



DC Public Library

POLÍTICA DE ALQUILER PARA EVENTOS DE DCPL

Aprobado por el Consejo Directivo de la Biblioteca Pública del DC el 8 de febrero de 2023

Descripción general

Los espacios de la Biblioteca Pública del DC se utilizan principalmente para programas públicos. Nos complace ofrecer al público la oportunidad de alquilar espacios para eventos privados, siempre que estén disponibles. Las tarifas de alquiler respaldan directamente a la Biblioteca Pública del DC (DCPL) e incrementan nuestra capacidad para prestar servicios a los habitantes del Distrito.

El objetivo de la Biblioteca Pública del DC es mantener la seguridad de todos los eventos y fomentar la calidad de vida a través de una amplia gama de oportunidades culturales y de aprendizaje en Washington, D.C.

La siguiente política de alquiler para eventos privados no se aplica a las reuniones que se reserven de forma gratuita para beneficiarios con una tarjeta de biblioteca válida. Estas reuniones están sujetas a la [política de la sala de reuniones y la sala de estudios](#) y a las [normas de la sala de reuniones y la sala de estudios](#). Las salas de reuniones de MLK Library que están reservadas para eventos privados están sujetas a la política que se describe a continuación.

DCPL respalda el derecho de todos los beneficiarios a utilizar la biblioteca sin discriminación, intimidación, amenaza de daño o invasión de la privacidad. DCPL se dedica a ofrecer un servicio amable, cortés y respetuoso y un entorno agradable, limpio y cómodo para todos los beneficiarios. Al poner sus recintos a disposición para su uso, la Biblioteca no discrimina por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, cultura o etnia, nacionalidad, edad, orientación sexual, estilo de vida individual, afiliación política o limitación física. La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar o cancelar reservas que estén en conflicto con los valores de la Biblioteca o que puedan alterar el uso normal de esta.

El Departamento de Servicios para Eventos es el único punto de contacto para todos los alquileres para eventos. Se puede contactar a Servicios para Eventos por correo electrónico en eventrentals@dc.gov.

La Biblioteca cumple todas las leyes y políticas del Distrito de Columbia, así como los estándares establecidos de la industria para la coordinación de eventos. La política de alquiler para eventos se aplica a todos los espacios de alquiler para eventos dentro de DCPL. Cada ubicación tiene sus propias normas de uso, que describen formas específicas de producir eventos en espacios individuales.

La política de alquiler para eventos está sujeta a la revisión y aprobación anuales del Consejo Directivo de la Biblioteca. Las normas de uso específicas de cada ubicación están sujetas a una revisión y aprobación semestrales por parte del director ejecutivo.

1. Objetivo. La Biblioteca Pública del Distrito de Columbia mantiene el uso de sus instalaciones para cumplir su misión de ser un centro de actividades dinámico para habitantes y visitantes en la capital del país. Cuando no se utilizan para programas públicos organizados por la Biblioteca, algunos espacios se ponen a disposición del público y de organizaciones para alquilar con fines de uso privado, por orden de llegada. Puede encontrar una lista de lugares en alquiler y tarifas relacionadas en el sitio web de la Biblioteca.

2. Normas de uso de la Biblioteca. Todos los invitados a los eventos que se celebren en cualquier ubicación de la Biblioteca deben comportarse de manera ordenada y en total conformidad con [las normas de comportamiento](#) de la Biblioteca Pública del DC y cualquier ley aplicable. Los beneficiarios asumen plena responsabilidad por la conducta de cualquier invitado de sus eventos.

3. No discriminación. La Biblioteca no discrimina por raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, expresión o identidad de género, situación familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, condición de víctima de un delito intrafamiliar, o lugar de residencia o negocio.

4. Sin afiliación política. La Biblioteca no tiene afiliación política y los espacios para eventos no se pueden utilizar para actos o campañas electorales a favor o en contra de un asunto de votación o un candidato específico. Se pueden alquilar espacios para eventos para llevar a cabo un foro o grupo de estudio de un candidato o asunto sobre una cuestión política.

5. Sin respaldo. Alquilar un espacio en la Biblioteca de ninguna manera constituye un respaldo a un grupo en particular o sus políticas, creencias o programas por parte de la Biblioteca Pública del DC, el Consejo Directivo de la Biblioteca, o el Gobierno del Distrito de Columbia. Ni la Biblioteca ni la ciudad figurarán como patrocinadoras del evento en ninguna publicación impresa o electrónica, publicidades, anuncios o boletos a menos que un empleado de la Biblioteca haya firmado un acuerdo de asociación. No está permitido el uso del logotipo de la Biblioteca a menos que un integrante del equipo de eventos otorgue una autorización por escrito.

