiples con 6 meses de antelación. La biblioteca se reserva el derecho a delimitar el número de reservas hechas por cualquier organización.

3. CAUCUS/FORMULARIO PÚBLICO

Cualquier grupo político que quiera celebrar un caucus durante un año de elecciones presidenciales, puede hacerlo gratuitamente. Un caucus que se celebre en un año no electoral tendrá los mismos costes de reserva que el público. Esto se ajusta a la sección 43.94 del Código de Iowa. La biblioteca cobrará la tarifa habitual de la sala de reuniones a los candidatos que deseen celebrar un foro público.

4. FORMULARIO DE SOLICITUD

El formulario de solicitud de la biblioteca deberá ser llenado y entregado a la biblioteca por alguien de 18 años o mayor de 18 años que es dispuesto a asumir la responsabilidad por parte del grupo además de cualquier pago o daño. La biblioteca proveerá confirmación de la reserva al solicitante.

5. ANULACIÓN DEL PERMISO

La biblioteca se reserva el derecho a anular el permiso de utilizar la sala de reunión. La inclusión de información falsificada en el formulario de solicitud y/o la falta de cumplir con los reglamentos de la sala de reunión resultará en la anulación automática e inmediata del permiso.

6. CANCELACIÓN

Por parte de los grupos: Cuando la cancelación de una reserva sea necesaria, se debe avisarle a la biblioteca inmediatamente y tendrá que pagar una tarifa de cancelación de \$5. Si se cancela menos de 24 horas antes de la hora de la reunión programada, perderá todo el costo de su reserva. Los grupos no recibirán la comisión de gestión de la tarjeta de crédito cuando se les reembolse.

Por parte de la biblioteca: La biblioteca reserva el derecho a cancelar una reserva si se necesita la sala para uso de la biblioteca, uso de la ciudad de Sioux Center o debido a una emergencia climática u otras circunstancias inesperadas. La biblioteca hará todo lo posible para avisarles lo más pronto posible. Si la biblioteca cierra debido al mal tiempo, los grupos recibirán un reembolso del costo de la reserva. Si un grupo decide cancelar su evento debido al mal tiempo menos de 24 horas antes del evento, la biblioteca le cobrará la tarifa de cancelación de \$5 en vez del costo total de la reserva.

CAMBIOS A LAS RESERVAS

No se puede hacer cambios a la colocación de las mesas y sillas ni al equipamiento pedido a la hora de la reunión. Se debe hacer los cambios por lo menos 72 horas antes de la hora de la reunión.

Ningún grupo podrá dar su reserva a otro grupo.

HORAS DE LAS REUNIONES

Las reuniones deberán ser programadas durante el horario normal de la biblioteca. Los grupos sólo tendrán acceso a la biblioteca cuando el personal está. Las salas están disponibles durante estas horas: los lunes a los jueves de las 9 am a las 8:45 pm, los viernes de las 9 am a las 4:45 pm, los sábados de las 9 am a las 4:45 pm.

**La hora de inicio y finalización de la reunión también debería incluir el tiempo para preparar y limpiar la sala.

PAGOS

Todas las reservas tienen que ser pagadas de antemano. Si no recibimos el pago 5 días antes del evento, se cancelará la reserva. Se puede pagar con un cheque, dinero en efectivo o tarjeta de crédito. Se requiere un depósito de \$250 para grupos privados (que no son de grupos comerciales) - no se confirma la reserva hasta que se reciba el depósito de \$250.

Hay que irse de las salas de reuniones antes de las 8:45 pm (los lunes a los jueves) y antes de las 4:45 pm (los viernes y los sábados). Si un grupo se queda después del tiempo planeado, se cobrará \$25.00.

