



# Watsonville Public Library Meeting/Conference Room Policy

275 Main Street, Ste. 100  
Watsonville, CA. 95076

The Watsonville Public Library’s meeting/conference rooms may be reserved on a first-come, first-served basis for meetings of community groups and events of an informational, educational or cultural nature.

Meeting/conference rooms are located on the 2<sup>nd</sup> floor of the library.

- 1) **Meeting Room** – 78 people (chairs only)  
                           48 people (tables and chairs)  
     - includes chairs, tables, kitchenette, and AV system (Wi-Fi, audio, etc.)

- 2) **Conference Room** – 10 people  
     - includes a white board, 10 chairs and a conference table (no AV hookups)

**Study Rooms cannot be reserved in advance.**

Meetings/events may be held during the following hours:

Monday – Thursday	10:00 a.m. – 7:30 p.m.
Friday	10:00 a.m. – 5:30 p.m.

Meetings and programs must be of a non-commercial and non-religious nature. All meetings must be open to the public. Refreshments may be served in the **Meeting Room Only** with approval.\*

There is no charge for the use of the rooms. All library rules and regulations regarding food and drink, cell phone use, smoking etc. apply to the users of the room.\*\*

At the close of your meeting you must leave the room, including the furniture, as you found it. Please leave time at the end of your event to arrange the room and clean up trash, etc.

The Library’s Administrative Assistant keeps the calendar for the room. All applications must be submitted at least a month in advance of requested meeting date by mail or email to [lmartinez@ci.watsonville.ca.us](mailto:lmartinez@ci.watsonville.ca.us). Please call the Administrative Assistant at (831) 768-3406 to schedule an appointment to view the room before scheduled meeting.

\*\*\*\*\*

**\* Refreshments**

- If your event will be catered, arrangements need to be made in advance to use the library’s loading bay.
- When bringing Hors D’oeuvres and refreshments through the library remember to be discreet.

**All food and drinks must remain in the Meeting Room.**

**\*\* Rules**

- No cell phone use in the library
- No Smoking
- No food and drink in the library

**Parking Garage**

The parking rates are as follows:

- First two hours are free
- If you will be remaining in the library for more than 2 hours, you must purchase a \$5.00 all day parking permit from the parking permit machines located on level 2 of the parking garage by the elevators.

It will be your responsibility to remind your attendees of the rates. **The library cannot waive parking fees.**



## Biblioteca Pública Watsonville

### Reglas para el uso de la sala de reuniones y sala de conferencia

275 Main Street, Ste. 100  
Watsonville, CA 95076

La Biblioteca Pública Watsonville provee el uso de una sala de reuniones y una sala para conferencias. Estas salas se reservan basadas en el orden en el cual se reciben las solicitudes de los grupos para juntas comunitarias, eventos informacionales, educacionales o culturales.

La sala de reuniones y sala de conferencia están localizadas en el segundo piso de la biblioteca.

1) **Sala de reuniones** – 78 personas (sillas solamente)

48 personas (con mesas y sillas)

- incluye sillas, mesas, cocina pequeña, y sistema audiovisual (Wi-Fi, audio, etc.)

2) **Sala de conferencia** – 10 personas

- incluye un pizarrón blanco, 10 sillas y una mesa (no hay conexiones para equipo audiovisual)

**Los cuartos de estudio no se pueden reservar por adelantado.**

Las reuniones o los acontecimientos se pueden llevar a cabo durante el siguiente horario:

lunes – jueves 10:00 a.m. – 7:30 p.m.

viernes 10:00 a.m. – 5:30 p.m.

No se permiten reuniones y programas de naturaleza comercial ni religiosa. Las reuniones tienen que ser gratis y abiertas al público. Se permite servir refrescos en la **sala de reuniones solamente** y con permiso previo.\*

No se cobra por el uso de las salas. Las reglas de la biblioteca con respecto a alimentos y bebidas, el uso de teléfono celular, fumar, etc. deben ser respetadas.\*\*

Al fin de su reunión usted debe dejar la sala, incluyendo los muebles, como usted la encontró. Por favor asigne suficiente tiempo al fin de su acontecimiento para arreglar la sala, limpiar y recoger la basura.

La Asistente Administrativa mantiene el calendario de las salas. Favor de enviar todas las solicitudes un mes antes de la fecha deseada a la dirección 275 Main St, Suite 100 o por correo electrónico a [lmartinez@ci.watsonville.ca.us](mailto:lmartinez@ci.watsonville.ca.us). Si desea ver las salas, favor de fijar una cita con la Asistente Administrativa al (831) 768-3406.

\*\*\*\*\*

#### \* Refrescos

- Si su acontecimiento es abastecido, necesita hacer una cita por adelantado para utilizar el muelle de cargamento de la biblioteca.

- Al traer los entremeses y los refrescos a través de la biblioteca recuerde ser discreto.

**Toda comida y bebidas deben permanecer en la sala de reuniones.**

#### \*\* Reglas

- No se permite el uso de teléfono celular en la biblioteca.

- No fumar.

- No se permite comida ni bebidas en la biblioteca.

#### Estacionamiento

Las tarifas del estacionamiento son las siguientes:

-Primeras dos horas son gratis.

-Si necesita quedarse en la biblioteca por más de 2 horas, Ud. necesita comprar un pase de estacionamiento que es valido el día entero. El costo del pase es \$5.00 y están disponibles en la maquinas localizadas en el segundo nivel del estacionamiento cerca de los elevadores.

Es la responsabilidad de Ud. en informarles a sus invitados sobre las tarifas. **La biblioteca no puede eximir las tarifas de estacionamiento.**



## Application for Use of the Library Meeting/Conference Room

Name \_\_\_\_\_ Organization \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Telephone # \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Room Requested: \_\_\_\_\_.

Date and Time of Event (Include set-up and clean up time): \_\_\_\_\_

Purpose of Event:

My event will include:

- Catered Food       Light Refreshments Only       No Food or Drinks

I have read and received the policy on the use of the library Meeting/Conference Room:

Applicant Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## Solicitud para el uso de la Sala de Reuniones o Sala de Conferencia

Nombre \_\_\_\_\_ Organización \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Solicito la siguiente sala: \_\_\_\_\_.

Fecha y hora del acontecimiento (incluye tiempo para arreglar y limpiar) \_\_\_\_\_

Propósito del acontecimiento: \_\_\_\_\_

Mi acontecimiento incluirá:

- Comida       Sólo Refrescos Ligeros       No Comida ni Bebidas

He leído y obtenido una copia de las reglas del uso de la salas de Reuniones/Conferencia de la biblioteca:

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Watsonville Public Library  
275 Main Street, Ste. 100  
Watsonville, California 95076  
Phone: (831) 768-3406  
Fax: (831) 763-4015

OFFICIAL USE ONLY:	
Date application was received:	_____
Application approved Yes/No:	_____
Date applicant was notified:	_____