



DC Public Library

DCPL 행사 대관 정책

DC 공공도서관 이사회 승인 - 2023 년 2 월 8 일

개요

DC 공공도서관 공간은 공공 프로그램을 위해 우선 사용됩니다. 가능한 경우 개인 행사를 위한 공간으로 일반인에게 대관할 수 있는 기회를 제공합니다. 대관료는 DC 공공도서관을 직접 지원하며 DC 주민에게 서비스를 제공할 수 있는 능력을 향상시킵니다.

DC 공공도서관은 모든 행사를 안전하게 주관하고 워싱턴 DC 에서의 광범위한 배움과 문화생활 기회를 통해 삶의 질을 향상하는 것을 목표로 합니다.

다음의 개인 행사 대관 정책은 유효한 도서관 카드를 소지한 고객이 무료로 예약한 회의에는 적용되지 않습니다. 해당 회의에는 **회의실 및 스터디룸 정책** 및 **회의실 및 스터디룸 규칙**이 적용됩니다. 개인 행사를 위해 예약된 MLK 도서관 회의실에는 아래에 설명된 정책이 적용됩니다.

DC 공공도서관(DCPL)은 모든 고객이 차별, 위협, 위협 또는 사생활 침해 없이 도서관을 사용할 권리를 지원합니다. DCPL 은 모든 고객에게 친절하고 정중하며 공손한 서비스와 즐겁고 깨끗하며 편안한 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 도서관은 성별, 인종, 신념, 종교, 피부색, 문화 또는 민족성, 국적, 나이, 성적 지향, 개인 생활 방식, 정치 성향 또는 신체장애를 근거로 구내 사용에 대해 차별하지 않습니다. 도서관은 도서관의 가치와 충돌하거나 도서관의 정상적인 사용을 방해할 수 있는 예약을 거부하거나 취소할 권리가 있습니다.

행사서비스부(Events Services Department)는 모든 행사 대관에 관한 단일 연락 담당자입니다. 행사서비스부에는 이메일(eventrentals@dc.gov)로 연락할 수 있습니다.

도서관은 모든 컬럼비아 특별구 법률 및 정책과 행사 진행에 관한 확립된 업계 표준을 준수합니다. 행사 대관 정책은 DCPL 내 모든 행사 대관 공간에 적용됩니다. 각 장소에는 개별 공간에서 행사를 제작하는 구체적인 방법을 설명하는 자체 사용 지침이 있습니다.

행사 대관 정책은 도서관 이사회의 연례 심사 및 승인을 받아야 합니다. 각 장소별 사용 지침은 연 2 회 심사 및 관장의 승인을 받아야 합니다.

1. 목적. 컬럼비아 특별구 공공도서관은 국가 수도의 주민과 방문객을 위한 활기찬 활동의 중심지라는 사명을 달성하기 위해 시설 사용을 유지하고 있습니다. 도서관 운영 공공 프로그램으로 사용하지 않는 경우, 개인이나 단체에서 일부 공간을 선착순으로 이용할 수 있습니다. 대관 장소 목록 및 관련 대관료는 도서관 웹사이트에서 확인할 수 있습니다.

2. 도서관 이용 규칙. 모든 도서관 장소에서 개최되는 행사 게스트는 질서 있게 행동해야 하며 DC 도서관 **행동 규칙** 및 기타 관련 법률을 전적으로 준수해야 합니다. 고객은 행사에 참여한 모든 게스트의 행동에 대해 전적으로 책임이 있습니다.

3. 비차별. 도서관은 인종, 피부색, 종교, 국적, 성별, 나이, 혼인 여부, 외모, 성적 지향, 성 정체성 또는 가족 상태, 가족 부양, 학력, 정치 성향, 유전 정보, 장애, 소득원, 가정 폭력의 피해자 상태 또는 거주지나 사업장 위치 등에 따라 차별하지 않습니다.

4. 비정치. 도서관은 비정치적이며, 특정 투표 문제나 후보에 반대하는 정치적 집회 또는 캠페인에 행사 공간으로 사용될 수 없습니다. 정치적 쟁점에 대한 후보자 또는 사안 포럼, 연구 그룹에게는 행사 공간을 대관할 수 있습니다.

5. 비보증. 도서관 공간을 대관하는 것으로 DC 공공도서관, 도서관 위원회 또는 컬럼비아 특별구 정부가 특정 그룹 또는 그 정책, 신념 또는 프로그램을 지지하는 것은 아닙니다. 도서관 직원이 파트너십 계약에 서명하지 않으면 도서관 또는 시를 인쇄, 전자 게시물, 광고, 방송, 티켓 등 어떠한 형태로도 행사 후원자로 등록할 수 없습니다. 행사 팀원이 서면 승인을 받아야 도서관 로고를 사용할 수 있습니다.

