

AVISO A TODOS LOS SOLICITANTES HISPANOHABLANTES

El paquete adjunto es una traducción verdadera y precisa del idioma inglés al idioma español de la SOLICITUD DE ALQUILER DE INSTALACIONES DE CARBON COUNTY para el beneficio mutuo de las partes y se proporciona como cortesía.

El solicitante puede completar el paquete en español y toda la información provista en la versión en español se adjuntará e incorporará en su totalidad en la solicitud oficial. Sin embargo, rige la versión en inglés y el solicitante deben firmar la versión en inglés.

NOTICE TO ALL SPANISH-SPEAKING APPLICANTS

The attached packet is a true and accurate translation from the English language to the Spanish language of the CARBON COUNTY FACILITY RENTAL APPLICATION for the mutual benefit of the parties and is provided as a courtesy.

The applicant may complete the packet in Spanish and all the information provided in the Spanish version will be attached and incorporated in its entirety into the official application. However, the English version governs and the applicant must sign the English version.

SOLICITUD DE ALQUILER DE INSTALACIONES DE CARBON COUNTY

Envíe esta solicitud completa al contacto en la Página 4 de este paquete

Nombre de la parte responsable: _____

Entidad / Nombre de la empresa (si corresponde): _____

Dirección: _____

Ciudad / Estado / CP: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

1. Ubicación del evento (esta aplicación va a las personas enumeradas):

Jeffrey Center **Carbon Building - Courthouse Annex**

Fairgrounds (Feria):

Multiplex **Exhibit Hall** (Sala de Exposiciones)

Outdoor Arena (Arena Al Aire Libre) **Cocina**

Biblioteca (Ciudad: _____)

2. El organizador del evento un: Particular Organización sin fines de lucro (501c3)

Gobierno

(Si es organización sin fines de lucro, proporcione pruebas del estado 501c3)

3. ¿Cuántas personas anticipas en el evento a la vez? (máximo) _____

¿Cuántas personas anticipas durante todo el período? _____

4. Fecha(s) del evento & tiempo(s): Empezar _____ Terminar _____

5. Describa el evento: _____

6. ¿Se servirá alcohol y / o bebidas de malta en su evento? Sí No

a. El alcohol y las bebidas de malta solo están permitidas en el Fairgrounds y en el Jeffrey Center y solo bajo un permiso de 24 horas de la Ciudad de Rawlins emitido a un minorista con licencia o titular de bebidas de malta. A NINGUNA PERSONA SE LE PERMITIRÁ TRAER BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DE MALTA DENTRO DE CUALQUIER PROPIEDAD DEL CONDADO. LA VIOLACIÓN DE ESTA REGLA RESULTARÁ EN QUE EL INFRACTOR SEA RETIRADO DE LAS INSTALACIONES, LA PÉRDIDA DE CUALQUIER DEPÓSITO Y LA POSIBLE PÉRDIDA DE FUTUROS PRIVILEGIOS DE ALQUILER.

7. Si su evento es una recaudación de fondos, ¿el 100% de las ganancias se destinarán a una organización benéfica local? Sí No

a. En caso afirmativo, proporcione el nombre, la ubicación y la información de contacto de la organización benéfica. _____

8. ¿Asistirá algún funcionario electo o departamento del condado? Sí No

a. En caso afirmativo, ¿quién y en qué capacidad? _____

Archivos Adjuntos Requeridos: Si el #6 anterior está marcado como “sí,” se requiere lo siguiente:

_____ Copia de la póliza de seguro de \$1 millón que incluye “Carbon County” como asegurado adicional

_____ Copia del permiso de 24 horas emitido por la ciudad de Rawlins para servir bebidas de malta/alcohol
debe ser publicada

REGLAS QUE RIGEN EL USO DE LAS INSTALACIONES DE CARBON COUNTY

1. Todas las reservas para el uso de las instalaciones del Condado se harán a través del contacto apropiado del condado de la siguiente manera:

Fairgrounds (Feria) & Jeffrey Center

Carbon County Buildings & Grounds

(307) 328-7811

E-mail: fairgrounds@carbonwy.com

Carbon Building – Courthouse Annex (Anexo del Palacio de Justicia)

o Bibliotecas del Condado

Salas y bibliotecas del primer piso:

