

**Biblioteca Pública de Verona**  
**Política sobre el Uso de la Sala de Reuniones**

**I. Introducción**

La Biblioteca Pública de Verona, de acuerdo con su misión de enriquecer vidas y crear una comunidad al brindar oportunidades en las que puedan realizar búsquedas/descubrimientos, conectarse, aprender y disfrutar, así como proveer un lugar para reuniones comunitarias, programas o eventos ya sean educativos, culturales o de la cívica.

Las salas de reuniones están destinadas principalmente para las reuniones, programas o eventos de la biblioteca, afiliados de la biblioteca o patrocinadores de la biblioteca. Sin embargo, las salas de reuniones también son bienes de la comunidad y la Mesa Directiva de la Biblioteca desea animar a que sean usadas por grupos comunitarios del área cuando no estén en uso para funciones de la biblioteca. Las peticiones para su uso se consideran en el siguiente orden:

1. Departamentos gubernamentales de la Ciudad de Verona
2. Organizaciones comunitarias sin fines de lucro educativas, culturales o cívicas.
3. Departamentos gubernamentales del Condado de Dane, del Estado de Wisconsin y de los Estados Unidos
4. Todos los demás individuos, organizaciones o grupos que cumplen con los requisitos de usuario establecidos en esta política.

Para asegurar que hay salas disponibles para todos los miembros de nuestra comunidad y para que permanezcan limpios y funcionales, la Mesa Directiva de la Biblioteca Pública de Verona establece las siguientes reglas que rigen el uso de las salas de reuniones de la biblioteca.

**II. Definición y Descripción de las Salas Disponibles**

La biblioteca cuenta con dos (2) salas de reuniones. La biblioteca define una reunión como un grupo de ocho (8) personas presentes.

- (A) Una Sala Comunitaria tiene una capacidad permanente de 182 personas. Con las mesas y sillas la sala cuenta con una capacidad de 100 personas o 50 personas en cada lado.
  - a. Además de las mesas y las sillas, los siguientes artículos están disponibles para usar en este espacio: un atril, una pizarra de tamaño de pantalla de cine, televisor de pantalla plana, reproductor de Blu-Ray, acceso inalámbrico de Internet, un retroproyector, micrófono y sistema de amplificación, sistema de audición y una cocina pequeña con refrigerador y microondas.
  - b. Esta sala se puede usar en su totalidad o dividirla en dos salas separadas, denominadas A o B. Cuando están separadas, Sala A tiene capacidad para 99 personas y Sala B para 83 personas. Cuando la sala está dividida, el lado A tiene acceso al equipo audiovisual y el lado B tiene acceso a la cocina.
- (B) La sala de conferencias tiene capacidad para 16 personas con mesas y sillas y contiene una pizarra y un retroproyector.

**III. Reservación de las Salas y el Horario Disponible**

- (A) Se requiere una reservación antes de usar una sala de reuniones.
- (B) Las reservaciones se pueden hacer hasta dos (2) meses antes, ya sea en persona, por correo electrónico o por teléfono.
- (C) Se aceptan las reservaciones en persona sin aviso previo.
- (D) La persona que reserva la sala asume toda la responsabilidad de la sala. El registrarse para usar una sala de reuniones confirma que la Persona Responsable ha leído, entiende y acepta la Política de uso de salas de reuniones y también acepta el acuerdo de pagarle a la biblioteca toda la compensación monetaria en caso de daños, servicios de custodia adicionales o cualquier otra razón facturable que se indique en este política.

- (E) Una persona debe tener por lo menos 18 años de edad para reservar una sala de reuniones. Cualquier menor que ocupe una sala de reuniones debe contar con la supervisión adecuada de un adulto.
- (F) Una organización o grupo puede reservar una sala de reuniones no más de 20 veces en un año. Las únicas excepciones serán para reuniones de departamentos gubernamentales de la ciudad de Verona.
- (G) Los grupos y organizaciones no pueden programar varias fechas/horarios alternativos. La hora y fecha de cada reunión deben ser firmes cuando se reserva una sala.
- (H) Las salas de reuniones están disponibles durante el horario regular de la biblioteca. Todos los grupos deben estar fuera de las salas quince (15) minutos antes de la hora de cerrar. Las únicas excepciones serán para reuniones de departamentos gubernamentales de la ciudad de Verona. La biblioteca puede permitir que un grupo u organización llegue hasta una (1) hora antes del horario regular de la biblioteca, siempre que haya personal de la biblioteca disponible.
- (I) En caso de mal tiempo, la biblioteca reserva el derecho de cancelar o limitar el tiempo que un grupo u organización ha reservado una sala de reuniones. Si es posible, la biblioteca intentará a comunicarse con la persona responsable antes de las cancelar por condiciones climáticas severas

