



DC Public Library

哥伦比亚特区公共图书馆 (DCPL) 活动场地租赁政策

经哥伦比亚特区公共图书馆理事会批准——2023 年 2 月 8 日

概述

哥伦比亚特区公共图书馆场地主要用于公共活动。在有空余的情况下，我们很高兴为公众提供租用场地举办私人活动的机会。租赁费直接用于支持哥伦比亚特区公共图书馆，并提高我们为哥伦比亚特区居民提供服务的能力。

哥伦比亚特区公共图书馆的目标在于确保所有活动的安全，同时通过在华盛顿哥伦比亚特区提供广泛的学习和文化机会，来提高生活质量。

以下私人活动场地租赁政策不适用于为持有效图书馆借阅证读者免费预订的会议。此类会议须遵守《会议室和自习室政策》以及《会议室和自习室规则》。在马丁·路德·金图书馆预订用于私人活动的会议室需遵守下文所述政策。

DCPL 支持所有受益人在不受歧视、恐吓、伤害威胁或侵犯隐私的情况下使用图书馆的权利。

DCPL 致力于为所有受益人提供友好、礼貌和尊重的服务，以及令人愉悦、干净和舒适的环境。图书馆在提供场所以供使用方面不因性别、种族、信仰、宗教、肤色、文化或民族、原国籍、年龄、性取向、个人生活方式、政治派别或身体限制而有所歧视。图书馆保留拒绝或取消与图书馆价值观有冲突或可能干扰图书馆正常使用之预订的权利。

活动服务部为所有活动租赁事宜的唯一联络方。您可通过发送电子邮件至 eventrentals@dc.gov 与活动服务部联系。

图书馆遵循所有哥伦比亚特区法律和政策，以及活动协调方面的既定行业标准。活动租赁政策适用于 DCPL 内的所有活动租赁场地。每个地点均自行设有《使用指南》，概述了在各个场地中举办活动的具体方式。

活动租赁政策需每年经图书馆理事会审查并批准。每个地点的具体《使用指南》需每两年经馆长审查并批准。

1.目的。 哥伦比亚特区公共图书馆维持其设施的使用，以实现其使命，即打造成为充满活力的活动中心，供美国首都居民和游客使用。图书馆在不举办公共活动时，会根据先到先得的原则，向公众和组织提供部分场地供私人租用。租借场地清单及相关租金可在图书馆网站上查阅。

2.图书馆使用规定。 在图书馆任何地点所举办活动的来宾均必须遵守秩序，并完全遵守哥伦比亚特区公共图书馆的[行为准则](#)和任何适用法律。客户需对其活动中任何宾客的行为承担全部责任。

3.非歧视。图书馆不因种族、肤色、宗教、原国籍、性别、年龄、婚姻状况、个人外貌、性取向、性别认同或家庭状况表达、家庭责任、预科情况、政治派别、遗传信息、残疾、收入来源、作为家庭内犯罪受害者的身份、居住地或营业地点而有所歧视。

4.无党派。图书馆无党派性，活动场地不得用于支持或反对特定选票议题或候选人的政治集会或竞选活动。可租用活动场地来举办候选人或议题论坛或政治议题研究小组。

5.不背书。租用图书馆场地决不构成哥伦比亚特区公共图书馆、图书馆理事会或哥伦比亚特区政府对特定团体或其政策、信念或计划的背书。除非图书馆员工签署合作伙伴协议，否则图书馆或市政府不得被列为任何印刷版或电子版出版物、广告、公告或票券的活动赞助方。未经活动团队成员书面批准，不得使用图书馆的徽标。

6.非专属性。在合同期内，除客户租用的场地外，图书馆的任何区域均可由公众或其他团体使用。虽然客户在租用的活动场地上有专有使用权，但必须获得活动部门的明确许可，才能使用图书馆的任何其他区域来进行存放衣帽、活动登记等活动。客户可以租用邻近场地（若可用），以确保其他活动不对自己活动造成干扰。

7.出入权限。图书馆、其代表和员工应始终可以在合理的时间和间隔自由进入场地，以检查或监督场所的使用情况。

8.便利措施。按照哥伦比亚特区政府和哥伦比亚特区公共图书馆的政策，任何客户和客户来宾均将予以提供合理的便利措施，以便于其使用设施、计划和服务。

9.非营利性。寻求非营利性折扣的客户需提交一份根据《国税法》第 501(c)(3) 条或其他免税条款规定所出具的现行免税函副本。

10.筹款和慈善募捐。根据哥伦比亚特区的《慈善募捐指南（《哥伦比亚特区官方法典》(DC Official Code) 第 44-1701 节），客户可以举办筹款活动。可直接或间接请求捐款，用于任何慈善目的，包括慈善、社会服务、爱国、福利、仁爱或教育目的。募捐实体必须具备此次活动的最新注册信息，包括哥伦比亚特区的基本营业执照和授权进行慈善募捐的有效注册证书。

