



## **POLÍTICA PARA EL USO PÚBLICO DE LOS SALONES DE REUNIONES**

Política N.º: 4008

Fecha de entrada en vigencia: 1 de noviembre de 2021

### **I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

En cumplimiento de su misión de unir información, ideas y personas para construir una comunidad más fuerte, la Biblioteca del Condado de Sonoma ofrece espacios para reunirse en sus Salones de reuniones. Los salones de reuniones se utilizan principalmente para eventos patrocinados por la biblioteca.

Cuando no son utilizados por la biblioteca, otras personas u organizaciones pueden solicitar su uso bajo las condiciones establecidas en esta política. La biblioteca pone a disposición estos salones independientemente de las creencias o afiliaciones. El hecho de poner a disposición un salón de reuniones como foro, no significa que la biblioteca patrocine o apoye el punto de vista de ningún grupo que utilice el salón, ni que proporcione algún tipo de supervisión.

### **II. DEFINICIONES**

**A. La reservación gratuita** de los salones de reuniones está disponible para asociaciones sin fines de lucro; organismos públicos; asociaciones culturales, educativas o civiles; titulares de tarjetas de la Biblioteca del Condado de Sonoma y residentes del condado de Sonoma, siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- a. Que la reunión consista en una presentación e intercambio de información y opiniones de carácter no comercial para grupos de al menos cinco (5) personas.
- b. No debe llevarse a cabo ninguna actividad comercial o de recaudación de fondos (incluida la venta de artículos, la difusión o la promoción de un negocio o producto), no se debe cobrar la entrada y no se deben solicitar donaciones.
- c. La reunión debe estar abierta al público en general, independientemente de la audiencia a la que se dirija, sin pago de cuotas u otras tarifas, a excepción de las reuniones a puerta cerrada de los órganos legislativos celebradas de conformidad con la Ley Brown.

**B. El alquiler con tarifa** de los salones de reuniones está disponible para entidades comerciales; otras organizaciones con fines de lucro; grupos o individuos que no cumplan con todos los criterios indicados para la "reservación gratuita" arriba descrita y para eventos sociales privados como fiestas, servicios conmemorativos o celebraciones.

**C. Los eventos de las agencias asociadas a la Autoridad de Poderes Conjuntos (Joint Powers Authority (JPA, por sus siglas en inglés))** incluyen programas gratuitos para el público, reuniones públicas sujetas a la Ley Brown, actividades internas cerradas al público y otras reuniones o eventos patrocinados o coordinados por los socios de la JPA de la biblioteca en sus respectivas comunidades. Estos eventos no están comprendidos en el alcance de esta política.

**D. Los eventos patrocinados por la biblioteca** incluyen programas gratuitos ofrecidos al público por la biblioteca, actividades internas de la biblioteca cerradas al público, sesiones de los Servicios de alfabetización de la biblioteca, reuniones de los Amigos de la Biblioteca o de la Fundación, recaudación de fondos y eventos patrocinados, reuniones de la Comisión de la Biblioteca y de la Junta Asesora de la Biblioteca y eventos copatrocinados por cualquiera de estas organizaciones. Estos eventos son coordinados por la biblioteca y no están comprendidos en el alcance de esta política.

### III. POLÍTICA

#### A. Alcance

La presente política describe cómo las organizaciones e individuos externos pueden reservar o alquilar un salón de reuniones en la Biblioteca del Condado de Sonoma. El director de la biblioteca o la persona delegada, puede autorizar restricciones o excepciones adicionales que se ajusten a esta política y ayuden a su implementación.

#### B. Límites en el uso

- a. Los eventos patrocinados por la biblioteca tienen prioridad sobre todos los usuarios externos del salón de reuniones. La biblioteca se reserva el derecho de cancelar las reservaciones confirmadas para ajustarse a los eventos patrocinados por la biblioteca. En caso de cancelación, el personal de la biblioteca notificará a los usuarios que tengan previsto utilizar el salón de reuniones con la mayor antelación posible, y con un mínimo de siete (7) días de antelación al evento programado, salvo lo indicado en el subapartado d, abajo descrito.
- b. El uso del salón de reuniones no está destinado para realizar reuniones regulares permanentes y continuas de ningún grupo o individuo.
- c. La reservación gratuita del salón de reuniones (tal y como se define en la sección II.A.) está disponible para individuos o grupos hasta doce veces al año, según el calendario en curso. No hay límite anual para las reuniones de los departamentos gubernamentales de la ciudad o del condado. El director de la biblioteca o la persona delegada puede autorizar otras excepciones.
- d. No hay límite para el número de alquileres con tarifa de los salones de reuniones (como se define en la sección II.B.).
- e. El uso del salón de reuniones puede ser cancelado en cualquier momento si la conducta del grupo, o de cualquier miembro del grupo, es disruptiva para el servicio de la biblioteca o peligrosa para el edificio, los materiales de la

biblioteca, los objetos en exposición, el mobiliario o los individuos en la biblioteca, o infringe la [Política de Normas de Conducta](#) actual. La biblioteca se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para garantizar un entorno seguro y adecuado.

