



## **POLÍTICA PARA EL USO PÚBLICO DE LAS SALAS DE REUNIONES**

Política N.º: 4008

Fecha de entrada en vigencia: 12/3/2025

### **I. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA**

El objetivo de esta política es describir las condiciones en las que las organizaciones externas y las personas pueden reservar o alquilar una sala de reuniones en la Biblioteca del Condado de Sonoma.

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 Salas de reuniones. Las salas de reuniones se utilizan principalmente para eventos patrocinados por la biblioteca.

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

### **II. DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones se aplicarán a esta política a menos que el uso y el contexto indiquen claramente lo contrario.

- A. “La dirección”** hace referencia a la persona a cargo de la dirección de la Biblioteca Pública del Condado de Sonoma o la persona designada. G. Política: “Política” hace referencia a esta Política de la Ley de Registros Públicos aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.
- B. “El alquiler con tarifa de las salas de reuniones”** se refiere al uso disponible para las entidades comerciales; otras organizaciones con fines de lucro; grupos o individuos que no cumplan con todos los criterios indicados para el "alquiler gratuito" abajo descrita y para eventos sociales privados como fiestas, servicios conmemorativos o celebraciones.
- C. “El alquiler gratuito de las salas de reuniones”** se refiere al uso 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.

**D. “Los eventos de las agencias asociadas a la Autoridad de Poderes Conjuntos (Joint Powers Authority (JPA, por sus siglas en inglés))”** hace referencia a los 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 personas asociadas de la JPA de la biblioteca en sus respectivas comunidades. Estos eventos no están comprendidos en el alcance de esta política.

**E. “Los eventos patrocinados por la biblioteca”** hace referencia a los 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.

**F. “Política”** hace referencia a esta Política de Tarjetas y Préstamos de la Biblioteca aprobada por la comisión de la biblioteca, y que podrá ser modificada periódicamente.

### **III. POLÍTICA**

**A. Alcance.** Esta política es válida para el alquiler con tarifa y el alquiler gratuito de las salas de reuniones

**B. Normas de la política.**

**i) Límites en el uso**

- a. Los eventos patrocinados por la biblioteca tienen prioridad sobre todos las personas usuarias externas de la sala de reuniones. La biblioteca se reserva el derecho de cancelar las reservas confirmadas para ajustarse a los eventos patrocinados por la biblioteca. En caso de cancelación, las personas empleadas de la biblioteca notificarán a las personas usuarias que tengan

previsto utilizar la sala 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 f, abajo descrito.

- b. El uso de la sala de reuniones no está destinado para realizar reuniones regulares permanentes y continuas de ningún grupo o individuales.
- c. La reserva gratuita de la sala de reuniones (tal y como se define en la sección II.C.) está disponible para uso individual o de grupo 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. La dirección de la biblioteca o la persona delegada puede autorizar otras excepciones.
- d. No hay límite para el número de alquileres con tarifa de las salas de reuniones (como se define en la sección II.B.).
- e. El uso la sala de reuniones puede ser cancelado en cualquier momento si la conducta del grupo, o de cualquier persona perteneciente al 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 las personas en la biblioteca, o infringe la Política para el Uso Seguro de la Biblioteca 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, la sala de reuniones también estará cerrada para las personas usuarias externas. En situaciones de emergencia, puede que no sea posible notificar a las personas usuarias con antelación.
- g. Las actividades que se realicen dentro de una reunión, incluyendo pancartas, carteles y banderas, no podrán salir de la sala de reuniones hacia el edificio de la biblioteca o fuera de sus instalaciones.
- h. No se pueden guardar objetos en las salas de reuniones antes o después de la reunión.

## **ii) Seguridad**

- a. Debe respetarse la capacidad indicada en la sala, así como todas las normas de seguridad y prevención de incendios. El acceso a los pasillos, pasarelas y entradas deben mantenerse despejados, lo que incluye mantener los cables eléctricos fuera del camino.
- b. La Política para el Uso Seguro de la Biblioteca deben ser cumplidas por todos las personas 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 de la dirección de la biblioteca y una vez obtenida 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)). El interés de servir alcohol deberá ser indicado en la solicitud de alquiler de la sala.

**b. Actividad comercial**

- i. El alquiler con tarifa de la sala de reuniones permite a las personas usuarias realizar actividades comerciales (por ejemplo, la venta de artículos) y solicitar donaciones, según lo permitido por la ley.