6. 비독점. 고객이 대관한 공간 외 도서관의 다른 구역은 계약 기간에 대중이나 다른 그룹이 사용할 수 있습니다. 고객이 대관 이벤트 공간을 독점적으로 사용하는 동안, 의류 보관이나 행사 등록 등과 같은 행사 활동에 도서관의 다른 구역을 사용하려면 행사 부서의 명확한 승인을 받아야 합니다. 고객은 가능한 경우, 인접한 공간을 대관하여 다른 행사로 인해 방해받지 않도록 할 수 있습니다.

7. 접근. 도서관, 그 대표자와 직원은 구내 사용을 조사하거나 모니터링하기 위해 합리적인 시간과 간격으로 구내에 언제든지 자유롭게 접근할 수 있습니다.

8. 편의사항. 컬럼비아 특별구 정부 및 DC 공공도서관 정책에 따라 모든 고객 및 고객의 게스트는 시설, 프로그램, 서비스를 이용할 수 있는 합리적인 편의를 제공받아야 합니다.

9. 비영리. 비영리 할인을 원하는 고객은 국세법 501(c)(3)항 또는 기타 면세 조항에 따라 현행 면세 서한 사본을 제출하도록 요청받으실 수 있습니다.

10. 모금 및 자선 권유. 고객은 DC 자선 모집 지침 DC 공식법규 § 44-1701 에 따라 모금 행사를 개최할 수 있습니다. 기부는 자선, 사회봉사, 애국, 복지, 박애 또는 교육 등을 포함하여 모든 자선 목적을 위해 직간접적으로 요청할 수 있습니다. 모집 단체는 컬럼비아 특별구의 기본 사업자등록증 및 자선 모집을 승인하는 유효한 등록 증명서를 포함하여 이 활동에 대한 최신 등록증을 보유하고 있어야 합니다.

11. 사용 금지. DCPL 의 사용 규칙으로 모든 도서관 고객 및 직원의 권리와 안전을 보장하고, 도서관의 기물, 시설 및 자산을 보호하기 위해 노력합니다. DCPL 은 컬럼비아 특별구 법률 또는 DCPL 정책을 위반하는 모든 행사를 거부할 권리가 있습니다.

12. 금지 행위. DCPL 시설에서 캠페인 행사 및 활동, 불법 약물 소지 또는 사용, 폭발물, 폭죽 또는 화기, 모든 종류의 무기 소지 또는 사용을 금지합니다.

13. 위반. DCPL 은 DC 법률 또는 DCPL 규칙 및 정책을 위반하거나; 고객 및/또는 행사가 대중이나 도서관 직원의 건강, 안전, 복지에 위협을 초래하거나; DCPL 운영을 방해하는 경우 고객의 예약을

거부, 취소, 철회 또는 일시적으로 연기할 권리가 있습니다. DCPL 시설 이용이 금지된 도서관 이용자는 DCPL 에 위치한 공간을 예약할 수 없습니다.

14. 예약 요청. 온라인 신청 양식을 이용하거나, 행사서비스부(eventrentals@dc.gov)로 연락해 요청할 수 있습니다. 예약 요청은 최대 18 개월 전에 제출할 수 있으며, 행사 개최 14 일 이전에 신청해야 합니다. 행사일로부터 14 일 이내에 제출된 예약 요청은 연속 8 시간 미만의 행사 개최를 원하는 고객을 대상으로 하며 도서관 관장의 서면 승인이 필요합니다.

15. 공휴일. 크리스마스 당일, DC 에서 지정한 크리스마스 연휴, 추수감사절 및 새해에는 행사를 개최할 수 없습니다.

16. 비용. 행사서비스부는 도서관의 승인된 요금표에 따라 잠재 고객에 대한 예상 견적을 준비합니다. 비용은 도서관 이사회에서 승인하며 이에 따라 협상이 불가합니다. 이사회나 그 피지정인은 예외를 인정할 수 있습니다.

17. 계약. 행사서비스부는 행사 예약을 원하는 고객에게 계약서를 발급합니다. 모든 행사 대관에는 서명된 계약서가 필요합니다. DCPL 은 정부 기관이므로 계약 조건은 협상할 수 없습니다. 서명된 계약서는 계약된 행사 시작 최소 3 일 전에 행사서비스부에 접수되어야 합니다.