- f. Si la biblioteca está cerrada debido a una emergencia o situación de peligro, como una evacuación obligatoria, o un corte de energía, el salón de reuniones también estará cerrado para los usuarios externos. En situaciones de emergencia, puede que no sea posible notificar a los usuarios con antelación.
- g. Las actividades que se realicen dentro de una reunión, incluyendo pancartas, carteles y banderas, no podrán salir del salón de reuniones hacia el edificio de la biblioteca o fuera de sus instalaciones.
- h. No se pueden guardar objetos en los salones de reuniones antes o después de la reunión.

### **C. Seguridad**

- a. Debe respetarse la capacidad indicada del salón, así como todas las normas de seguridad y prevención de incendios. El acceso a los pasillos, los senderos y las entradas deben mantenerse despejados, lo que incluye mantener los cables eléctricos fuera del camino.
- b. Las [Normas de Conducta](#) de la biblioteca deben ser cumplidas por todos los participantes, con las siguientes excepciones:
  - a. Servicio de comida y bebida**
    - i. Se puede servir un refrigerio ligero.
      - 1. Se prohíbe el uso de elementos para calentar, como estufas portátiles, cafeteras eléctricas o calentadores de comida con latas de combustible (por ejemplo, Sterno).
    - ii. Las bebidas alcohólicas se pueden servir o consumir solo con la aprobación previa por escrito del director de la biblioteca y luego de obtener cualquier licencia o permiso requerido por el Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas de California (California Department of Alcoholic Beverage Control (ABC, por sus siglas en inglés)). Si desea servir alcohol, debe indicarlo en la solicitud de alquiler del salón.
  - b. Actividad comercial**
    - i. El alquiler con tarifa del salón de reuniones permite a los usuarios realizar actividades comerciales (por ejemplo, la venta de artículos) y solicitar donaciones, según lo permitido por la ley.

#### **D. Instalación y limpieza**

- a. No se proporciona ningún servicio de conserjería para el traslado de materiales o la colocación del mobiliario; los usuarios deben instalar y poner en su lugar las mesas y las sillas.
- b. Los materiales solo pueden exponerse en las zonas previstas para ello o en caballetes. No está permitido bajo ninguna circunstancia que los usuarios dañen o modifiquen las paredes, los techos, las superficies pintadas o los suelos utilizando clavos, grapas, pegamento u otras sustancias.
- c. Los usuarios son responsables de dejar el salón completamente limpio tal y como lo recibieron. Si la limpieza no resulta adecuada, la biblioteca puede encargarse de la limpieza necesaria y cargar todos los costos a la parte responsable que reservó o alquiló el salón de reuniones.

#### **E. Publicidad**

- a. La publicidad de los eventos realizados en el salón de reuniones que no estén patrocinados por la biblioteca es responsabilidad de los usuarios. La biblioteca no promocionará actividades externas a través de sus propios canales de publicidad, incluidas las redes sociales.
- b. Las reuniones que no estén copatrocinadas por la biblioteca deben asegurarse de que cualquier material promocional o publicidad que anuncie su reunión no afirme que la biblioteca está presentando, patrocinando, promocionando o respaldando su reunión, y que el logotipo de la biblioteca no se utilice en ningún material publicitario. Los avisos publicitarios deben incluir el siguiente descargo de responsabilidad: "Este programa no está patrocinado por la Biblioteca del Condado de Sonoma ni está afiliado a la misma".

#### **F. Responsabilidad y cobertura del seguro**

- a. La Biblioteca del Condado de Sonoma no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de bienes personales.
- b. Los usuarios son responsables de los daños causados al salón o a los bienes de la biblioteca que se encuentren en el mismo.
- c. Todas las personas, grupos y organizaciones deberán aceptar eximir de responsabilidad, defender e indemnizar a la biblioteca, sus oficiales, funcionarios, empleados y voluntarios de cualquier reclamación, demanda, acción, pérdida, daño, gasto o costo, o responsabilidad de cualquier tipo, incluida la muerte, que pueda surgir del uso del salón de reuniones de la biblioteca.
- d. La biblioteca se reserva el derecho de exigir a cualquier usuario del salón de reuniones una prueba del seguro que proteja a la biblioteca contra cualquier responsabilidad que surja del uso de un salón.
  - a. Si el seguro es requerido por la biblioteca, el individuo o grupo debe obtener y mantener un seguro de responsabilidad civil general de \$1 millón nombrando a la Biblioteca del Condado de Sonoma, así como a sus oficiales, funcionarios, empleados y voluntarios como asegurados adicionales y se debe especificar que el seguro del usuario del salón de reuniones se aplicará de manera primaria y no contributiva a cualquier seguro o autoseguro que tenga la biblioteca.

