



# SOLICITUD PARA EL USO DEL SALÓN DE REUNIONES

<b>HORARIO DE LA BIBLIOTECA</b>
<b>Lunes - Viernes</b>
9:00 a.m. - 7:00 p.m.
<b>Sábado</b>
10:00 a.m. - 4:00 p.m.

Por favor llene el formulario y entréguelo a la biblioteca en 509 Cherry St., Jamestown, NY 14701 Fax#: (716) 487-1148  
 Para obtener más información o si tiene preguntas, llame a la Oficina de Información al (716) 484-7135 ext. 226.

Nombre del solicitante (y Organización si procede): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_ Número de contacto para el público: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico (escriba claramente en letra de molde): \_\_\_\_\_

Fecha solicitada: \_\_\_\_\_ Asistencia esperada (para determinar mesas y sillas\*): \_\_\_\_\_

Hora: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Nota: las reuniones deben terminar 15 minutos antes del cierre de la biblioteca

Objetivo de la reunión \_\_\_\_\_

Salón de preferencia: (la decisión final la tomará la biblioteca) \_\_\_\_\_  
 (El Salón de la Chimenea (Fireplace Room) y el Salón Comunitario (Community Room) tienen una capacidad máxima de 95. El Salón de Conferencias (Conference Room) y el Centro de Alfabetización (Literacy Center) tienen una capacidad máxima de 15. El Pod de Telesalud (Telehealth Pod) tiene una capacidad máxima de 2.)

¿Requiere su organización algún equipo especial (el personal hablará de la disponibilidad durante la llamada para confirmar)?  
 Si lo requiere, por favor indíquelo a continuación:

\_\_\_\_\_

\* Cuando haga una reserva, por favor considere el tiempo para que su grupo organice el salón y también para que lo devuelva a su arreglo estándar. Los usuarios deberán realizar toda la organización de sillas o mobiliario y equipos, y al terminar, deberán restituirlos al arreglo estándar.

Si necesita cancelar o modificar su reservación, por favor llame al (716) 484-7135 ext. 236. No se podrá garantizar reservaciones a futuro si no notifica a la biblioteca de una cancelación.

Para funciones de grupos con fines de lucro y tipo fiesta, se les pide una donación sugerida de por lo menos \$50.00 por cada uso de un salón. Las donaciones las puede realizar en efectivo, con tarjeta de crédito o con cheque a la orden de James Prendergast Library. Con la aprobación de la Biblioteca, entidades educativas pueden cobrar un costo nominal por materiales, pero no se podrá negar el ingreso al público por falta de pago. Grupos con fines de lucro u organizaciones/individuos que presentan o venden productos, servicios o membresías, no son elegibles para usar los salones de la Biblioteca con esos fines.

No se solicitará una donación a programas auspiciados o eventos copatrocinados por la Biblioteca, programación y eventos educativos de la Biblioteca, reuniones llevadas a cabo por organizaciones relacionadas con la Biblioteca, grupos sin fines de lucro o tutores que ofrecen sesiones uno-a-uno.

**Se espera que los visitantes de la biblioteca cumplan con los Reglamentos de Conducta establecidos.**

Los niños asociados con grupos que están usando el salón de reuniones deberán ser supervisados mientras usan la biblioteca.

He leído y entiendo la "Política del Salón de Reuniones" de la Asociación de la Biblioteca James Prendergast y la "Solicitud para el uso del Salón de Reuniones" y estoy de acuerdo, en nombre de la organización solicitante, con estar obligado a cumplir con los términos de uso establecidos en los mismos, incluyendo la aceptación de responsabilidad por daño a las instalaciones de la biblioteca o pérdida de propiedad bibliotecaria, generados del uso del salón de reuniones por parte del solicitante.

FIRMA

FECHA

No escriba en este espacio	
Solicitud aprobada _____	Fecha _____
Solicitud rechazada _____	Fecha _____
Donación: _____	