18. 지불. 행사일로부터 90 일 이상 전에 체결된 계약의 경우, 예약을 확정하기 위해 서명된 계약서와 함께 대관료 50%에 해당하는 환불 불가 보증금을 지불해야 합니다. 행사를 주관할 DCPL 의 능력에 영향을 미칠 수 있는 DCPL 의 과실이 아닌 이유(악천후, 휴업, 비상사태 및/또는 '천재지변')가 계약 체결 시점에 예측할 수 있거나 이미 존재하는 경우, 보증금 요건을 포기하거나 조정할 권리가 있습니다. 행사 전 3 일 이내에 전액 완납해야 합니다.

행사일로부터 90 일 이내에 체결된 계약의 경우 계약 체결 시 전액 완납해야 합니다.

DCPL 은 이 일정에 따라 지급액을 수령하지 못한 행사를 취소할 권리를 보유합니다.

19. 추가 비용. 행사 후에는 행사 중 발생한 비정기 청소, 파손 및 초과 시간에 대해 고객에게 청구할 수 있습니다.

20. 지불 방법. 신용카드 및 수표를 결제 수단으로 이용할 수 있습니다. 수표는 컬럼비아 특별구 재무과(District of Columbia Treasury)를 수취인으로 하여 Events Department, DC Public Library 901 G Street NW, Washington DC 20001 앞으로 보내야 합니다.

21. 예약 취소 또는 조정. 모든 일정 조정 및 취소 요청은 행사 서비스 부서에 서면으로 제출해야 합니다. 취소 확인 날짜는 행사서비스 부서가 서면 요청 고지를 받은 시점입니다.

보증금은 환불되지 않지만, 도서관은 행사 90 일 전까지 행사 일정을 변경할 수 있도록 최선을 다해 고객과 협력합니다. 행사 진행이 불가능하거나 행사 전 31 일에서 90 일 사이에 취소하는 경우 보증금은 환불되지 않습니다. 행사 전 30 일 이내에 취소하는 경우 대관료 전액을 돌려받을 수 없습니다.

DCPL 은 DCPL 의 과실이 아닌 이유(악천후, 휴업, 비상사태 및/또는 '천재지변')로 필요에 따라 예약을 취소하거나 조정할 권리가 있으며, 고객은 도서관과 협의하여 도서관에서 우선 제시하는

상호 동의할 수 있는 시간으로 행사 일정을 조정할 수 있습니다. 행사 일정을 다시 조정할 수 없는 경우 고객은 현재까지 지불한 금액을 전액 환불받습니다. **DCPL은 여기에 기술한 서비스에 영향을 미치는 준거법 또는 정책의 변경에 따라 예약을 취소할 수 있습니다.**

22. 책임. 계약 당사자는 행사에서 모든 공급업체, 참석자 및 도급업체의 행동에 대해 책임을 집니다.

23. 보험. 고객은 위험관리국(Office of Risk Management)에서 제공한 보험 조항에 따라 보험 증서를 제공해야 합니다. 보험 서류는 행사일로부터 5일 전까지 행사서비스부에 접수되어야 하며, 계약이 확정되기 전까지 보험 서류를 취득하기 위해 최선의 노력을 다해야 합니다. 모든 외부 공급업체는 개인 행사 보험 요건 문서에서 명시된 대로 보험 증빙을 제공하도록 요청받을 수 있습니다.

24. 주류. 모든 주류는 케이터링 면제가 승인되지 않는 경우 도서관의 독점 또는 선호 케이터링 업체를 통해 구매해야 합니다. 셀프서비스 바 및 게스트 테이블에서의 셀프서비스 주류는 엄격히 금지됩니다. 주류는 도서관 행사 구역 외에는 항상 허용되지 않습니다. 주류 서비스는 계약서에 명시된 행사 종료 삼십(30)분 전에 종료해야 합니다. 주류가 제공되는 행사에는 물과 음식을 제공해야 합니다.

25. 흡연. 도서관 정책 및 DC 공식법규 §7-1703.04(a)에 따라 개인이 도서관 구내 내에서 흡연하는 행위를 금지합니다. 여기에는 담배, 시가, 씹는 담배, 코담배, 파이프, 전자 담배 및 FDA 비승인 니코틴 전달 장치가 포함됩니다. 도서관 구내에는 건물 안, 주차장 및 외부 공간이 해당됩니다.

26. 마약. 도서관은 DC 공식법규 § 48-904.07a에 따라 마약 금지 구역입니다. 도서관 약 1,000 피트(300m) 이내에서 배포 목적으로 마약을 소지한 사람은 DC 법률에 따라 처벌 및/또는 벌금이 부과됩니다.