

Eugene Water & Electric Board
APLICACIÓN PARA SALA DE REUNIONES

Reservado por: _____
Fecha: _____

Cantidad que se debe: _____ Costo máximo: \$40.00

Organización _____

Persona responsable _____ Teléfono _____

Dirección _____

Sala solicitada: Community Room _____ **OR** Training Center _____ Cuantas personas asistirán? _____

Fecha(s): _____ Horas del día _____ am/pm hasta _____ am/pm

Número de mesas solicitadas _____ Número de sillas solicitadas _____

Describir el evento / actividad (sea específico) _____

Las salas de reunión ubicadas en el "North Building" de la oficina central de Eugene Water & Electric Board (EWEB) están disponibles a organizaciones de la comunidad, agencias gubernamentales, y otras organización sin fines lucrativos, no discriminatorias, de quien la afiliación está abierta al público en general. Las salas están disponibles durante las horas de la noche y los fines de semana cuando no se requieren para el uso de EWEB.

Cuando solicite su reservación por favor considere e incluya el tiempo que va a necesitar para preparar el cuarto para su reunión. La hora indicada del comienzo de la función es la hora en que personal de seguridad le esperará para permitirle entrada a la sala apropiada. **Si en el día de la función le es imposible llegar a la hora indicada, por favor llame al número 541 685-7000 y deje un recado con la recepcionista.**

Por favor firme con sus iniciales en los espacios anteriores de las frases enumeradas para indicar que ha leído, comprende, y piensa cumplir con cada condición.

____ 1) Las salas de reunión están disponibles desde **6:00 p.m.** hasta la **10:00 p.m.** los lunes a viernes y **9:00 a.m.** hasta la **11:00 p.m.** los sábados y domingos. El que llega primero tiene prioridad.

____ 2) No se permiten actividades comerciales o funciones en que se invita el público en general y se cobra para entrar. Una actividad comercial se define como cualquier acontecimiento con el propósito de obtener ganancia para un individuo, grupo, o empresa comercial

____ 3) Cualquier anuncio que haga referencia a EWEB o sus instalaciones debe contener la siguiente declaración de limitación de responsabilidad: "EWEB provee salas de reunión como servicio a la comunidad y no endorsa o patrocina las actividades de los grupos usando estas instalaciones."

____ 4) No se permite fumar o el uso de sustancias narcóticas o alcohólicas. Cualquier persona obviamente embriagada ó que exhibe comportamiento irresponsable ó ruidoso no se le permitirá acceso á la propiedad de EWEB.

____ 5) Si es necesario cancelar su reservación, haga el favor de llamar (541) 685-7000. No se cobra por hacerlo.

____ 6) Mesas y sillas están disponibles para su uso, pero su grupo tiene la responsabilidad de colocarlas a su gusto y luego regresarlas al sitio original.

____ 7) Las salas se deben mantener limpias y ordenadas, los muebles donde los encontraron y la basura depositada en basureros. Los miembros del grupo deben limitar sus actividades al la sala reservada y no exceder la capacidad del cuarto (véase el revés de esta hoja). El nivel del sonido no debe interrumpir grupos usando otras salas o la plaza. Necesita estar consiente del personal de seguridad que patrullan el edificio y alrededor del edificio.

____ 8) El alimento es permitido en las salas de reuniones de Edificio del Norte: café, soda, galletas, anillos de espuma, pizza, emparedados, etc. para actividades non-EWEB. unos honorarios de 40.00 dólares serán cobrados para disposición y limpieza.

____ 9) No se permite el uso de llama(s) abierta(s).

- ___ 10) Como representante de la organización antes citada, la organización y yo estamos de acuerdo que EWEB, sus oficiales, agentes, empleados serán indemnizados contra cualquier demanda, acción legal, costo, incluyendo honorarios de abogados y otros costos de defensa legal, que resulten del uso de la sala cuestión. Esto incluye la pérdida, el robo, o daño a equipo o propiedades abandonadas en el edificio.
- ___ 11) De parte de la organización mencionada, estamos de acuerdo que durante el uso de la sala, la organización conduciendo la función no excluirá de tomar parte o negará beneficios o discriminará a alguien por cuestión de su raza, color, origen nacional, edad, limitaciones físicas o mentales, orientación sexual, religión o sexo.
- ___ 12) Certifico que soy el representante autorizado de la organización antes citada y que estoy de acuerdo con estas condiciones y normas de conducta.
- ___ 13) Comprendo que cualquier violación de estas condiciones, algún desarrollo de alboroto, o algún daño causado intencionalmente a la propiedad o equipo de EWEB pueden resultar en daños y perjuicios y perjudican el uso de las instalaciones en el futuro.
- ___ 14) ES NECESARIO NOTIFICAR POR TELEFONO AL PERSONAL DE SEGURIDAD ANTES DE PARTIR. LLAME AL 541-341-3777 POR TELEFONO PUBLICO O EXTENCION 3777 POR EL TELEFONE DENTRO DE LA SALA.
- ___ 15) **Los partidos (duchas de bebé, recepciones, fiestas de cumpleaños, etc.) no pueden ser sostenidos en EWEB.**

Una copia de su reservación se le enviará para confirmar la fecha de su reunión. Haga el favor de traer consigo esta copia el día de su función. Personal de la sección de seguridad se encontrará con usted en la puerta del edificio ubicado al norte de la oficina principal de EWEB. Esperamos que disfrute de las instalaciones de EWEB.

Firma del solicitante: _____ Fecha: _____

EWEB mantiene el derecho de utilizar estas instalaciones cuando se necesiten para su uso. Existe la posibilidad que EWEB tenga que cancelar reservaciones previamente confirmadas, pero no sin previo aviso de 24 horas.

EWEB mantiene el derecho de excluir cualquier persona o grupo del edificio.

Si tiene preguntas sobre el uso de las salas de reunión o muebles o equipo disponible, por favor diríjalas a EWEB al número (541)685-7591

Capacidad de las salas

Community Room 55 personas

Training Center 83 personas

Envíe la solicitud por correo a EWEB : PO BOX 10148 EUGENE, OR 97401

Número de FAX: 541 484-3762

Entregar en persona en: 500 E 4th AVE. EUGENE, OR 97440