



DC Public Library

CHÍNH SÁCH THUÊ CHO SỰ KIỆN DCPL

Được Hội đồng Ủy Viên Thư Viện Công Cộng DC Phê Duyệt - Ngày 8 tháng 2 năm 2023

Tổng Quan

Các mặt bằng của Thư Viện Công Cộng DC chủ yếu được sử dụng để thực hiện các chương trình công cộng. Nếu có thể, chúng tôi xin được tạo điều kiện cho công chúng thuê mặt bằng để tổ chức các sự kiện cá nhân. Phí thuê mặt bằng trực tiếp hỗ trợ cho Thư viện Công cộng DC và giúp nâng cao khả năng phục vụ người dân trong Quận.

Mục tiêu của Thư viện Công cộng DC là giữ an toàn cho tất cả các sự kiện trong khi thúc đẩy chất lượng cuộc sống thông qua nhiều cơ hội học tập và văn hóa tại Washington, D.C.

Chính Sách Thuê Tổ Chức Sự Kiện Tư Nhân sau đây không áp dụng cho các cuộc họp đã được đặt miễn phí đối với khách hàng có thẻ thư viện hợp lệ. Những cuộc họp này tuân theo [Chính Sách Về Phòng Họp và Phòng Học và Quy Tắc Phòng Họp và Phòng Học](#). Phòng họp tại Thư Viện MLK đã được đặt cho các sự kiện tư nhân phải tuân thủ Chính Sách được nêu bên dưới.

DCPL ủng hộ quyền sử dụng thư viện của khách hàng mà không bị phân biệt đối xử, đe dọa, hăm dọa gây hại hoặc xâm phạm sự riêng tư. DCPL chuyên cung cấp dịch vụ thân thiện, lịch sự và tôn trọng cũng như một môi trường thú vị, sạch sẽ và thoải mái cho mọi khách hàng. Thư viện không phân biệt đối xử khi chuẩn bị mặt bằng của mình phục vụ nhu cầu sử dụng dựa trên cơ sở giới tính, chủng tộc, tín ngưỡng, tôn giáo, màu da, văn hóa hoặc sắc tộc, nguồn gốc quốc gia, độ tuổi, định hướng tính dục, phong cách sống cá nhân, liên minh chính trị hoặc giới hạn thể chất. Thư viện có quyền từ chối hoặc hủy bỏ giữ chỗ mà việc đặt chỗ này mâu thuẫn với giá trị của Thư viện hoặc có thể cản trở việc sử dụng thông thường của thư viện.

Phòng Dịch vụ Sự kiện là điểm liên lạc duy nhất cho các tất cả hoạt động thuê sự kiện. Có thể liên hệ Dịch vụ Sự kiện qua email tại địa chỉ eventrentals@dc.gov.

Thư Viện tuân theo mọi luật lệ và chính sách DC cũng như là đề ra nhiều tiêu chuẩn của ngành trong điều phối sự kiện. Chính Sách Thuê Tổ Chức Sự Kiện áp dụng cho tất cả các mặt bằng cho thuê tổ chức sự kiện trong DCPL. Mỗi địa điểm có Hướng Dẫn Sử Dụng riêng, ghi các cách thức tổ chức sự kiện cụ thể ở không gian cá nhân.

Chính Sách Cho Thuê Tổ Chức Sự Kiện được xem xét hàng năm và được Hội Đồng Ủy Viên của Thư Viện phê duyệt. Hướng Dẫn Sử Dụng cụ thể cho mỗi địa điểm được xem xét hai năm một lần và được Giám Đốc Điều Hành phê duyệt.

1. Mục đích. Thư Viện Công Cộng DC duy trì phục vụ nhu cầu sử dụng cơ sở của mình để hoàn thành sứ mệnh trở thành một trung tâm hoạt động sôi động dành cho người dân và du khách bằng nguồn vốn quốc gia. Khi không sử dụng cho các chương trình công cộng do Thư viện phục vụ, các mặt bằng chọn lọc được chuẩn bị sẵn dành cho người dân và các tổ chức thuê để sử dụng cá nhân trên cơ sở đến trước phục vụ trước. Danh sách các địa điểm cho thuê và mức giá thuê liên quan có trên trang web của Thư viện.

2. Quy tắc sử dụng Thư viện. Khách mời của các sự kiện được tổ chức tại bất kỳ địa điểm Thư Viện nào phải tự hành xử một cách có kỷ luật và tuân thủ đầy đủ [các Quy tắc hành vi](#) của Thư Viện Công Cộng DC cũng như bất kỳ luật pháp hiện hành nào. Khách chịu trách nhiệm đầy đủ về cách hành xử của bất kỳ khách mời nào tại sự kiện của họ.