Director de la Biblioteca del Condado de Carbon

(307) 328-2618

E-mail: director@carbonlibraries.org

Salas del segundo y tercer piso:

Segundo y tercer piso - *Solo para reuniones gubernamentales*

Carbon County Clerk's Office

(307) 328-2668

E-mail: agenda@carbonwy.com

2. Las instalaciones están disponibles para reuniones / actividades comerciales y no comerciales.
3. Los individuos / grupos son responsables de toda la configuración, limpieza y demolición de todas las instalaciones y de devolver las instalaciones a su estado original.
4. Las puertas estarán abiertas a la hora programada de la reserva para el Jeffrey Center y Carbon Building – Courthouse Annex. Para los alquileres del Fairgrounds, las llaves se entregarán a la parte responsable. Si se requiere acceso antes del evento, se deben hacer arreglos con el contacto en la página 4 de este paquete en el momento de la reserva.
5. Las bebidas alcohólicas o de malta solo se permitirán en o sobre las instalaciones de Fairgrounds y Jeffrey Center si las bebidas alcohólicas están en posesión y control de un licor minorista con licencia o titular de bebidas de malta. Si el alquiler es dentro de un edificio, las bebidas alcohólicas / maltesas deben permanecer dentro. No se permitirán bebidas alcohólicas o de malta en el Carbon Building - Courthouse Annex o bibliotecas. **A NINGUNA PERSONA SE LE PERMITIRÁ TRAER NINGUNA BEBIDA ALCOHÓLICA DENTRO O HACIA LAS INSTALACIONES DE MULTI PLEX / EXHIBIT HALL / FAIRGROUNDS & JEFFREY CENTER . LA VIOLACIÓN DE ESTA REGLA RESULTARÁ EN QUE EL INFRACTOR SEA RETIRADO DE LAS INSTALACIONES.** Las bebidas alcohólicas solo se desembolsarán bajo un permiso de la Ciudad de Rawlins emitido a un distribuidor minorista de licores con licencia o a los empleados del distribuidor que posean los Acuerdos a los que se hace referencia en este documento. Solo para el Jeffrey Center y Fairgrounds:
 - a. El alcohol y las bebidas de malta no se servirán y / o consumirán en las instalaciones del condado después de la medianoche.
 - b. Ninguna bebida alcohólica y de malta será servida por nadie que no sea el licenciatario o sus empleados.
 - c. Bebidas alcohólicas y de malta no se servirán en ningún recipiente de vidrio.
6. El uso de cualquier tipo de producto de tabaco, incluidos cigarrillos, puros y "tabaco escupido" (como tabaco de mascar y tabaco), cigarrillos electrónicos o cualquier tipo de productos de "vapeo" está prohibido en y sobre todas las instalaciones propiedad o arrendadas del Condado, excepto en áreas designadas al aire libre.

