

## **POLÍTICA DE LA SALA DE REUNIONES**

El propósito principal de la sala de reuniones es proporcionar un lugar para los programas patrocinados por la biblioteca. Cuando la biblioteca no la utilice, la sala podrá estar disponible para reuniones públicas de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Nueva York.

### Tipos de Programas:

- La sala no está disponible para programas comerciales, recaudación de fondos o solicitudes. La sala no se puede utilizar con propósitos partidistas por cualquier grupo, político, religioso o cívico que busque únicamente promover su propio punto de vista.
- La sala debe usarse para programas que eduquen o entretengan y para la exploración libre y abierta de ideas.
- Todas las reuniones deben estar abiertas al público.

### Quién puede reservar la sala:

- Los programas de la Biblioteca tienen prioridad sobre las reuniones o grupos externos
- A partir de entonces, se da preferencia a los grupos organizados del distrito escolar de Westbury y Carle Place.
- Solo personas con Tarjeta de la Biblioteca de Westbury son permitidas para reservar la sala.
- Una organización externa que pueda demostrar que al menos el 50% de sus miembros residen o trabajan en la comunidad de Westbury sería elegible para utilizar la sala.
- La respuesta de disponibilidad sólo podrá realizarse al finalizar el boletín bimestral.

### Cuándo reservar la sala:

- La solicitud de uso de la sala se puede realizar hasta con 2 meses de antelación.
- No se pueden hacer reservaciones permanentes y los grupos sólo podrán reservar por un máximo de cuatro (4) veces al año, si hay espacio disponible.

### Como reservar la sala:

- Se debe completar un formulario de solicitud de sala de reuniones que se puede obtener del Departamento de Programación Cultural y para Adultos.

### Otros detalles y honorarios:

- Si se cancela una reunión, se debe notificar inmediatamente al Departamento de Programación Cultural y para Adultos.
- Se espera que los grupos terminen su reunión y salgan de la biblioteca al menos 15 minutos antes de cerrar.
- Cualquier grupo que permanezca más allá del horario de cierre de la biblioteca incurrirá en una tarifa de tiempo extendido de \$50
- Los grupos que utilicen la sala de reuniones son responsables de dejarla limpia y en orden.
- No se permiten bebidas alcohólicas ni fumar.
- Se cobrará una tarifa de limpieza de \$50 a cualquier grupo que traiga comida.
- Se incurrirá en una tarifa técnica de \$50 por el uso de cualquier equipo técnico y/o personal de tecnología de la Biblioteca necesario para su evento.

*Todas las tarifas se pagan a WMPL y deben enviarse junto con el formulario de solicitud de la sala de reuniones.*