3. Không phân biệt đối xử. Thư viện không phân biệt đối xử theo chủng tộc, màu da, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, giới tính, độ tuổi, tình trạng hôn nhân, hình thể cá nhân, định hướng tính dục, nhận biết giới tính hoặc biểu hiện tình trạng gia đình, trách nhiệm gia đình, trúng tuyển đại học, liên kết chính trị, thông tin di truyền, tình trạng khuyết tật, nguồn thu nhập, tình trạng là nạn nhân của bạo hành gia đình, hoặc địa điểm cư ngụ hoặc kinh doanh.

4. Phi đảng phái. Thư viện là phi đảng phái và mặt bằng tổ chức sự kiện không được sử dụng cho các đại hội chính trị hoặc chiến dịch hoặc chống lại một vấn đề cụ thể về lá phiếu hoặc ứng cử viên. Có thể thuê mặt bằng tổ chức sự kiện để thực hiện đề cử, diễn đàn hoặc nhóm nghiên cứu về một vấn đề chính trị.

5. Không chứng thực. Mặt bằng cho thuê trong Thư viện không cấu thành sự chứng thực của một nhóm cụ thể nào hoặc các chính sách của mình, niềm tin, hoặc chương trình của Thư viện Cộng đồng DC, Hội đồng Quản trị Thư viện, hoặc Chính quyền Quận Columbia theo bất kỳ hình thức nào. Thư viện hoặc Thành phố sẽ không được liệt kê là nhà tài trợ sự kiện trên bất kỳ ấn phẩm, mẫu quảng cáo, thông báo hoặc vé được in ra hoặc bằng điện tử nào trừ khi nhân viên Thư viện đã ký thỏa thuận hợp tác. Không được phép sử dụng logo của Thư viện trừ khi thành viên của nhóm Sự kiện có văn bản chấp thuận.

6. Không độc quyền. Bất kỳ khu vực nào trong Thư viện, ngoài khu vực đã được khách hàng thuê, có thể dành cho công cộng hoặc các nhóm khác sử dụng trong bất kỳ thời gian nào của hợp đồng. Mặc dù khách hàng có quyền sử dụng độc quyền mặt bằng sự kiện đã thuê, cần phải có sự cho phép rõ ràng từ phòng Sự kiện để sử dụng bất kỳ khu vực nào khác trong thư viện cho các hoạt động sự kiện như phòng để đồ dùng cá nhân, đăng ký sự kiện, v.v. Khách hàng có thể thuê những mặt bằng gần bên, nếu còn chỗ, để đảm bảo rằng các sự kiện khác không làm ảnh hưởng đến sự kiện của họ.

7. Tiếp cận. Thư Viện, những người đại diện và nhân viên của thư viện sẽ luôn được tự do tiếp cận các cơ sở để kiểm tra hoặc theo dõi việc sử dụng cơ sở trong thời gian và khoảng thời gian hợp lý.

8. Tiện nghi. Tuân theo quy định của Chính quyền DC và Thư Viện Công Cộng DC, bất kỳ khách hàng nào hoặc khách sự kiện của khách hàng sẽ được cung cấp các tiện nghi hợp lý để tạo điều kiện cho họ sử dụng các phương tiện, chương trình và dịch vụ.

9. Phi lợi nhuận. Các khách hàng nào đề nghị khoản giảm giá phi lợi nhuận có thể được yêu cầu nộp một bản thư miễn thuế mới nhất theo Phần 501(c)(3) hoặc các phần miễn thuế khác trong Luật Thuế vụ.

10. Hoạt động gây quỹ và kêu gọi thiện nguyện. Khách hàng được phép tổ chức các buổi sự kiện gây quỹ theo hướng dẫn về kêu gọi thiện nguyện của Bộ Luật Chính Thức của DC § 44-1701. Các khoản quyên góp có thể được yêu cầu, trực tiếp hay gián tiếp, cho bất kỳ mục đích thiện nguyện nào bao gồm mục đích bác ái, dịch vụ xã hội, ái quốc, phúc lợi, từ thiện hoặc giáo dục. Đơn vị kêu gọi phải có các đăng ký mới nhất cho hoạt động này, bao gồm giấy phép kinh doanh cơ bản và chứng nhận đăng ký hợp lệ cho phép kêu gọi thiện nguyện của Quận Columbia.