6. Sin exclusividad. Cualquier área de la Biblioteca, que no sea el espacio alquilado por el beneficiario, puede ser utilizada por el público u otros grupos durante cualquier periodo del contrato. Aunque el beneficiario tiene uso exclusivo de los espacios alquilados para eventos, el Departamento de Eventos debe conceder permiso explícito para el uso de cualquier otro sector de la Biblioteca para actividades de eventos, como guardarropas, inscripción a eventos, etc. Los beneficiarios pueden alquilar espacios adyacentes, según estén disponibles, para asegurarse de que otros eventos no interfieran con los suyos.

7. Acceso. La Biblioteca, sus representantes y sus empleados tendrán en todo momento libre acceso a los recintos, en horarios e intervalos razonables, para inspeccionar o supervisar el uso de dichos recintos.

8. Adaptaciones. De acuerdo con la política del Gobierno del Distrito de Columbia y la Biblioteca Pública del DC, se ofrecerá a cualquier beneficiario o invitado las adaptaciones razonables para facilitar su acceso a las instalaciones, los programas y los servicios.

9. Sin fines de lucro. A los beneficiarios que deseen descuentos sin fines de lucro se les puede solicitar que presenten una copia de una carta de exención de impuestos actual de conformidad con la sección 501(c)(3) u otras secciones de exención de impuestos del Código Tributario.

10. Recaudación de fondos y peticiones para caridad. Los beneficiarios pueden organizar eventos de recaudación de fondos de conformidad con los lineamientos de peticiones para caridad del Distrito de la sección 44-1701 del Código Oficial del DC. Las donaciones pueden solicitarse de forma directa o indirecta para cualquier propósito caritativo, ya sea filantrópico, de servicio social, patriótico, de bienestar, benevolente o educativo, entre otros. La entidad solicitante debe tener registros actuales para esta actividad, incluida la licencia comercial básica del Distrito de Columbia y un certificado válido de registro que autorice peticiones para caridad.

11. Uso prohibido. Las normas de uso de DCPL se esfuerzan por proteger los derechos y la seguridad de todos los beneficiarios y los integrantes del personal de la biblioteca, y proteger los materiales, las instalaciones y la propiedad de la biblioteca. DCPL se reserva el derecho de rechazar cualquier evento que infrinja las leyes del Distrito de Columbia o las políticas de DCPL.

12. Actividades prohibidas. Las siguientes actividades están prohibidas en la propiedad de DCPL: eventos y actividades de campaña; posesión o uso de sustancias ilegales; posesión o uso de explosivos, petardos o armas de fuego; armas de cualquier tipo.

13. Violaciones. DCPL se reserva el derecho de rechazar, cancelar, revocar o suspender temporalmente una reserva de un beneficiario que infrinja la ley del Distrito o las normas y políticas de DCPL, cuando este o el evento supongan un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar del público o el personal de la biblioteca, o altere las operaciones de DCPL. Los beneficiarios de la Biblioteca que hayan sido excluidos de las instalaciones de DCPL no pueden reservar espacios en las ubicaciones de DCPL.

14. Solicitudes de reserva. Las solicitudes se pueden realizar mediante el formulario de solicitud en línea o contactando al Departamento de Eventos en eventrentals@dc.gov. Las solicitudes de reserva pueden enviarse con hasta 18 meses de antelación y hasta 14 días calendario antes de la fecha del evento. Las solicitudes de reserva presentadas menos de 14 días calendario antes de la fecha del evento se consideran para los beneficiarios que deseen organizar un evento de menos de 8 horas consecutivas de duración y requieren la aprobación por escrito del director ejecutivo de la Biblioteca.

15. Feriados. No se permiten eventos en Navidad ni en los días festivos aprobados por el Distrito para Navidad, Acción de Gracias y Año Nuevo.

16. Tarifas. Servicios para Eventos preparará un presupuesto para el beneficiario en función de la hoja de tarifas aprobada por la Biblioteca. El Consejo Directivo de la Biblioteca aprueba las tarifas y, por lo tanto, no son negociables. El Consejo Directivo o la persona que designe pueden hacer excepciones.

17. Contrato. Servicios para Eventos emitirá un contrato para los beneficiarios que deseen reservar para un evento. Se requiere un contrato firmado para todos los alquileres para eventos. DCPL es una entidad gubernamental y, por lo tanto, los términos del contrato no son negociables. Servicios para Eventos debe recibir los contratos firmados a más tardar 3 días calendario antes de la hora de inicio contratada del evento.

