

# 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](mailto: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: \_\_\_\_\_