11. Mục Đích Sử Dụng Bị Cấm. Quy tắc sử dụng của DCPL cố gắng bảo vệ quyền và sự an toàn cho tất cả các khách hàng thư viện và nhân viên, bảo vệ tài liệu, cơ sở và tài sản của thư viện. DCPL có quyền từ chối bất kỳ sự kiện nào vi phạm luật pháp DC và các chính sách của DCPL.

12. Các hoạt động bị cấm. Các hoạt động sau đây bị cấm trong cơ sở DCPL: các sự kiện và hoạt động chiến dịch; sở hữu hoặc sử dụng chất bất hợp pháp; tàng trữ hoặc sử dụng chất nổ, pháp, hoặc súng; vũ khí các loại.

13. Vi phạm. DCPL có quyền từ chối, hủy bỏ, thu hồi, hoặc tạm ngưng đặt chỗ của khách hàng vào bất kỳ lúc nào vì vi phạm luật pháp của Quận hoặc các quy tắc và chính sách của DCPL; nơi mà bản thân họ và/hoặc sự kiện gây rủi ro đến sức khỏe, sự an toàn hoặc phúc lợi của công chúng hoặc nhân viên thư viện; hoặc cản trở hoạt động của DCPL. Khách quen của Thư viện bị cấm đến cơ sở của DCPL không được phép giữ chỗ tại các địa điểm của DCPL.

14. Yêu Cầu Đặt Chỗ Trước. Có thể gửi yêu cầu bằng mẫu yêu cầu trực tuyến hoặc bằng cách liên hệ Phòng Sự kiện theo địa chỉ eventrentals@dc.gov. Có thể gửi yêu cầu đặt chỗ trước tối đa 18 tháng nhưng không trễ hơn 14 ngày trước ngày sự kiện. Yêu cầu đặt chỗ trước được ít hơn 14 ngày trước ngày diễn ra sự kiện được cân nhắc cho khách hàng đang muốn tổ chức một sự kiện có thời lượng ít hơn 8 giờ liên tiếp cần văn bản chấp thuận từ Giám Đốc Điều Hành của Thư Viện.

15. Ngày Lễ. Không được phép tổ chức sự kiện vào ngày Giáng Sinh, kỳ nghỉ ngày Giáng Sinh theo quy định của Quận, ngày Lễ Tạ Ơn và ngày Năm Mới.

16. Phí. Dịch vụ Sự kiện sẽ chuẩn bị bảng ước tính chi phí cho khách hàng tiềm năng dựa trên Bảng Phí được chấp thuận của Thư viện. Lệ phí được Hội Đồng Ủy Viên Thư Viện phê duyệt và vì vậy không thể thương lượng. Các ngoại lệ có thể được Hội Đồng Ủy Viên hoặc người chỉ định của họ phê duyệt.

17. Hợp đồng. Dịch Vụ Sự Kiện sẽ cung cấp một hợp đồng cho khách hàng muốn đặt một sự kiện. Tất cả người thuê mặt bằng sự kiện phải có một bản hợp đồng đã ký tên. DCPL là một cơ quan chính phủ và vì thế các điều khoản hợp đồng là không thể thay đổi. Dịch Vụ Sự Kiện phải nhận được hợp đồng đã ký tên không quá 3 ngày trước thời gian bắt đầu đã được ký hợp đồng của sự kiện.

18. Thanh toán. Đối với các hợp đồng được thực hiện từ 90 ngày trở lên trước ngày diễn ra sự kiện, tiến hành đặt cọc một khoản tiền không hoàn lại 50% tiền thuê khi ký hợp đồng để xác nhận giữ chỗ. DCPL có quyền khước từ hoặc chỉnh sửa yêu cầu đặt cọc nếu khi ký hợp đồng, xảy ra sự kiện có thể lường trước hoặc tồn tại do nguyên nhân không phải lỗi của DCPL (như thời tiết khắc nghiệt, nghỉ phép, tình trạng khẩn cấp và/hoặc "Thiên tai") có thể ảnh hưởng đến khả năng tổ chức sự kiện của DCPL. Phải thanh toán đầy đủ không sớm hơn 3 ngày trước ngày sự kiện.

Đối với hợp đồng được thực hiện sớm hơn 90 ngày trước ngày diễn ra sự kiện, phải thanh toán đầy đủ khi thực hiện hợp đồng.

DCPL có quyền hủy bỏ bất kỳ sự kiện nào mà không nhận được khoản thanh toán theo lịch này.

19. Các khoản phí khác. Sau khi sự kiện, khách hàng có thể nhận được hóa đơn cho các khoản phí vệ sinh đột xuất, hư hỏng và vượt quá thời gian diễn ra trong sự kiện.

