



## **POLÍTICA DE USO DE SALA DE REUNIONES** **Biblioteca pública de Bergenfield**

Los fideicomisarios y el personal de la Biblioteca de Bergenfield agradecen el uso de las salas de reuniones de la biblioteca por parte de grupos comunitarios. Todas las bibliotecas son foros de información e ideas. El espacio disponible en la sala de reuniones se puede reservar para actividades cívicas, educativas y culturales, así como para la discusión de preguntas e inquietudes públicas actuales. La Biblioteca pone a disposición sus instalaciones de manera equitativa sin restricciones basadas en raza, etnia, sexo o afiliación religiosa. Las reuniones deben ser abiertas al público y gratuitas. No se permiten programas que interfieran con el uso previsto de la Biblioteca por parte del público en general.

### **Espacio para reuniones**

La Sala de amigos (capacidad para 100 personas) se puede dividir en dos (2) espacios más pequeños, con capacidad para un máximo de cincuenta (50) personas cada uno. La sala de conferencias de Interchange Bank también está disponible para grupos de hasta doce (12) personas. Se pueden considerar otros espacios de reunión, según el horario y la idoneidad.

### **Reserva de espacio en la sala de reuniones**

Todas las reuniones programadas para los espacios de la biblioteca deben reservarse con anticipación. Los programas patrocinados por la biblioteca tienen prioridad en la programación. Los residentes y organizaciones de Bergenfield tienen prioridad sobre los residentes u organizaciones que no son de Bergenfield.

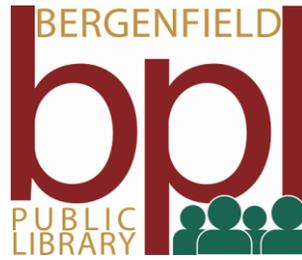
Los formularios de solicitud para reservar espacio para reuniones están disponibles con el asistente administrativo. Para fomentar el uso más amplio posible del espacio para reuniones de la Biblioteca, la Junta de la Biblioteca se reserva el derecho de limitar las organizaciones a no más de dos (2) reuniones regulares en un año. Los grupos pueden solicitar a la Junta de la Biblioteca la aprobación de más de dos (2) reuniones en un año determinado. El permiso para usar el espacio de reunión de la biblioteca no es transferible.

### **Responsabilidades de los grupos que utilizan el espacio de reunión de la biblioteca**

Al firmar el formulario de solicitud para usar el espacio de reunión de la Biblioteca, los grupos aceptan cumplir con las políticas y los procedimientos de la Biblioteca y los reglamentos establecidos en esta política.

Todos los grupos deben estar de acuerdo en eximir a la Biblioteca de cualquier pérdida, daño, responsabilidad, costos y/o gastos que puedan surgir durante el uso de las instalaciones de la biblioteca o que puedan ser causados de alguna manera por el mismo. (Consulte el Acuerdo de exención de responsabilidad adjunto). Cualquier organización sin fines de lucro y/u organización con fines de lucro debe presentar prueba de seguro (\$1 millón en seguro de responsabilidad civil) y un Acuerdo de exención de responsabilidad completo.

Los grupos que utilicen el espacio de reunión de la biblioteca deben estar de acuerdo en utilizar el espacio de reunión de manera responsable. Los grupos son responsables del comportamiento de cualquier persona que asista a la reunión o actividad. Los grupos de niños (menores de 18 años) deben ser supervisados por al menos un (1) adulto por cada quince (15) niños. Las salas de reuniones deben dejarse en condiciones de orden, limpieza y orden. Cualquier daño a las instalaciones de la biblioteca, incluidos los terrenos exteriores y el área de



estacionamiento, el mobiliario o el equipo, será responsabilidad del grupo que reserva el espacio. Está prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas o usar el teléfono celular en toda la Biblioteca.

El permiso para reunirse en la Biblioteca no constituye una aprobación de las políticas o creencias del grupo. Ninguna organización externa, sin permiso expreso, puede usar la Biblioteca como su dirección oficial para publicidad o por cualquier otro motivo relacionado con el programa.

### **Planificación**

Las horas de programación incluirán el tiempo total involucrado en la reunión, desde la reunión hasta el momento en que se limpia y desocupa la sala. Todas las personas que asistan a la reunión deben abandonar el edificio antes de la hora de cierre. La entrada de equipos, decoraciones o exhibiciones debe ser aprobada y coordinada con la Administración de la Biblioteca por adelantado. Las cancelaciones por razones distintas a las inclemencias del tiempo deben realizarse con al menos 48 horas de anticipación.

El horario de la biblioteca es:

Lunes a Jueves – 10 am a 9 pm

Viernes – 10 am a 5 pm

Sábado – 10 am a 2 pm

Domingo – 13:00 a 17:00

La Biblioteca está cerrada los sábados y domingos de julio y agosto.