- b. Si el seguro es requerido por la biblioteca, los solicitantes deben presentar pruebas del seguro al director de la biblioteca o a la persona delegada 10 días antes del evento programado.

#### **G. Procedimiento para el proceso de solicitud y reservación**

- a. El director de la biblioteca determina la lista de salones de reuniones de la biblioteca que pueden ser utilizados por personas externas, los horarios disponibles y los procedimientos para su uso.
- b. La solicitud de uso del salón de reuniones debe ser aprobada antes de que se puedan hacer arreglos para el uso del salón.
- c. Las personas responsables de la solicitud y la reservación deben ser mayores de 18 años.
- d. Las solicitudes deben ser presentadas y los arreglos deben ser completados por lo menos diez (10) días antes del evento y con no más de tres (3) meses de anticipación.
- e. Se requiere el pago completo de los alquileres con tarifa al momento de la reservación. Si el solicitante cancela el evento con al menos treinta (30) días de anticipación, se reembolsarán todas las tarifas. Si el solicitante cancela el evento con menos de treinta (30) días de anticipación, perderá todas las tarifas que haya pagado. Los reembolsos se procesarán en la sede administrativa de la biblioteca y se entregarán mediante un cheque enviado a través del correo postal de los Estados Unidos.
- f. Si la biblioteca debe cancelar un evento externo con previo aviso, o un evento no puede llevarse a cabo debido a un cierre inesperado de la biblioteca, todas las tarifas serán reembolsadas.  
Los reembolsos se procesarán en la sede administrativa de la biblioteca y se entregarán mediante un cheque enviado a través del correo postal de los Estados Unidos.
- g. Si la biblioteca debe cancelar un evento debido a la conducta peligrosa o disruptiva del grupo o de alguno de sus asistentes, no se ofrecerá ningún reembolso.
- h. La biblioteca se reserva el derecho de exigir el cumplimiento de condiciones adicionales antes de finalizar los arreglos. Estas condiciones pueden incluir, pero no se limitan a: prueba de seguro, depósito de garantía, depósito por limpieza, depósito por llaves, límites de materiales/objetos permitidos en el salón de reuniones o servicios de seguridad contratados.

#### **H. Denegación del uso del salón de reuniones**

- a. El uso de un salón de reuniones puede ser denegado por cualquier razón indicada en esta política, incluyendo el incumplimiento de las condiciones requeridas para la reservación gratuita o el alquiler con tarifa y el incumplimiento de las [Normas de Conducta](#) de la biblioteca.
- b. La denegación del uso del salón de reuniones puede ser apelada por escrito al director de la biblioteca. La decisión del director de la biblioteca es definitiva.

## I. Tarifas

[Las tarifas para el alquiler del salón de reuniones son establecidas por la Comisión de la Biblioteca y se encuentran en una lista separada.](#) No se cobran tarifas a los grupos que cumplen con la definición para hacer una reservación gratuita en la sección II.A. antes mencionada, ni a los eventos de los miembros de la JPA o los eventos patrocinados por la biblioteca. La biblioteca calculará las tarifas exactas a pagar y cobrará la totalidad del pago al momento de la reservación.

## IV. HISTORIAL DE REVISIÓN

**Política N.º:** 4008

**Fecha de entrada en vigencia:** 1 de noviembre de 2021

**Cambios significativos:**

- Actualizar la definición de reservaciones gratuitas y alquileres con tarifa para incluir criterios específicos.
- Establecer límites claros de uso y plazos de solicitud, cancelación y reembolso.
- Proporcionar información específica sobre seguridad, normas de conducta, responsabilidad, posibles requisitos de seguro y otras condiciones específicas.
- Proporcionar asesoramiento con respecto a la publicidad.
- Definir la prioridad que tienen los eventos de la biblioteca (y los patrocinados por la biblioteca/afiliados a la biblioteca) y los eventos de los miembros de la JPA, incluyendo las actividades de los Amigos y la Fundación.
- Describir el papel del director de la biblioteca en la administración de esta política.

**Aprobada por:** Comisión de la Biblioteca