



AURORA
Public Library District

Política de eventos especiales

El Distrito de Bibliotecas Públicas de Aurora cuenta con una selección de espacios de alquiler para eventos privados que se realizan fuera del horario normal de funcionamiento. La persona que realice la reserva debe ser un adulto mayor de 21 años de edad y es responsable de todas las tarifas y documentación aplicables. La persona que realice la reserva actuará como representante autorizado del grupo y se espera que permanezca en las instalaciones durante todo el período de reserva para garantizar que los asistentes cumplan las normas que se estipulan a continuación.

Catering, comida, y bebida

Los servicios de catering, comida y alcohol son bienvenidos en los eventos fuera del horario de servicio, conforme lo disponga la persona que realiza la reserva, de acuerdo con la Política de bebidas alcohólicas, a criterio del Director ejecutivo o la persona que este designe y con la presentación de pruebas de todas las licencias y seguros municipales y estatales aplicables.

La persona que realice la reserva es responsable del montaje, desmontaje y retiro de todo el equipo, mantelería y decoración dentro del plazo reservado. No hay instalaciones de cocina disponibles en ninguna de las instalaciones de la biblioteca. La biblioteca no proporciona espacio para enjuagar ni lavar platos, utensilios u otros equipos para el servicio de alimentos. La persona que realice la reserva debe mantener todas las áreas del evento libres de restos de comida y bebida.

Envíos

Todos los objetos alquilados se deben entregar y retirar dentro del horario contratado para el evento. La persona que realice la reserva o el personal designado para el servicio de catering, comidas y bebidas deberá estar presente para aceptar, gestionar y coordinar el montaje del evento. En caso de que los objetos alquilados deban entregarse durante el horario de apertura de la biblioteca, deberá alquilarse espacio adicional o acordarse por separado con la biblioteca. Los envíos para el evento deben coordinarse con el personal de la biblioteca para garantizar que no se interrumpan los servicios de la biblioteca.

Seguridad y responsabilidad

La biblioteca pondrá a disposición un agente de seguridad uniformado para todos los eventos que se celebren fuera del horario de servicio como parte del precio del alquiler. La biblioteca no asume ningún tipo de responsabilidad por los materiales,

objetos u otros equipos que se puedan dañar, perder o que se roben durante el evento. Los organizadores de eventos que utilicen los espacios de la biblioteca asumen la responsabilidad de todo daño que causen a la propiedad de la biblioteca. Otros espacios de la biblioteca no están disponibles para el evento y el uso del espacio de la biblioteca se limita únicamente a los espacios acordados, incluido el mobiliario coordinado.

Los carteles, decoraciones y exhibiciones deberán permanecer dentro de la sala reservada, sólo podrán fijarse con adhesivos que no dejen marcas y los deberá retirar la organización que realice la reserva al término de la reunión.

Cancelación y pago

Las tarifas por hora de las salas incluyen una tasa de mantenimiento, una tasa de seguridad, el personal y la instalación de los equipos. El pago se puede efectuar en efectivo, con cheque o con tarjeta en cualquier punto de la biblioteca. Se prevé que el pago total se realice el día del evento o con anterioridad al mismo. Las organizaciones sin fines de lucro 501(c)3 (o similares) reciben un descuento del 40% sobre la tarifa por hora.

Las reservas de salas sólo se formalizarán una vez que la biblioteca haya aprobado la solicitud y los demás documentos pertinentes. Le solicitamos que notifique a la biblioteca cualquier cancelación lo antes posible, y al menos con siete días de anticipación a la fecha del evento. En caso de cancelación con menos de siete días de anticipación, se cobrará el 50% del precio del alquiler.

Lugar del evento	Tarifa por hora con fines de lucro con guardia de seguridad	Tarifa por hora sin fines de lucro con guardia de seguridad
Santori Library—125/126	\$340	\$204
Santori Library--Atrio	\$440	\$264
Eola Road Branch— Amplia sala de reuniones	\$300	\$204
Eola Road Branch—Sala de lectura tranquila para adultos	\$290	\$174
West Branch—Sala de estar	\$290	\$174
West Branch—Sala de reuniones	\$340	\$204

CONFORMIDAD, APELACIÓN Y REVISIÓN

El Director ejecutivo podrá negar el uso de un espacio para eventos a su exclusivo criterio. La biblioteca se reserva el derecho a supervisar y acceder a los espacios para

eventos. La biblioteca se reserva el derecho a suspender o revocar el permiso de uso de un espacio por violación de las políticas de la biblioteca. La inclusión de información incorrecta en el formulario de solicitud y/o el incumplimiento de la normativa dará lugar a la revocación automática e inmediata del permiso. Ningún grupo podrá ceder su reserva a otro grupo. En caso de emergencia en el edificio de la biblioteca o de emergencia relacionada con el clima, la biblioteca se reserva el derecho a cancelar el evento.

Las solicitudes de cambios o excepciones a cualquier parte de la presente política se deben enviar al Director ejecutivo.