### **Configuración y equipamiento de la sala**

La Sala de amigos está configurada al estilo de un auditorio estándar. Las organizaciones que requieran un arreglo de sala diferente deben especificarlo en el formulario de solicitud. Tenga en cuenta que el personal de mantenimiento no está disponible durante los programas de la tarde, la noche o los fines de semana. La administración de la biblioteca debe ser notificada de cualquier cambio en la disposición de los salones, incluidas sillas o mesas adicionales, al menos 48 horas antes del programa.

Se pueden servir refrescos ligeros. Los refrigerios están restringidos a la Sala de amigos y al vestíbulo inferior.

El equipo de la biblioteca (p. ej., equipo de proyección o de sonido) solo se puede usar si un miembro del grupo ha recibido instrucciones del personal bibliotecario apropiado antes de la fecha de la reunión o evento. La Biblioteca no se hace responsable de las fallas de equipo de última hora.

Si se va a usar el piano, los arreglos para el traslado, la afinación o las sesiones de práctica deben hacerse con anticipación con el asistente administrativo.

Las normas contra incendios deben observarse en todo momento. Las puertas de las salas de reuniones deben permanecer desbloqueadas cuando la sala está en uso. Los materiales inflamables no se pueden utilizar para ningún propósito. Los grupos que utilicen la Sala de reuniones de amigos deben entrar y salir por las puertas utilizadas por el público en las avenidas Clinton y Anderson. La salida de incendios al estacionamiento debe permanecer cerrada y debe usarse solo en caso de una emergencia.

El equipo, las decoraciones o los artículos de exhibición deben ser instalados por los miembros del grupo y retirados al final del programa. No se pueden utilizar clavos, tornillos u otros dispositivos que puedan dañar las



instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca. La Biblioteca no asume ninguna responsabilidad por los artículos de cualquier descripción traídos o dejados por un grupo que usa la Biblioteca.

### **Ventas, solicitud y honorarios**

La actividad comercial de grupos externos está prohibida en las instalaciones de la biblioteca. Los grupos que utilizan las instalaciones de la biblioteca tienen prohibido realizar ventas de cualquier tipo. La solicitud tampoco está permitida. Sin embargo, un grupo puede realizar el cobro nominal de las cuotas de sus miembros.

Las organizaciones no partidistas establecidas, que no respaldan a candidatos o partidos individuales, con la aprobación previa de la Junta de la Biblioteca, pueden realizar reuniones en la Biblioteca para discutir temas electorales actuales de los candidatos a cargos públicos, siempre que todos los candidatos para el mismo cargo han sido invitados y la mayoría de dichos candidatos aparecerán en el programa. Cualquier programa en el que los no candidatos discutan temas actuales deberá incluir presentaciones razonables y reflexivas de puntos de vista diferentes.

Con la aprobación previa de la Junta de la Biblioteca, la Biblioteca Pública de Bergenfield dispone que las organizaciones cívicas locales utilicen la sala de reuniones para eventos musicales, culturales, artísticos o informativos para los cuales se cobra al público, ya sea por admisión o venta de boletos. Por una donación mínima de \$50 a la biblioteca. Se deben hacer arreglos adecuados para aquellas personas que deseen asistir al programa pero que no puedan pagar.

Las empresas y organizaciones con fines de lucro pueden usar las salas de reuniones para una conferencia, capacitación o seminario, pero no con fines de venta, por una donación recomendada a la Biblioteca de \$25 por hora.

Las organizaciones sin fines de lucro ubicadas en Bergenfield, los clubes locales y las organizaciones de servicios están exentas de cualquier donación recomendada a la Biblioteca.

### **Incumplimiento de la política de salas de reuniones de la biblioteca**

El uso de las instalaciones de la biblioteca es un privilegio que puede ser revocado por la Junta de la Biblioteca o el Director de la Biblioteca, como su representante designado, por incumplimiento de la política o las directivas del personal autorizado de la biblioteca. En todo momento, el Director de la Biblioteca o el supervisor a cargo puede dar por terminada una reunión que se haya vuelto desordenada.

Las solicitudes pueden ser rechazadas y el permiso otorgado previamente puede ser retirado por violación de las normas de la biblioteca. Se puede denegar el permiso para usar el espacio de reunión a cualquier grupo que no coopere, desordene o no respete las normas de la biblioteca.

Cualquiera que desee apelar una decisión de negar el permiso debe apelar por escrito a la Junta de Fideicomisarios. Cualquier apelación se incluirá en la agenda de la próxima reunión de la Junta programada regularmente.

Revisado y Aprobado, Junta Directiva, Aprobado el 9 de septiembre de 2021