#### **IV. Reglas sobre el Uso**

- (A) Las empresas pueden usar las salas de reuniones para actividades que sean sin fines de lucro.
  1. Se prohíben las reuniones, programas o eventos con la intención de ganar dinero o para los cuales se requiere pagar para poder asistir, o cualquier forma de solicitud para clientes, productos o servicios potenciales o las ventas futuras de productos o servicios comerciales.
  2. También está prohibido el uso de las salas de reuniones como un lugar para llevar a cabo tramites empresariales o como un lugar llevar a cabo horas de oficina.
- (B) Solo las reuniones, programas o eventos afiliados, patrocinados o copatrocinados por la biblioteca o departamentos gubernamentales pueden llevar a cabo solicitudes monetarias, venta de artículos o actividades de recaudación de fondos.
- (C) Las salas de reuniones pueden ser reservadas y utilizadas por los residentes del área del Sistema de la Biblioteca del Sur Central y por los residentes de otros condados que proporcionan fondos a la Biblioteca Pública de Verona. La única excepción es para reuniones, programas o eventos afiliados o patrocinados/copatrocinados por la biblioteca o un departamento gubernamental.
- (D) Las reuniones deben estar abiertas al público.
- (E) No se permiten los eventos que son exclusivamente para socializar como fiestas, bodas, despedidas de soltera, baby showers, etc.
- (F) Los grupos u organizaciones que desempeñan cualquier función en la biblioteca deben estar preparados para proporcionar y pagar intérpretes de ADA (lengua de señas) calificados u otras adaptaciones si es solicitado. La biblioteca no es responsable por proporcionar un intérprete u otro alojamiento para grupos que usen el espacio de la sala de reuniones de la biblioteca.
- (G) Se prohíben las reuniones o los programas que podrían interferir con el funcionamiento de la biblioteca causando ruido excesivo, un peligro de seguridad o un riesgo de seguridad. La biblioteca reserva el derecho de interrumpir reuniones o programas que fueron aprobados pero que interrumpen de la misma manera.
- (H) Los grupos u organizaciones que usan las salas de reuniones deben cumplir con todas las políticas de la biblioteca. El incumplimiento con las políticas dará como resultado la suspensión o cancelación de los privilegios de la sala de reuniones de un individuo.
- (I) El uso de una sala de reuniones por parte de cualquier grupo u organización no constituye de ninguna manera algún respaldo/promoción por parte de la biblioteca del grupo u organización, sus actividades o las ideas y opiniones expresadas durante las reuniones o programas que se lleven a cabo en la biblioteca.

- (J) La publicidad generada por un grupo u organización para una reunión, programa o evento que se llevará a cabo en una de las salas de reuniones de la biblioteca puede relatar el nombre de la biblioteca, la dirección y la ubicación de la sala correspondiente. La publicidad no puede identificar o implicar a la biblioteca como patrocinador. La dirección postal o el número de teléfono de la biblioteca no se utilizará como información de contacto.
- (K) Un cartel que anuncia una reunión o programa, el cual no es patrocinado por la biblioteca, puede colocarse en el tablón de anuncios público en la entrada de la biblioteca. Cualquier anuncio en otra parte de la propiedad de la biblioteca será eliminado y destruido.

## **V. Reglas y Condiciones Adicionales**

- A. Los usuarios son responsables por ambos el arreglo y el retiro de mesas y sillas dentro del horario programado para la reunión. El personal de la biblioteca no está disponible para ayudar. Los muebles no se pueden mover dentro o fuera de las salas de reuniones. Todas las salas deben ser restauradas a como estaban organizadas originalmente y todo el equipo debe ser devuelto a la recepción. La basura excesiva debe desecharse en el contenedor de basura. Las mesas deben ser limpiadas. Los productos de limpieza están disponibles en la cocina de la sala comunitaria.
- B. Las salidas de emergencia y de incendio no deben ser bloqueadas con muebles y otro equipo.
- C. No se permite pegar con cinta ni pegamento ni engrapar de ninguna manera decoraciones, tapices, materiales de presentación ni ningún otro artículo a las paredes, techos o accesorios.
- D. La biblioteca no proveerá espacio de almacenamiento para grupos o personas que usen las salas de reuniones. Los usuarios son responsables por los materiales y el equipo que se llevan a las salas de reuniones. La biblioteca no se responsabiliza por los materiales o equipo personal que se pierda, sea robado o dañado que hayan quedado en las salas de reuniones. Los artículos que se dejen/queden en las salas pueden colocarse en la zona de artículos perdidos.
- E. Con la excepción de emergencias, el personal de la biblioteca no aceptará llamadas ni pasará mensajes a las personas que asisten a las reuniones.
- F. Los refrigerios se pueden servir en la sala comunitaria y en la sala de conferencias. Se permite el uso de ollas de cocción lenta u hornos tostadores, pero no deben dejarse desatendidos. Se prohíbe el uso de velas, otras llamas, planchas eléctricas u otras fuentes de calor directas. La biblioteca no proporciona platos, vasos, utensilios, etc.

## **VI. Cargos y Cuotas**

- (A) El uso de las salas de reunión de la biblioteca es gratuito.
- (B) Si la sala se daña más allá del desgaste normal o si hay equipo que falta de la biblioteca después de que un grupo la haya utilizado, la biblioteca facturará a la persona responsable los costos de reparación o reemplazo. La biblioteca es el único determinante de si los muebles o equipos dañados pueden repararse o deben reemplazarse. La biblioteca hará todos los arreglos para reparaciones de paredes, pisos, muebles, etc.

Esta política reemplaza cualquier política anterior con respecto a las salas de reuniones de la biblioteca.

Implementado el 1 de abril de 2009

Revisado el 1 de julio de 2009

Revisado el 3 de julio de 2015

Revisado el 1 de marzo de 2017

Revisado el 29 de junio de 2018

Revisado el 2 de octubre de 2019