

# ACUERDO Y SOLICITUD DE SALA DE REUNIONES

## SISTEMA DE BIBLIOTECA DEL CONDADO DE WALLER

Este Acuerdo incluye e incorpora las condiciones de los ACUERDOS DE SALA DE REUNIONES adjuntos o archivados en la recepción del Sistema de Bibliotecas del Condado de Waller y todas las Reglas y Reglamentos del Condado de Waller aplicables, y las leyes federales, estatales y locales.

Las organizaciones se identifican como individuos, para organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales que desempeñan una función y requieren el uso de la sala de reuniones del sistema de bibliotecas del condado de Waller.

Sin fines de lucro se define como cualquier grupo religioso, caritativo, social, educativo o cívico que no distribuye ganancias o dividendos a sus miembros, y donde las ganancias no son su objetivo principal. Depósito de seguridad no se renunciará.

Se requiere un depósito de \$100.00 con la documentación adecuada de la organización. El depósito se devolverá si la sala de reuniones está limpia y no se han detectado daños.

### Quedan estrictamente prohibidos los siguientes:

- Fumar
- Alcohol
- Clavos, tachuelas, agujeros, cinta adhesiva o adhesivos de cualquier tipo, o cualquier otra forma de fijación aplicada a las paredes, techo, pisos, muebles u otras superficies del edificio.
- Purpurina, arroz o confeti
- Casas inflables, trampolines y artículos similares
- parrillas
- Velas
- Juegos de azar, desnudez y blasfemias

La organización será responsable de recoger una llave el día anterior o el día del evento si la instalación se utilizará fuera del horario de atención.

La solicitud se puede enviar por fax, por correo electrónico o en persona.

<b>Hempstead Branch</b> <b>2331 11<sup>th</sup> St</b> <b>Hempstead, TX 77445</b>	<b>Brookshire Pattison Branch</b> <b>3815 6<sup>th</sup> St</b> <b>Brookshire, TX 77423</b>
<b><u>Número de teléfono:</u></b> 979-826-7658	<b><u>Número de teléfono:</u></b> 281-375-5550
<b><u>Número de fax:</u></b> 979-826-7659	<b><u>Número de fax:</u></b> 281-934-3516
<b><u>Email:</u> wallercountylibrary@gmail.com</b>	<b><u>Email:</u> brookshirepattison@gmail.com</b>

# Solicitud de sala de reuniones

Mi firma verifica que he leído completamente el acuerdo de usuario, así como las condiciones del acuerdo de la sala de reuniones, y estoy de acuerdo y acepto toda la responsabilidad de cumplir con estas condiciones, así como con todas las demás regulaciones y aplicables. Estoy de acuerdo en aceptar la responsabilidad total por daños, que no sean causados por desastres naturales o un acto de Dios.

Persona de contacto: \_\_\_\_\_

Dirección de envió: \_\_\_\_\_

Ciudad, estado, código postal: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre de la Organización: \_\_\_\_\_

Organización sin ánimo de lucro: SI NO EIN: \_\_\_\_\_

¿Mesas y silla? SI NO # de mesas: \_\_\_\_\_ # de sillas: \_\_\_\_\_

## Horarios del evento:

Fechas de eventos: \_\_\_\_\_

Horarios del evento: \_\_\_\_\_ Asistencia anticipada: \_\_\_\_\_

¿Se servirá comida en el evento? SI NO

Representante de la organización:

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Reservas: Se debe pagar un depósito de seguridad de \$ 100.00 en su totalidad, se debe enviar una "Solicitud de sala de reuniones" firmada y la documentación adecuada de la organización para asegurar su reserva. **SOLO SE ACEPTARÁ EFECTIVO.**

## OFFICE USE ONLY:

Deposit \$ \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Received by Initials \_\_\_\_\_

Amount of Deposit Returned \$ \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Deposit Returned To: \_\_\_\_\_ Returned by Initials \_\_\_\_\_