11.禁止使用。DCPL 的使用规则旨在保护所有图书馆读者和工作人员的权利和安全，并保护图书馆的材料、设施和财产。DCPL 保留拒绝任何违反哥伦比亚特区法律或 DCPL 政策之活动的权利。

12.禁止活动。禁止在 DCPL 场所进行以下活动：竞选活动和政治活动；持有或使用非法物质；持有或使用爆炸物、鞭炮或枪支；任何类型的武器。

13.违规行为。如果客户违反哥伦比亚特区法律或 DCPL 的规则和政策；对公众或图书馆工作人员的健康、安全或福祉构成风险；或扰乱 DCPL 的运作，则 DCPL 保留拒绝、取消、撤销或临时中止该客户预订的权利。已被禁止进入 DCPL 设施的图书馆读者不得在 DCPL 场所预订空间。

14.预订申请。可使用在线申请表或通过发送电子邮件至 eventrentals@dc.gov 联系活动部来提出申请。预订申请可提前 18 个月提交，但不得晚于活动日期前 14 个日历日。对于希望举办活动连续时间少于 8 小时的客户，在活动日期前 14 个日历日内提交的预订申请需获得图书馆馆长的书面批准。

15.节假日。圣诞节、哥伦比亚特区规定的圣诞节假期、感恩节和元旦不允许举办活动。

16.费用。活动服务部将根据图书馆批准的费率表为潜在客户制定费用估算。费用由图书馆理事会批准，因此不容协商。理事会或其指定人员可批准例外情况。

17.合同。活动服务部会向希望预订活动的客户签发合同。所有活动场地租赁均需签订合同。DCPL 为政府机构，因此合同条款不容协商。已签署的合同必须在活动合同开始时间前 3 个日历日内送达至活动服务部。

18.付款。对于在活动日期前 90 个日历日或更早之前签订的合同，在签署合同确认预订时，需支付租赁费用的 50% 作为押金，押金不予退还。如果在签订合同时，由于非 DCPL 过错的原因（即恶劣天气、强制休假、紧急状态和/或“天灾”）而存在可能会影响 DCPL 举办活动能力的可预见或已存在情况，则 DCPL 有权免除或修改押金要求。应在活动开始前 3 个日历日内付清全款。

对于在活动日期前不足 90 个日历日内所签署的合同，应在签署合同时付清全款。

DCPL 保留取消未按照此时间安排进行付款活动的权利。

19.附加费用。活动结束后，客户可能会收到针对活动期间发生的非例行清理、损坏和超时的账单。

20.付款方式。信用卡和支票均可作为付款方式。支票抬头请写 District of Columbia Treasury（哥伦比亚特区财政部），并寄送至活动部，地址：Events Department, DC Public Library 901 G Street NW, Washington DC 20001。

21.取消或修改预订。所有取消或改期请求都必须以书面形式向活动服务部提出。活动服务团队收到请求书面通知的日期即为确认取消日期。

订金不予退还，但图书馆会尽力与客户合作，在活动日期前 90 天内重新安排活动。如果不能重新安排，或在活动前 31 至 90 天内取消，则客户将予以没收押金。对于在活动开始前 30 天或更短时间取消的情况，客户将予以没收全部费用。

DCPL 保留在必要时如果由于非 DCPL 过错（即恶劣天气、强制休假、紧急状态和/或“天灾”）而需要取消或修改预订的权利，客户可与图书馆协商以达成双方同意的时间，但应优先考虑图书馆的需求。如果无法重新安排活动，则客户将获得截止到当前任何付款的全额退款。**DCPL 也可因影响本文所述服务的适用法律或政策变更而取消预订。**

22.责任。合同方对活动中所有供应商、参与者和承包商的行为负责。

23.保险。客户必须根据风险管理办公室提供的保险条款提供保险证明。保险文件应在活动日期前至少五（5）天提交给活动服务处，并且必须尽最大努力在最终确定合同之前获得保险文件。所有外部供应商可能予以要求提供私人活动保险要求文件中所规定的保险证明。

24.酒水。所有酒水必须经图书馆独家或首选餐饮供应商购买，除非获得餐饮豁免。严禁在宾客桌旁设置自助酒吧和自助酒水。任何时候均不得在图书馆非活动区域内饮酒。酒精服务必须在合同上注明的活动结束前三十（30）分钟结束。在供应酒精的活动中必须提供水和食物。

25.烟草。图书馆政策和《哥伦比亚特区官方法典》第 7-1703.04(a) 节禁止个人在图书馆场所内任何时间使用烟草。其中包括香烟、雪茄、咀嚼烟草、鼻烟、烟斗、电子吸烟装置和任何未经食品药品监督管理局 (FDA) 批准的尼古丁传送装置。图书馆场所包括大楼内部、停车场和外部场地。

26.毒品。根据《哥伦比亚特区官方法典》第 48-904.07a 节，图书馆为无毒品区。任何在图书馆 1000 英尺范围内持有毒品并意图贩卖毒品的人员均将根据哥伦比亚特区法律受到处罚和/或罚款。