

Solicitud de uso de una sala de reuniones

Sucursal Norte de la Biblioteca del Condado de Summit, 651 Center Circle, Silverthorne
Dirección postal: Meeting Room Manager, PO BOX 1248, Silverthorne, CO 80498

Nombre del solicitante: _____

Organización: _____

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico: _____

Dirección postal: _____ Ciudad: _____ Estado/código postal: _____

Nombre y descripción del evento: _____

Número de participantes: _____

Fecha(s) y horario de la reunión: _____

Equipos audiovisuales disponibles: parlante portátil, micrófono(s), pantallas de 75", cable HDMI, cable VGA, reproductor de DVD/Blu-Ray, pizarra blanca móvil

Por favor reserve los elementos al momento de la reserva. Algunos requieren ser retirados con una tarjeta de la Biblioteca del Condado de Summit.

Depósito por daños: se requiere un depósito por daños de \$100 para todos los alquileres de salas **a nombre del "Summit County Government"**; \$300 para eventos en los que se sirva alcohol. Los cheques de depósito se pueden devolver después del alquiler de la sala o mantener archivados para el año actual. Todos los cheques serán destruidos (a menos que se solicite su devolución) al final del año si no se incurre en tarifas adicionales.

Monto recibido _____ **N° de cheque** _____ **Fecha** _____ **Devolución** _____

Alcohol en eventos: se deberá presentar una solicitud de aprobación de alcohol y un seguro de responsabilidad de \$1.2 millones que deberá ser aprobado por el condado. **Vea la página 2** para obtener más instrucciones. Por favor solicite y revise el documento de *Políticas y procedimientos relacionados con el alcohol* para conocer todos los requisitos.

Salas de reuniones de la Sucursal Norte de la Biblioteca

Sala Elk o Moose	The Lodge (Elk y Moose combinadas)	Sala Mountain Goat
Gratuita – Organización sin fines de lucro o comunitaria	Gratuita – Organización sin fines de lucro o comunitaria	Gratuita – Organización sin fines de lucro o comunitaria
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de 36 personas (solo sillas) 6 mesas/36 sillas Pantalla de 75" Parlante/micrófonos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de 72 personas (solo sillas) 12 mesas/72 sillas 2 Pantallas de 75" Parlante/micrófonos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de 6 personas 1 mesa/6 sillas Pantalla de '55"

Todos los eventos que involucren el servicio/consumo de alcohol deben contar con un permiso expreso del Gobierno del Condado de Summit y realizarse de conformidad con los permisos correspondientes emitidos por el pueblo de Silverthorne. Se deberá presentar una *solicitud de aprobación de consumo de alcohol* por

Solicitud de uso de una sala de reuniones

separado al menos **45 días** antes del evento. Contáctese con el encargado de las salas de reuniones para solicitar los formularios.

➤➤➤➤ Por favor vea la página 2 para obtener información adicional y firmar ➤➤➤➤

Requisitos para eventos que involucren cualquier servicio/consumo de alcohol:

****NOTA:** el consumo de bebidas alcohólicas al interior o alrededores de las instalaciones del condado está prohibido, excepto en el Centro Comunitario donde se pueden servir cantidades limitadas de bebidas alcohólicas con una aprobación previa del administrador del condado o su designado, de conformidad con todas las leyes estatales y requisitos vigentes del condado.

- Solicitud completa para usar las salas de reuniones
- Depósito por daños reembolsable de \$300
- Prueba adecuada de un seguro de responsabilidad general - \$1,200,000 millones
- Formulario de solicitud de aprobación de consumo de alcohol en la Sucursal Norte de la Biblioteca completado
- Aprobación del administrador del condado de Summit
- Cláusula de indemnización firmada a continuación

Iniciales: _____ He revisado las políticas generales sobre las instalaciones y consumo de alcohol y acepto cumplirlas.

TODOS los solicitantes de una sala: lea detenidamente, indique sus iniciales y firme con su nombre completo a continuación:

_____ He recibido, revisado y acepto cumplir con las regulaciones establecidas en las políticas y procedimientos de uso de las salas de reuniones de la Sucursal Norte de la Biblioteca del Condado de Summit.

_____ Acepto indemnizar y eximir de responsabilidad al Gobierno del Condado de Summit por todas las reclamaciones que surjan del uso de la Sucursal Norte de la Biblioteca, incluyendo las reclamaciones por lesiones personales, lesiones corporales y daños a la propiedad. Entiendo que la propiedad privada llevada a las instalaciones del condado es de la exclusiva responsabilidad del propietario. El condado no asume responsabilidad por daños o pérdidas de la propiedad privada o por lesiones personales que puedan ocurrir en las instalaciones del condado.

_____ Entiendo y asumo plena responsabilidad de dejar la sala en buenas condiciones, incluyendo dejar las mesas/sillas en la configuración proporcionada en el diagrama de distribución de la sala. Entiendo que se aplicará una tarifa de hasta \$100 por las salas que no se dejen en la configuración estándar.

_____ Entiendo que, si no se lleva la basura al contenedor, si hay manchas en la alfombra o daños en la sala, se aplicará una tarifa mínima de \$100 basada en los costos de limpieza.

_____ Entiendo que debo programar un recorrido audiovisual con los administradores de las salas de reuniones antes de mi reunión. Entiendo que no habrá disponibilidad de servicios de mantenimiento o asistencia tecnológica fuera del horario de la biblioteca.

_____ Entiendo que, al llenar esta solicitud, acepto que estaré presente en el evento.

_____ Entiendo que no se permitirá la realización de actividades comerciales; el espacio no se reservará a ningún negocio con fines lucrativos.

_____ Entiendo que no puedo almacenar materiales o suministros de oficina en las salas de reuniones fuera del horario de la reserva.

Solicitud de uso de una sala de reuniones

_____ Toda la información de esta solicitud está completa y es precisa.

Con mi firma a continuación, reconozco y entiendo que el Gobierno del Condado de Summit no proporciona ninguna cobertura de seguro para el uso público de las salas de reuniones del condado. Como tal, es mi responsabilidad obtener un seguro apropiado para este evento/reunión y los participantes. Si decido no asegurar este evento/reunión, les informaré a los participantes mi decisión y todos los riesgos asociados a la misma. Asimismo, reconozco y entiendo que, si decido no obtener un seguro, puedo ser responsable personalmente de cualquier accidente y/o lesiones que ocurran durante este evento/reunión.

Firma del solicitante

Fecha