

Formulario de Reserva para Sala de Reuniones en la Biblioteca Pública y Sociedad Histórica de Goshen

Número de tarjeta de la Biblioteca Pública de Goshen: _____

Nombre del contacto: _____

Número de teléfono del contacto: _____

Correo electrónico del contacto: _____

Nombre de la Organización Sin Fines de Lucro: _____

Por favor, díganos la fecha y la hora de su programa/evento: _____

(Dia/Mes) (Hora de comienzo-terminando)

***Los programas no pueden exceder más de 2 horas.**

**** Una cláusula de seguro con la Biblioteca Pública y Sociedad Histórica de Goshen nombrada como asegurado adicional, debe presentarse antes de la fecha del evento.**

Por favor, díganos el título de su programa/evento: _____

Por favor, díganos una breve descripción de su programa/evento: _____

Por favor, díganos cantidad de gente esperada: _____

¿Qué Sala de Reuniones desea reservar?

Salón Comunitario
(máx. 100 personas)

Sala de Reuniones Pequeño A
(máx. 12 personas)

Sala de Reuniones Pequeño B
(máx. 12 personas)

Para el Salón Comunitario, por favor indiquen cual, si alguno de los siguientes necesitará :

Mesas/Cuántas Sillas/Cuántas Proyector de pantalla Podio/Micrófono

He leído y estoy de acuerdo en seguir las pólizas de la Sala de Reuniones que se ofrecen en el sitio web de la biblioteca o en copia impresa en la biblioteca.

(Firma y fecha)

***Cualquier pregunta puede ser dirigida llamando al número (845)294-6606 ext: 109 o correo electrónico meetingrooms@goshenpubliclibrary.org**

****No se permite reservar más de dos veces al mismo tiempo.**

Las reservas se revisarán por orden de llegada

Fecha recibido: _____ Fecha aprobado: _____ Firma del Personal: _____