Empresas (que incluyen pero no son limitadas a organizaciones/individuos privados, comerciales, etc.)	
Sala	Tarifa
Sala de congresos	\$15/hora
Sala de computadoras	\$30/hora
La mitad de una sala de reuniones (A, B, C, o D)	\$20/hora
La sala entera (A y B, o C y D)	\$30/hora
Tarifa diaria - la mitad de una sala (4+ horas)	\$50
Tarifa diaria - la sala entera (4+ horas)	\$100
Costo del servicio de colocación de las mesas y sillas de la sala	\$20
Depósito de un grupo privado	\$250
Sala de estudios (solo para el propósito de estudiar)	No se cobra
Grupos sin fines de lucro: si piden el servicio de colocación de las mesas y sillas se aplicará la tarifa adicional de \$20	\$10/hora; 4+ horas = \$50

LA CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA SALAS

CANTIDAD DE ASISTENCIA

Se limita la asistencia según la sala y la colocación de los asientos. La asistencia no puede exceder al número máximo de gente que se permite el departamento de bomberos de Sioux Center como límite de ocupación de las salas. Todas las salas son accesibles a un usuario de silla de ruedas.

Las salas siguientes están disponibles para el uso del público:

Sala	Capacidad
Una sala entera (1500 pies cuadrados)	Sólo con sillas, hasta 75 personas
La mitad de una sala (750 pies cuadrados)	Sólo con sillas, hasta 30 personas
Sala de congresos	Mesa de congreso y sillas, hasta 10 personas.
Sala de computadoras	13 computadoras
Sala de estudios	Hasta 12 personas

USO DE LAS SALAS SIN AVISO DE ANTEMANO

Todas las salas (salvo la sala de computadoras) están disponibles durante las horas normales de la biblioteca sin costo a las personas de la preparatoria y mayores que tienen una tarjeta de la biblioteca pública de Sioux Center si dichas salas no están ocupadas para otras reuniones. Si alguien no tiene tarjeta de la biblioteca, tiene que escribir su nombre y número de teléfono en la hoja de inscripción para las salas de reuniones. Favor de ponerse en contacto con alguien en el escritorio principal para preguntar sobre la disponibilidad de las salas. Los que quieren asegurar un espacio deben reservar una sala y pagar el costo de reservas, si es aplicable (vea la sección de los precios arriba).

LA SALA DE ESTUDIOS

Se puede reservar la sala de estudios, pero es designado para servirles a grupos pequeños como tutores y sus estudiantes, estudios bíblicos, clases particulares y otros grupos pequeños. Si la sala de estudios no ha sido reservada de antemano, será disponible para las personas por orden de llegada. El coordinador de las salas de reuniones se puede establecer prioridades. Como hay materiales caros en la sala de estudios como equipo audiovisual, se monitoreará el uso y se cobrará si ocurre algún daño. Un adulto necesita acompañar a los niños de 8° grado o menores. Los adultos y los estudiantes de la preparatoria pueden usar la sala de estudios. No se permite comida en la sala de estudios. Todas las bebidas tienen que estar en envases a prueba de derrames.

LA SALA DE COMPUTADORAS

Las personas de 18 años o mayores pueden reservar la sala de computadoras. Hay 12 computadoras para los estudiantes y una computadora para el maestro, la cual está conectado a un proyector. Actualmente los programas de Microsoft Office Suite y un reproductor de video están disponibles en las computadoras. No se permite descargar ni instalar programas adicionales sin autorización previa. No se permite comida ni bebida en la sala de computadoras.

EQUIPAMIENTO

La biblioteca ofrece el siguiente equipamiento para reserva con las salas de reuniones:

- 30 mesas de 5 pies
- 110 sillas
- 11 mesas de 8 pies
- Estrado
- *Cable HDMI
- *Cable VGA
- *Clicker de PowerPoint
- *Micrófono (de mano y de solapa)
- *Cafetera (30 tazas)

- Caballete de presentación (sin papel)
- Pizarra blanca
- Pantalla de proyección (fijada en el techo)
- Proyector
- Acceso al Wi-Fi
- TV inteligente
- *Meeting Owl Pro - cámara inteligente de videoconferencias

*Necesita ser tomado prestado del escritorio de circulación antes de su uso

La sala A incluye una pantalla de proyección, reproductor de DVD y parlantes.

La sala B incluye una pantalla de proyección y parlantes.

Si se necesitan más sillas y mesas, es la responsabilidad de los que reservaron la sala a hacer estos cambios. Si se provocan daños, se aplicarán multas por los daños. No se presta equipamiento para el uso fuera de la biblioteca. El personal de la biblioteca proveerá instrucción básica para el uso del equipamiento, pero no estará presente para operarlo durante las reuniones ni los programas. Hay que planear la instrucción en la solicitud de la sala, a más tardar una (1) semana antes de la fecha de la reunión.