7. Se permitirán alimentos y bebidas no alcohólicas con una limpieza adecuada. Todos los líquidos deben tirarse en fregaderos antes de insertar contenedores en un bote de basura.
 - a. Puede haber circunstancias en las que, al vender alimentos al público, se pueda requerir una licencia de servicio de alimentos. Este solicitante es responsable de solicitar esta licencia del Estado de Wyoming y se proporcionará una copia al condado antes del evento.
8. Todas las personas deben desalojar las instalaciones, incluidos todos los edificios y estacionamientos, inmediatamente al final de la reserva.
9. La Parte Responsable se asegurará de que todos los asistentes permanezcan dentro de la capacidad publicada de la sala y que las personas no deambulen por los terrenos o instalaciones fuera del área alquilada.
10. Wi-Fi puede estar disponible en algunas instalaciones. Si se utiliza Wi-Fi, la Parte Responsable se asegurará de que la conexión se use adecuadamente y no para nada, incluidos, entre otros, los siguientes:
 - a. Para cualquier propósito ilegal, incluidos los actos no autorizados o ilegales como piratería, fraude, compra o venta de productos ilegales;
 - b. Para transmitir materiales o correspondencia amenazantes, obscenos o acosadores;
 - c. Para la solicitud de cualquier tipo, incluidas las organizaciones sin fines de lucro;
 - d. Para revelar o publicitar información confidencial o de propiedad exclusiva a destinatarios no autorizados;
 - e. Por cargar o descargar software comercial en violación de sus derechos de autor;
 - f. Para cargar o descargar materiales, imágenes o software pornográficos u obscenos;
 - g. Por interferir intencionalmente con el funcionamiento normal de cualquier servicio de Internet del Condado de Carbon;
 - h. Para visitar o conectarse a sitios sospechosos o potencialmente peligrosos;
 - i. Para conectarse o participar en conductas que introduzcan virus o malware para infectar o dañar el equipo informático, el software, los sistemas operativos y los medios de almacenamiento del Condado.
11. Las puertas y salidas cortafuegos no se bloquearán en ningún momento.
12. Todas las decoraciones y métodos de fijación deben tener la aprobación previa del contacto en la página 4 de este paquete y deben retirarse inmediatamente después del evento o se perderá todo el depósito. La cinta de pintor o las tiras de comando son preferidas en todas las instalaciones y no se debe colgar nada de ningún techo.
13. Si se necesita equipo especial, como paneles, colchonetas para ganado, cafetera, etc., se pueden hacer arreglos a través del contacto en la página 4 en el momento de la reserva. Puede haber cargos adicionales.
14. Ninguna propiedad o equipo perteneciente a las instalaciones será prestado a ninguna organización, agencia o individuo para su uso fuera del edificio.
15. Los niños deben estar bajo la supervisión de un adulto en todo momento.
16. Es posible que se requiera seguridad si el Condado determina que el evento lo amerita.
17. El acceso a las instalaciones será a través del contacto en la página 4 incluyendo la posibilidad de una llave prestada.
18. Las llamas abiertas, velas, incienso u otros productos inflamables similares están prohibidos a menos que se proporcione una autorización previa del Administrador de Edificios.
19. Los niveles de ruido serán tales que no se perturbe a los demás usuarios del edificio y/o al público en general.
20. La(s) persona(s) que firman este Acuerdo deben ser la Parte Responsable y serán la(s) persona(s) de contacto para cualquier pregunta o problema que pueda surgir.
21. Específico para el Fairgrounds Multiplex, el Usuario perderá todo el depósito si las gradas se mueven o intentan ser movidas.

22. La violación de cualquiera de las reglas anteriores podría resultar en la revocación de su privilegio de usar las instalaciones del condado, la pérdida de su depósito y hacer que usted sea responsable de cualquier daño.
23. Si se encontraron daños, infórmelo al contacto del edificio (Página 4 de este paquete).
24. Las tarifas de alquiler y las capacidades de las habitaciones se encuentran en el Anexo A de estas reglas. Por lo general, se requieren depósitos y deben pagarse por separado de la tarifa de alquiler.

Yo/Nosotros acusamos recibo de estas reglas y acepto/aceptamos seguir las Reglas que rigen el uso de las instalaciones del condado.

Parte/Partes Responsables (imprima): _____

Teléfonos: _____

Nombre de la organización (si es aplicable): _____ Fecha: _____

ACUERDO DE INDEMNIZACIÓN

ESTE ACUERDO hecho e ingresado en esta fecha por y entre **CARBON COUNTY** en lo sucesivo denominados **CARBON COUNTY**, y _____ en lo sucesivo denominados “Usuario.” (usuario/organización)

TESTIGOS:

MIENTRAS QUE, _____ desea realizar su evento en el Carbon County (nombre del edificio) _____ para el propósito de _____ en el/los _____ día(s) of _____, 20____; y

MIENTRAS, Carbon County ha indicado su voluntad de permitir el uso de las instalaciones para tal propósito si el Usuario está dispuesto a indemnizar y eximir de responsabilidad a Carbon County, sus funcionarios electos y designados, empleados y agentes de todas y cada una de las reclamaciones, responsabilidades, juicios o daños de cualquier tipo en que Carbon County, sus funcionarios electos y designados, empleados y / o agentes puedan incurrir como resultado de dicho uso de las instalaciones, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados incurridos por Carbon County.

