

LIZARD BUTTE LIBRARY APLICACIÓN PARA USAR LA SALA DE LA COMUNIDAD

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____ ZIP: _____

TELÉFONO DE CASA: _____ TELÉFONO DE TRABAJO: _____

TELÉFONO CELULAR: _____ NÚMERO DE FAX: _____

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

NOMBRE DEL CONTACTO DE EMERGENCIA: _____

RELACIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO DE CASA: _____ TELÉFONO CELULAR: _____

LA FUNCIÓN: _____

COMPAÑÍA O ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA:

¿ES ESTE EVENTO PÚBLICO? SÍ _____ NO _____ ¿PODEMOS LISTARLO EN NEUSTRO SITIO WEB Y FACEBOOK? SÍ _____ NO _____

FECHA: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN:

TARIFA DE ALQUILER PAGADO: FECHA _____ EFECTIVO _____ NÚMERO DE CHEQUES _____

0-4 HORAS \$35.00 _____ 5+ HORAS \$25.00 _____ SOLO DISPONIBLE HASTA LAS 9PM

IDENTIFICACIÓN #1: _____

IDENTIFICACIÓN #2: _____

FIRMA DE RENTOR: _____

FIRMA DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA:

Lizard Butte Library

Acuerdo de alquiler de habitación comunitaria

Por favor, lea esto cuidadosamente antes de firmar

TENGA EN CUENTA: Su firma a continuación indica que recibió una copia del acuerdo de la sala de reuniones adjunta, la ha leído, acepta y acepta estar obligado por ella.

El permiso para utilizar la Sala Comunitaria de la Biblioteca Lizard Butte no implica el respaldo de la organización o la aprobación de los contenidos del programa por parte de la Biblioteca o la Junta de Fideicomisarios de la Biblioteca.

Reglas y regulaciones de la sala de reuniones

_____ Se deben seguir todos los códigos de incendio y construcción aplicables. La capacidad de la sala no debe exceder a más de 48 personas para la Sala comunitaria.

_____ Todos los eventos recibirán una gracia de 10 minutos después de su hora de finalización. Si pasan este tiempo, se les cobrará \$ 25.00. La persona que reserve la sala debe tener al menos 18 años de edad, tener una tarjeta de la biblioteca y asistir al evento para ser responsable de la asistencia de los participantes.

El uso de llamas abiertas o velas en la sala de reuniones está prohibido.

La solicitud para el uso de la Sala Comunitaria, firmada por un representante autorizado y todas las tarifas correspondientes se deberán enviar a la Biblioteca 1 semana antes de la fecha para la cual se solicita el uso de la Sala Comunitaria. La sala comunitaria no se programará oficialmente hasta que se reciban. No object, poster or writing, etc. will be placed on walls.

Configuración de la sala y equipamiento

La selección de la configuración de la sala es responsabilidad del solicitante. Hay equipo de audio / visual en la Sala de la Comunidad. Informe al personal si va a utilizar el equipo para que puedan ayudarlo a manejar el equipo correctamente. Cada organización debe limpiar la sala de reuniones y devolverla a la condición en la que se encontró. Cualquier limpieza adicional o reparaciones se cobrarán al grupo que haya alquilado la habitación. El cargo no excederá la cantidad para limpiar o hacer las reparaciones. La biblioteca no cuidará ni almacenará los materiales de ninguna organización y no se responsabilizará por los materiales que deje una organización.

Comida y bebidas

_____ Las bebidas alcohólicas y el fumar están prohibidos en la sala comunitaria. Si se permite el consumo de alcohol o fumar, al solicitante se le prohibirá el alquiler de la sala comunitaria en el futuro. Es responsabilidad del solicitante manejar la configuración y la limpieza de la sala. Los cargos se evaluarán si la habitación queda en condiciones insalubres. Toda la basura deben ser eliminados, por favor vacíe los contenedores de basura si se sirvió la comida.

Hora

_____ La sala comunitaria solo está disponible hasta las 9 p.m. El costo es de \$ 35.00 por 0-4 horas y un adicional de \$ 25.00 por más de 5 horas. Si el solicitante llega con más de 15 minutos de retraso, perderá el monto del alquiler y el tiempo en la sala de la comunidad.

Por la presente se entiende y se acordó que el abajo firmante asumirá toda responsabilidad exclusiva para la preservación del orden y de la única y exclusiva responsabilidad por cualquier lesión a personas y cualquier daño o pérdida de bienes que puedan resultar de este uso: y para el debido cumplimiento de todas las normas de la Junta de Síndicos de la biblioteca. La organización se compromete a indemnizar a la biblioteca y el Patronato de la biblioteca de Butte del lagarto y el mismo inofensivo contra todos los reclamos, demandas, daños, costos y gastos incluyendo razonables honorarios de la defensa de dichas reclamaciones, que surja de la uso de la organización de la sala de reuniones. Solicitante se compromete a pagar daños a las instalaciones, edificio, equipo o muebles de propiedad o controlados por la biblioteca, que resulta de las actividades programadas o es causada por cualquier participante en cualquier actividad programada.

También es entendido y convenido entre el solicitante y la biblioteca de Butte del lagarto que el solicitante ha leído las normas que rigen el alquiler de la habitación y se observará que las condiciones que en él figuran. Además acepto que soy mayor de edad y será personalmente responsable de la reparación del daño a los bienes o servicios y para el reemplazo de los bienes robados.

Firma: _____ Fecha: _____

Si la biblioteca no está abierta al llegar póngase en contacto con la gente de abajo:

Janna

208-965-6214

Jamie

208-519-9082

Echale un vistazo y las pautas de limpieza

Usted es responsable de su propio conjunto y limpio. Si una limpieza adicional de la sala de comunidad se requiere directamente después de su uso, puede accederse a un suplemento de limpieza.

Por favor lea cuidadosamente y siga esta lista tal como se aplica a su evento:

- ❖ **Horario:** Limpiar y echa un vistazo dentro de la hora programada para que otros pueden usar las instalaciones.
- ❖ **Mobiliario:** Por favor devuelva los muebles de la misma manera que usted encontró la habitación.
- ❖ **Comida:** Si se sirve comida, por favor aspirar la alfombra, barrer y limpiar mesas para eliminar todas las migas y derrames. Un vacío se encuentra en la puerta de atrás.
- ❖ **Energía:** Apagar todas las luces. Asegúrese de que todos los aparatos estén apagados. Apague el termómetro a 68 grados.
- ❖ **Cocina:** Si utilizas la cocina caliente o placa de los alimentos y o bebidas: limpiar mostradores y fregadero; lavar, secar y guardar los platos que utilizas; limpiarlos aparatos según sea necesario; y barrer el piso. Toallas y artículos de limpieza se encuentran debajo del fregadero.
- ❖ **Basura:** Deseche todas las bolsas de basura en el bote de basura grande frente al edificio. No deje basura llena de residuos.
- ❖ **Seguridad:** Cierre y Trabe todas las puertas. Esto es fundamental para mantener la seguridad de nuestro edificio.

Por favor firme abajo y hacer una copia para mantener con usted para referencia durante su evento. Reconozco y estoy de acuerdo a las condiciones de las presentes directrices.

Firma

Fecha