18. Pago. Para los contratos firmados 90 días calendario o más antes de la fecha del evento, se debe abonar un depósito no reembolsable del 50% de la tarifa de alquiler junto con el contrato firmado para confirmar la reserva. DCPL tiene derecho a modificar o prescindir de los requisitos de depósito si al momento de la firma del contrato ocurriera una circunstancia previsible o existente debido a una causa que no sea culpa de DCPL (es decir, inclemencias del tiempo, cierre temporal, estados de emergencia o "causas de fuerza mayor") que pueda afectar la capacidad de DCPL para llevar a cabo el evento. El pago total se debe realizar al menos 3 días calendario antes del evento.

En el caso de los contratos firmados con menos de 90 días calendario de antelación a la fecha del evento, el pago total se efectuará en el momento de la ejecución del contrato.

DCPL se reserva el derecho de cancelar cualquier evento para el que no se haya recibido el pago de acuerdo con este plan.

19. Tarifas adicionales. Después del evento, se puede facturar al beneficiario por limpieza extraordinaria, daños y excesos de tiempo que se produzcan durante el evento.

20. Formas de pago. Se aceptan tarjetas de crédito y cheques como formas de pago. Los cheques se deben extender a nombre de District of Columbia Treasury y se envían a: Events Department, DC Public Library 901 G Street NW, Washington DC 20001.

21. Cancelación o modificación de reservas. Todas las solicitudes de cancelación o reprogramación deben hacerse por escrito y dirigirse a Servicios para Eventos. La fecha de confirmación de la cancelación es cuando el equipo de Servicios para Eventos recibe una notificación escrita de la solicitud.

Los depósitos no son reembolsables, pero la Biblioteca hará sus mejores esfuerzos con los beneficiarios para reprogramar eventos hasta 90 días antes de la fecha del evento. Si eso no fuera posible, o si la cancelación se realizara entre 31 y 90 días antes del evento, el beneficiario perderá su depósito. En el caso de cancelaciones con una antelación de 30 días o menos antes del evento, el beneficiario perderá el costo total.

DCPL se reserva el derecho de cancelar o modificar una reserva, si fuera necesario, debido a una causa que no sea culpa de DCPL (es decir, inclemencias del tiempo, cierre temporal, estados de emergencia o "causas de fuerza mayor"), el beneficiario puede negociar con la Biblioteca para reprogramar su

evento para una fecha que acuerden ambas partes, con prioridad para la Biblioteca. Si el evento no pudiera reprogramarse, el beneficiario recibirá un reembolso completo de cualquier pago realizado hasta la fecha. ***DCPL también puede cancelar una reserva por cambios en la legislación o política aplicable que afecten a los servicios descritos en este documento.***

22. Responsabilidad. La parte contratante es responsable de las acciones de todos los proveedores, asistentes y contratistas del evento.

23. Seguro. Los beneficiarios deben presentar un comprobante de seguro, según las disposiciones de seguro establecidas por la Oficina de Gestión de Riesgos. Los documentos del seguro deben entregarse a Servicios para Eventos al menos cinco (5) días antes de la fecha del evento, y se debe hacer todo lo posible para obtener los documentos del seguro antes de la finalización del contrato. Es posible que se solicite a todos los proveedores externos que presenten un comprobante de seguro, tal como se describe en el documento de requisitos de seguro para eventos privados.

24. Alcohol. Todo el alcohol debe comprarse mediante el servicio de comidas exclusivo o preferido de la Biblioteca, a menos que se haya concedido una exención para dicho servicio. Están estrictamente prohibidos los bares de autoservicio y el alcohol de autoservicio en las mesas de los invitados. No se permite el consumo de alcohol en sectores de la Biblioteca que no estén destinados para el evento en ningún momento. El servicio de alcohol debe finalizar treinta (30) minutos antes de la hora en que termina el evento, indicada en el contrato. En los eventos en donde se ofrezca alcohol se debe servir también agua y comida.

25. Tabaco. La política de la Biblioteca y la sección 7-1703.04(a) del Código Oficial del DC prohíben a las personas consumir tabaco en cualquier momento en los recintos de la Biblioteca. Esto incluye cigarrillos, cigarros, tabaco de mascar, tabaqueras, pipas, dispositivos electrónicos para fumar y cualquier dispositivo de administración de nicotina no aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA). Los recintos de la Biblioteca incluyen el interior del edificio, el estacionamiento y el área exterior.

26. Drogas. La Biblioteca es una zona libre de drogas en virtud de la sección 48-904.07a del Código Oficial del DC. Cualquier persona que posea drogas con la intención de distribuir las en un área a 1000 pies de la biblioteca quedará sujeta a un castigo o una multa de conformidad con la legislación del DC.