**iii) Instalación y limpieza**

- a. No se proporciona ningún servicio de conserjería para el traslado de materiales o la colocación del mobiliario; las personas usuarias 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 las personas usuarias dañen o modifiquen las paredes, los techos, las superficies pintadas o los suelos utilizando clavos, grapas, pegamento u otras sustancias.
- c. Las personas usuarias son responsables de dejar la sala completamente limpia tal y como la recibieron. Si la limpieza no resulta adecuada, la biblioteca puede encargarse de la limpieza necesaria y cobrar el costo de la limpieza a la parte responsable que reservó o alquiló la sala de reuniones.

**iv) Publicidad**

- a. La publicidad de los eventos realizados en la sala de reuniones que no estén patrocinados por la biblioteca es responsabilidad de las personas usuarias. 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".

**v) Responsabilidad y cobertura del seguro**

- a. La Biblioteca del Condado de Sonoma no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de bienes personales.

- b. Las personas usuarias son responsables de los daños causados a la sala o a los bienes de la biblioteca que se encuentren en la misma.
- c. Todas las personas, grupos y organizaciones deberán aceptar eximir de responsabilidad, defender e indemnizar a la biblioteca, su personal oficial, funcionario, empleado y voluntario de cualquier reclamación, demanda, acción, pérdida, daño, gasto o costo, o responsabilidad de cualquier tipo, incluida la muerte, que pueda surgir del uso la sala de reuniones de la biblioteca.
- d. La biblioteca se reserva el derecho de exigir a cualquier persona usuaria de la sala de reuniones una prueba del seguro que proteja a la biblioteca contra cualquier responsabilidad que surja del uso de una sala.
  - a. Si el seguro es requerido por la biblioteca, la persona 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 su personal oficial, funcionario, empleado y voluntario como asegurados adicionales y se debe especificar que el seguro de la persona usuaria de la sala 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, las personas solicitantes deben presentar pruebas del seguro a la dirección de la biblioteca o a la persona delegada 10 días antes del evento programado.

## **C. Procedimientos administrativos.**

### **i) Procedimiento para el proceso de solicitud y reserva**

- a. La dirección de la biblioteca determina la lista de salas de reuniones de la biblioteca que pueden ser utilizadas por personas externas, los horarios disponibles y los procedimientos para su uso.
- b. La solicitud de uso de la sala de reuniones debe ser aprobada antes de que se puedan hacer reservas y arreglos para el uso de la sala.
- c. Las personas responsables de la solicitud y la reserva 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 dos (2) meses de anticipación.
- e. Se requiere el pago completo de los alquileres con tarifa al momento de la reserva. Si la persona solicitante cancela el evento con al menos treinta (30) días de anticipación, se le reembolsarán todas las tarifas. Si la persona 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 oficina administrativa de la biblioteca y se entregarán mediante un cheque enviado a través del correo postal de los Estados Unidos.

- f. Si la biblioteca necesita 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 oficina administrativa de la biblioteca y se entregarán mediante un cheque enviado a través del correo postal de los Estados Unidos.
- g. Si la biblioteca necesita cancelar un evento debido a la conducta peligrosa o disruptiva del grupo o de alguna de las personas 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 la sala de reuniones o servicios de seguridad contratados.

## **ii) Denegación del uso la sala de reuniones**

- a. El uso de una sala de reuniones puede ser denegado por cualquier razón indicada en esta política, incluyendo el incumplimiento de las condiciones requeridas para el alquiler gratuito o el alquiler con tarifa y el incumplimiento de La Política para el Uso Seguro de la Biblioteca.
- b. La denegación del uso la sala de reuniones puede ser apelada por escrito a la dirección de la biblioteca. La decisión de la dirección de la biblioteca es definitiva.

## **iii) Tarifas**

Las tarifas para el alquiler la sala 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 reservar el alquiler gratuito en la sección II.A. antes mencionada, ni a los eventos de personal 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.

## **D. Autoridad de la dirección de la biblioteca.**

La dirección de la biblioteca, o la persona designada, está expresamente autorizada a realizar modificaciones menores a esta política, incluyendo, entre otros, imponer políticas o procedimientos adicionales que se consideren necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la biblioteca, siempre y cuando estén alineados con el objetivo de esta política.

## **IV. LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.**

No existen leyes ni reglamentos aplicables.

## **V. HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN.**

**Política N.º: 4008**

**Fecha de entrada en vigencia:** 12/3/2025

**Cambios significativos:** Actualización de la plantilla; reducir el plazo de reserva a dos meses.

**Política N.º: 4008**

**Fecha de entrada en vigencia:** 11/1/2021

**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/afiliaciones a la biblioteca) y los eventos de personas que forman parte de la JPA, incluyendo las actividades de los Amigos y la Fundación; describir el papel de la persona encargada de la dirección de la biblioteca en la administración de esta política.