Si se toma prestado el equipamiento de la biblioteca, se espera que el grupo devuelva el equipamiento prestado al escritorio principal, i.e. proyector, marcadores para la pizarra blanca, etc. Además, se espera que el grupo limpie la sala y mueva las mesas y sillas para que la sala esté a la condición en la que se encontró al llegar. Favor de pedir los materiales de limpieza que se necesita para limpiar la sala. Si se necesita una aspiradora o toallitas de limpieza, puede preguntar en el escritorio principal.

USO DE LA COCINA con LA SALA DE REUNION

El siguiente equipamiento está disponible para las personas o grupos quienes se rentan la sala A o las salas A y B juntas: microondas, refrigerador (no para almacenamiento de largo plazo) y lavabo.

El uso de equipamiento eléctrico adicional de la cocina, además de lo que se provee la biblioteca, se debe aprobar de antemano el/la directora/a de la biblioteca.

REGLAMENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS DE REUNIONES

1. La biblioteca estará disponible solamente durante el horario normal. No se permite que los grupos se quedan después de las horas de operación de la biblioteca.
2. No se permite el uso de ningún producto de fumar ni tabaco en la propiedad de la biblioteca.
3. No se permiten las bebidas alcohólicas.
4. Las salas de reuniones y la cocina deben estar a la condición en la que se encontró al llegar. Hay que sacar la basura y limpiar las mesas. Se puede pedir toallitas de limpieza y una aspiradora.
5. Los grupos deben proveer su propio café, crema, azúcar y productos de papel.
6. Hay que desenchufar todo el equipamiento y todos los electrodomésticos a la hora de salir.
7. La biblioteca no provee almacenamiento ni ayuda con la transportación del suministro ni de las materiales a las salas de reuniones.
8. Si se notifica de antemano y se aprueba la coordinadora de las salas, la biblioteca aceptará entregas para grupos que han reservado una sala. La biblioteca no será responsable para las cosas entregadas. Hay que recoger la comida al fin de la reserva o se cobrará una multa de \$25.00 para el servicio de conserjería.
9. Las organizaciones no pueden utilizar el nombre, ni número telefónico, ni la dirección de la biblioteca, aun de manera temporal, salvo para dar aviso del sitio de una reunión específica. La biblioteca no recibirá llamadas que no son de emergencia ni transmitir mensajes para individuos u organizaciones.
10. La promoción de eventos no patrocinados por la biblioteca no deben implicar el patrocinio ni la aprobación por parte de la biblioteca.
11. Se pueden exponer señales con información sobre reuniones en señales aprobadas de la biblioteca en el vestíbulo. Dichas señales pueden contener solamente el nombre de la organización y la hora y sala de la reunión. No se expone ninguna otra señal en ningún otro sitio dentro de o fuera de la biblioteca en la propiedad de la biblioteca. (Hay un número limitado de señales disponibles and hay que pedir una en el formulario de la solicitud.)
12. La gente de menores de 18 años no pueden reservar una sala, pero pueden usar una sala para el propósito de estudiar si una está disponible. Si un padre/tutor reserva una sala para un evento para menores, un adulto debe estar presente para vigilar durante la duración del evento. Un adulto debe estar presente para cada 15 menores.
13. Se espera que los miembros del grupo preparen y limpien la sala según sus necesidades. Se puede requerir un depósito reembolsable de \$250 para compensar cualquier daño a la sala, muebles o equipamiento.
14. No se puede pegar nada al techo, suelo, equipamiento, muebles ni puertas (señales, decoraciones, etc.) Se limiten las decoraciones a las que no toquen las paredes y que se cumplan con las reglas de seguridad contra los incendios.
15. No se puede repartir materiales que no pertenecen a la biblioteca en la propiedad de la biblioteca, a no ser que sea durante una reunión o programa de un grupo en la sala que ha reservado. (La biblioteca provee lugares para la