AHORA, POR LO TANTO, en consideración de los locales y pactos y acuerdos mutuos contenidos en este documento, **SE ACUERDA LO SIGUIENTE:**

1. Carbon County por la presente da su permiso al Usuario para realizar su evento en las instalaciones descritas en este documento durante los horarios mencionados anteriormente.
2. El Usuario acepta indemnizar y eximir de responsabilidad al Carbon County, sus funcionarios electos y designados, empleados y agentes de todas y cada una de las reclamaciones, responsabilidades, juicios o daños de cualquier tipo, incluidos los honorarios de abogados incurridos por Carbon County que puedan surgir como resultado del uso de la instalación para tal evento.
3. El Usuario acepta pagar Carbon County una tarifa de alquiler de \$ _____ para el uso de la instalación. Usuario acepta pagar Carbon County por los daños a las instalaciones o bienes en las mismas que puedan producirse como consecuencia del suceso. Usuario también deberá proporcionar un depósito por daños en la cantidad de \$ _____ a Carbon County antes del evento.
4. Se requerirá que el Usuario proporcione prueba de seguro de responsabilidad general para eventos peligrosos por un monto de Un Millón de Dólares (\$1,000,000.00). Si el alcohol está siendo servido, dispensado, vendido o de otra manera, el licenciatario de licor deberá proporcionar prueba de seguro obligatorio de responsabilidad civil por licor por un monto de Un Millón de Dólares. (\$1,000,000.00) nombrando Carbon County como asegurado adicional. El certificado de responsabilidad por licor debe presentarse al contacto en la

página 4 de este paquete al menos siete (7) días antes de que se lleve a cabo el evento programado, a menos que se acuerde lo contrario con el condado. Falta de proporcionar prueba del seguro adecuado anulará el privilegio del Usuario de tener alcohol en o en las instalaciones durante el evento. Si una entidad gubernamental es el Usuario, debe demostrar que tiene límites de responsabilidad de acuerdo con la Ley de Reclamos Gubernamentales e indemnizará a Carbon County de acuerdo con la Ley de Reclamos Gubernamentales.

5. Si se venden bebidas alcohólicas en el evento, [nombre del titular de la licencia] _____ con título de venta minorista de bebidas alcohólicas del Condado de _____, atenderá el evento y seguirá todas las reglas y regulaciones de abastecimiento de la Ciudad de Rawlins, incluida la obtención de los permisos necesarios.
6. El Usuario debe completar la lista de verificación de limpieza y devolver las llaves al representante de Condado en la fecha: _____.
7. Carbon County, sus funcionarios, empleados y agentes electos y designados por la presente preservan específicamente toda la inmunidad disponible para ellos de conformidad con la Ley de Reclamaciones Gubernamentales de Wyoming y la ley de Wyoming..
8. El Usuario dará Carbon County al menos cinco (5) días hábiles de aviso de cancelación de el evento. Si no se da la notificación adecuada, Carbon County se reserva el derecho de mantener el depósito.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes han colocado sus manos y sellos este ____ día de _____, 20 ____.

Usuario (impreso): _____ Fecha: _____

Usuario (impreso): _____ Fecha: _____

Carbon County Por y a través de:

Firma _____ Nombre impreso: _____

Título _____ Fecha: _____

LISTA DE LIMPIEZA INSTALACIONES DE CARBON COUNTY

- ____ Todas las decoraciones han sido eliminadas.
- ____ Toda la basura ha sido recogida, embolsada y retirada. Hay contenedores de basura en el Fairgrounds y Jeffrey Center para poner su basura en y botes de basura regulares en el Carbon Building - Courthouse Annex.
 - a. Esto se refiere tanto al interior como al exterior del edificio que alquiló.
 - b. Esto también se refiere a tribunas enteras, incluida el área alrededor de la arena en el recinto ferial.
 - c. En el recinto ferial todas las barricas se vaciarán en los contenedores de basura.
- ____ Si alquiló una cocina, debe limpiarse, incluidas las estufas, los hornos y la basura que se sacan a contenedores de basura.
- ____ Los lavabos de los baños, los escusados, los pisos y las paredes deben limpiarse (no aplicable en el Carbon Building - Courthouse Annex)
- ____ Todos los pisos han sido barridos y luego trapeados (Barrer pisos antes de trapear).
- ____ Mesas, sillas y bancos han sido limpiados y devueltos a donde fueron encontrados. Utilice bastidores disponibles.
- ____ Mesas, sillas y bancos han sido limpiados y devueltos a donde fueron encontrados. Utilice bastidores disponibles.
- ____ Solo Rodeo Arena: Si se utilizan barriles y/ o postes, deben colocarse cerca del rodeo. oficina para guardar.