20. Hình thức thanh toán. Thẻ tín dụng và chi phiếu là những hình thức thanh toán được chấp nhận. Chi phiếu sẽ được đề thanh toán cho Ngân khố DC và gửi đến Events Department, DC Public Library 901 G Street NW, Washington DC 20001.

21. Hủy Bỏ hoặc Điều Chỉnh Giữ Chỗ. Tất cả các yêu cầu hủy bỏ hoặc xếp lịch lại phải được thực hiện bằng văn bản gửi đến Dịch vụ Sự kiện. Ngày xác nhận hủy là khi nhóm Dịch vụ Sự kiện nhận được văn bản thông báo yêu cầu.

Các khoản đặt cọc không hoàn lại, nhưng Thư viện sẽ làm việc khách hàng để cố gắng xếp lịch lại sự kiện cho đến 90 ngày trước ngày sự kiện. Nếu điều đó không thể, hoặc nếu việc hủy bỏ diễn ra từ 31 đến 90 ngày trước sự kiện, khách hàng sẽ bị mất tiền cọc. Đối với các trường hợp hủy bỏ 30 ngày trở xuống trước sự kiện, khách hàng sẽ bị mất hoàn toàn chi phí.

DCPL có quyền hủy bỏ hoặc chỉnh sửa thông tin giữ chỗ nếu cần thiết do nguyên nhân không phải lỗi của DCPL (nghĩa là thời tiết khắc nghiệt, nghỉ phép, tình trạng khẩn cấp và/hoặc "Thiên tai"), khách hàng có thể xếp lại lịch cho sự kiện của mình bằng cách thương lượng với Thư viện để đạt được thời gian thỏa thuận, và thông báo cho Thư viện. Nếu không thể xếp lịch lại sự kiện, khách hàng sẽ nhận được khoản tiền hoàn đầy đủ cho bất kỳ khoản thanh toán nào đã trả cho đến ngày đó. ***DCPL cũng có thể hủy bỏ giữ chỗ để phù hợp với các thay đổi trong luật pháp hiện hành hoặc chính sách ảnh hưởng đến các dịch vụ được mô tả ở đây.***

22. Trách Nhiệm Pháp Lý Bên làm hợp đồng chịu trách nhiệm cho các hành động của tất cả nhà cung cấp, người tham dự và nhà thầu tại sự kiện.

23. Bảo hiểm. Khách hàng phải cung cấp bằng chứng bảo hiểm, mỗi điều khoản bảo hiểm được Văn Phòng Quản Lý Nguy Cơ cung cấp. Phải nộp tài liệu bảo hiểm không dưới năm (5) ngày trước ngày diễn ra sự kiện và phải thực hiện các nỗ lực tốt nhất để có được tài liệu bảo hiểm trước khi kết thúc hợp đồng. Tất cả nhà cung cấp bên ngoài có thể được yêu cầu cung cấp bằng chứng bảo hiểm như được trình bày trong tài liệu Yêu cầu Bảo hiểm Sự kiện Cá nhân.

24. Rượu cồn. Các loại rượu cồn phải được mua thông qua nhân viên phục vụ ăn uống hoặc độc quyền của Thư viện, trừ khi cho phép khước từ việc phục vụ ăn uống. Quầy bar tự phục vụ và bia rượu tự vô nhà khách bị cấm. Không được phép có rượu cồn trong những khu vực không tổ chức sự kiện của Thư viện vào bất kỳ lúc nào. Dịch vụ rượu phải kết thúc ba mươi (30) phút trước khi kết thúc sự kiện được nêu trong hợp đồng. Nước và thức ăn phải được cung cấp tại sự kiện có phục vụ rượu.

25. Thuốc lá. Chính sách của Thư viện và Bộ luật Chính thức của D.C. §7- 1703.04(a) nghiêm cấm sử dụng thuốc lá vào bất kỳ lúc nào trong cơ sở của Thư viện. Quy định này bao gồm thuốc lá điếu, xì gà, thuốc lá nhai, thuốc lá hít, ống điếu, thiết bị hút thuốc điện tử và bất kỳ thiết bị cung cấp nicotine không được FDA chấp thuận. Cơ sở của Thư viện bao gồm bên trong tòa nhà, bãi đậu xe và các sân bên ngoài.

26. Ma túy. Thư viện là khu vực không dùng ma túy theo DC Official Code §48-904.07a. Bất kỳ người nào tàng trữ ma túy với ý định phân phối trong phạm vi 1000 feet từ thư viện sẽ bị trừng phạt và/hoặc chịu tiền phạt theo luật DC.