- exposición de materiales no de la biblioteca y anuncios no comerciales de organizaciones locales de servicio y agencias gubernamentales.)
16. No se permite mover los muebles de la biblioteca ni tomar prestados muebles de otras áreas de la biblioteca.
 17. Se prohíben las materiales peligrosas que incluyen pero no se limiten a las pinturas, solventes y explosivos. Se prohíben velas y otros fuegos.
 18. La biblioteca no provee el cuidado de niños de personas que asisten a las reuniones. Los asistentes de las reuniones no pueden dejar a solos a los niños de menores de 5 años en la biblioteca, de acuerdo con la política de la biblioteca sobre los niños sin supervisión y los adultos vulnerables.
 19. Las organizaciones sin fines de lucro pueden cobrar la cuota de afiliación y el pago de las actividades. Las reuniones de organizaciones comerciales deberían ser de propósito educativo; no se promueve la solicitud de bienes ni servicios en la propiedad de la biblioteca.
 20. Si se requiere la limpieza especial como resultado del uso por parte de un grupo de las salas de reuniones, se cobra \$25.00 por hora o una parte de eso para la labor del conserje y equipamiento.
 21. El uso de equipamiento electrónico adicional de la cocina, además de lo que se provee la biblioteca, debería ser aprobado de antemano por el/la director/a de la biblioteca.
 22. Los grupos deben cumplir con los requisitos de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades y están responsables para proveer intérpretes calificados y/o ayuda auxiliar, bajo pedido, para sus programas.
 23. El personal de la biblioteca siempre debe tener acceso libre a las salas de reuniones. La biblioteca tiene el derecho a vigilar todas las reuniones que tienen lugar en la propiedad de la biblioteca para asegurarse del cumplimiento de todas las normas y reglas de la biblioteca.
 24. Cualquier persona o grupo que usa una sala aceptará a indemnizar y eximir la responsabilidad a la biblioteca pública de Sioux Center y sus representantes de y contra cualquier y todas las declaraciones, exigencias, juicios, acuerdos, perjuicios, acciones, causas de acciones, daños, ordenes administrativos, acuerdos y ordenes de consentimiento, responsabilidades, sanciones, costos y gastos de cualquier tipo, que podrían surgir o ser declarados, directamente o indirectamente, con respeto al uso de la sala.
 25. La biblioteca no discrimina en hacer que el edificio sea disponible para el uso de la comunidad basado en los puntos de vista expresados por usuarios ni la raza, origen nacional, religión, género, orientación sexual, filiación política ni limitaciones físicas de los usuarios. El uso de las salas de reuniones no constituye el patrocinio ni aprobación de los usuarios ni las creencias de los usuarios por la biblioteca pública de Sioux Center ni la junta directa. Se prohíben los anuncios y avisos que implican o declaran tal aprobación.

EXCLUSIONES

1. Los programas que no son apropiados para las instalaciones físicas de la biblioteca.
2. Los programas que no concuerdan con las metas y objetivos de la biblioteca, o que impedirían, interrumpirían o arriesgarían al personal, clientes y/o visitantes de la biblioteca; o que ponían en riesgo el edificio o colección de la biblioteca; o que afectarían de manera negativa las actividades normales de la biblioteca por causar ruido excesivo, peligro, riesgo para la seguridad, etc.
3. Las empresas comerciales que promueven o causan la venta de propiedad o servicios para el beneficio económico.

PERJUICIOS Y OBLIGACIONES

Cualquier individuo, grupo u organización que usa las salas de reuniones será responsable por daños deliberados o casuales al edificio, terreno, colecciones o equipamiento causados por un grupo u organización, los miembros del grupo u organización o los que asisten el programa del grupo u organización.

Si hay preguntas restantes que este acuerdo no contesta, se debería hablar con alguien de la biblioteca.

APELACIÓN Y REPASO

La junta directiva de la biblioteca pública de Sioux Center repasará el acuerdo y las normas de las salas de reuniones de manera periódica, y se reserva el derecho a enmendarlos en cualquier momento. La junta autoriza al/la director/directora a no aplicar normas bajo circunstancias apropiadas.

El director/la directora considerará cualquier apelación para cambios de o excepciones a cualquier parte del acuerdo de las salas de reuniones.

****Al utilizar las salas de reuniones, se pone en acuerdo con las condiciones, normas y tarifas como aparecen en este acuerdo.**