CARBON COUNTY BUILDINGS & GROUNDS
LISTA DE PRECIOS DE ALQUILER PARA EDIFICIOS DEL CONDADO

Adoptado Abril 2022

Para reservar o para preguntas, comuníquese con la persona que aparece en la página 4 de estas reglas.

CARBON COUNTY FAIRGROUNDS

- * Depósitos reembolsados si las instalaciones se dejan en condiciones aceptables según lo determinado por Buildings & Grounds
- * Se requiere una reunión previa al evento si > 100 personas
- * El seguro que enumera el condado como asegurado adicional requerido si se sirven bebidas alcohólicas o de malta y si hay una actividad peligrosa

MULTIPLEX					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Lado de cemento (Incluye Mesas/Sillas)	\$375.00 / día	\$200.00 / día	\$500- 300 o menos personas \$1,000 > 300 personas	1706	<ul style="list-style-type: none"> * \$65.00 por recolección de basura adicional si >100 personas * \$200 - Configuración y limpieza de colchoneta * \$750 La tarifa de fin de semana cubre el mediodía del viernes al mediodía del domingo
Lado de tierra	Decidido por evento	Decidido por evento	\$500- 300 o menos personas \$1,000 > 300 personas	640	<ul style="list-style-type: none"> * \$65.00 por recolección de basura adicional si >100 personas * \$200 - Configuración y limpieza de colchoneta * \$100 uso de colchoneta si el arrendatario configura y limpia * Tarifa doble - La tarifa de fin de semana cubre el mediodía del viernes al mediodía del domingo

SALA DE EXPOSICIONES

	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Sala de exposiciones	\$100 / día por lado	\$50 / día por lado	\$500- 300 o menos personas \$1,000 > 300 personas	400 por lado	<ul style="list-style-type: none"> * \$65.00 por recolección de basura adicional si >100 personas * Gratis -1 día total de configuración / limpieza adicional * \$100 - 2-3 días adicionales totales de configuración/limpieza * \$200 La tarifa de fin de semana cubre el mediodía del viernes al mediodía del domingo
Sala de exposiciones Cocina	\$150 / día	\$75 / día	\$500 / evento	-	<ul style="list-style-type: none"> * \$65.00 por recolección de basura adicional si >100 personas * \$150.00 La tarifa de fin de semana cubre el mediodía del viernes al mediodía del domingo

OUTDOOR ARENA

	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Arena	\$250.00 / día	Gratis	N/a	-	<ul style="list-style-type: none"> * \$25/hora - Luces (se aplica a fines de lucro y sin fines de lucro) * \$20.00 - por caballo por noche de embarque nocturno <ul style="list-style-type: none"> * Todos los caballos deben tener la documentación adecuada * \$20 - Conexión camper al detener caballos
Horse Barn				-	<ul style="list-style-type: none"> * \$20.00 - por caballo por noche de embarque nocturno <ul style="list-style-type: none"> * Todos los caballos deben tener la documentación adecuada

COCINA COMERCIAL / CONCESIÓN

	Cocina	Platos	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
12 Hora Semana	\$150.00 / semana		\$500.00	-	
20 Hour Week	\$250.00 / semana		\$500.00	-	
40 Hora Semana	\$500.00 / semana		\$500.00	-	
1-25 Huéspedes		\$20.00 / evento		-	
26-50 Huéspedes		\$30.00 / evento		-	
51-75 Huéspedes		\$50.00 / evento		-	
76-100 Huéspedes		\$70.00 / evento		-	* Más platos disponibles. Aumentos de precios incrementos de \$20 por 25 huéspedes adicionales

* Todos los usuarios deben poseer una licencia de servicio de alimentos WY vigente para usar la cocina comercial.

CARBON COUNTY BUILDINGS & GROUNDS
LISTA DE PRECIOS DE ALQUILER PARA EDIFICIOS DEL CONDADO

Adoptado Abril 2022

To reserve or for questions, contact the individual listed in Page 2 of these rules

JEFFREY CENTER

- * Depósitos reembolsados si las instalaciones se dejan en condiciones aceptables según lo determinado por Buildings & Grounds
- * Se requiere una reunión previa al evento si > 100 personas
- * El seguro que enumera el condado como asegurado adicional requerido si se sirven bebidas alcohólicas o de malta y si hay una actividad peligrosa

JEFFREY CENTER					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Sala Grande (Cuarto Este)	\$250.00 / día	\$125.00 / día	\$500.00	425	* \$500.00 La tarifa de fin de semana cubre el mediodía del viernes al mediodía del domingo
Sala Pequeña (Cuarto Oeste)	\$250.00 / día	\$125.00 / día	\$500.00	325	* \$500.00 La tarifa de fin de semana cubre el mediodía del viernes al mediodía del domingo
Sala de reuniones, 2 disponibles en la planta baja	\$25.00 / día	Gratis	n/a		
Cocina	\$200.00 / evento	\$100.00 / evento	\$250.00 con una habitación * No hay depósito adicional si se alquilan salas este y oeste	n/a	* No hay cargo para platos

BIBLIOTECA DEL CONDADO DE CARBON
LISTA DE PRECIOS DE ALQUILER PARA SALAS DE REUNIONES

Adoptado Abril 2022

Para reservar o para preguntas, comuníquese con la persona que aparece en la página 4 de estas reglas.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL CONDADO DE CARBON

* Depósitos reembolsados si las instalaciones se dejan en condiciones aceptables según lo determinado por el contacto en #1 de estas reglas

RAWLINS					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Cuarto Bess Sheller (#107)	\$50.00 mínimo (4 horas) \$100.00 todo el día	Gratis	\$50.00 depósito reembolsable	21	Ninguno
Cuartos Carbon 1 & 2 (#108 & 109)	\$50.00 mínimo (4 horas) \$100.00 todo el día	Gratis	\$50.00 depósito reembolsable	55	Ninguno

SARATOGA					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Meeting Room	\$5.00 por hora, max \$25.00 / día	Gratis	\$50.00 depósito reembolsable	32	Ninguno

ENCAMPMENT					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Meeting Room	\$5.00 por hora, max \$25.00 / día	Gratis	\$50.00 depósito reembolsable	32	Ninguno

HANNA					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Meeting Room	\$5.00 por hora, max \$25.00 / día	Gratis	\$50.00 depósito reembolsable	15	Ninguno

LITTLE SNAKE RIVER VALLEY (BAGGS)					
	Para grupos con fines de lucro, fiestas privadas, etc...	Grupos sin fines de lucro	Depósito	Capacidad	Otras tarifas
Meeting Room	\$5.00 por hora, max \$25.00 / día	Gratis	\$50.00 depósito reembolsable	32	Ninguno

CARBON BUILDING - COURTHOUSE ANNEX

LISTA DE PRECIOS DE ALQUILER PARA SALAS DE REUNIONES

Adoptado Abril 2022

Para reservar o para preguntas, comuníquese con la persona que aparece en la página 4 de estas reglas

CARBON BUILDING - COURTHOUSE ANNEX

* Depósitos reembolsados si las instalaciones se dejan en condiciones aceptables según lo determinado por Buildings & Grounds

Habitaciones del primer piso alquiladas a través de la Biblioteca y listadas en el programa de tarifas del Sistema de Bibliotecas.

SALA DE REUNIONES DEL COMISIONADO

	Solo gobierno	Capacidad	Otras tarifas
SALA DE REUNIONES (#240A)	Gratis	57	Ninguno

SIERRA MADRE ROOM

	Solo gobierno	Capacidad	Otras tarifas
SALA DE REUNIONES (#240B)	Gratis	18	Ninguno

SNOWY RANGE ROOM

	Solo gobierno	Capacidad	Otras tarifas
SALA DE REUNIONES (#240C)	Gratis	18	Ninguno

FERRIS ROOM

	Solo gobierno	Capacidad	Otras tarifas
SALA DE REUNIONES (#332)	Gratis	46	Ninguno

* Acuerdo de indemnización NO requerido para uso gubernamental