

Emporia Public Library Meeting Room Policy

Approved by the Library Board September 14, 2023

It is the policy of the Emporia Public Library, as part of its information mission, to provide meeting-room space for meetings and programs of a civic, cultural, educational, and/or recreational nature. The use is to be on an occasional basis, as it is not the intent to provide space to support the primary activities of a group or organization.

Meeting rooms shall only be used in accordance with federal, state and local laws, and with library policies, regulations, and procedures. All meetings held in the library must be open to the public and free of charge – personal/private events are not permitted. They must take place within usual library hours and must end fifteen (15) minutes before the library closes. Attendance is limited to the official room capacity (95 seats) approved by the fire marshal. Meetings may not disrupt the use of the library by others, and persons attending the meetings are subject to all library regulations and policies, including the Code of Conduct policy. Library staff retains the right to attend any meetings or events, or portions thereof, scheduled at the Library to ensure compliance of the room usage.

First priority for use of the meeting rooms will be given to library-produced or library- sponsored programs. The right to revoke permission to use a meeting room is reserved if the room is needed for library purposes.

Sales of products or services, orders, or donations, charging admission or registration fees, and/or soliciting donations are prohibited with the exception of activities in conjunction with Emporia Public Library programs or Friends of the Library-sponsored programs. Meeting rooms may not be used for commercial purposes.

The use of a meeting room does not indicate the library's endorsement of the beliefs or ideas expressed by those using the room. Meetings may not be publicized in a manner that suggests library sponsorship or affiliation. Advertising of non-library sponsored events at library facilities shall include the following statement in any distributed materials related to a meeting, event, or activity: "Use of library facilities does not imply Emporia Public Library sponsorship or endorsement of the activities or views expressed by participants." Advertising materials may not imply endorsement by the Emporia Public Library and use of the Emporia Public Library's logo or other indicia in advertising materials is prohibited without the written authorization of the Executive Director.

Applicant submitting the room reservation request must be the authorized representative of the organization or group and will serve as the contact person. To reserve the Meeting Room, the applicant must be at least 18 years of age. Study Rooms do not have a limit on age and are detailed in the Study Room Policy. Reservations may be made by calling or visiting the Emporia Public Library during operating hours. Meeting Room reservations should be submitted no less than twenty-four (24) hours in advance, but no more than six (6) months in advance. Exceptions may be made at the Executive Director's discretion.

The final decision on the scheduling of a meeting or program in the library rests with the Executive Director. The applicant will be held responsible for any damage and cleanup of the room after its use, e.g., chairs stacked, personal items removed. The Meeting Room shall be left in good order and in the original set-up. Failure to do so may result in denial of future use of the room or the costs of clean up.



Biblioteca Pública de Emporia

Política de salas de reuniones

Aprobado por la Junta de la Biblioteca el 14 de septiembre de 2023

Es la política de la Biblioteca Pública de Emporia, como parte de su misión de información, proporcionar espacio para reuniones y programas de carácter cívico, cultural, educativo, y/o de carácter recreativo. El uso debe ser ocasional, ya que la intención no es proporcionar espacio para apoyar las actividades principales de un grupo u organización.

Las salas de reuniones solo se utilizarán de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales, y con las políticas, regulaciones y procedimientos de la biblioteca. Todas las reuniones celebradas en la biblioteca deben ser gratuitas y estar abiertas al público; no se permiten eventos personales/privados. Deberán realizarse dentro del horario publicado de la biblioteca y deberán finalizar quince (15) minutos antes del cierre de la biblioteca. La asistencia está limitada a la capacidad oficial de la sala (95 asientos) aprobada por el jefe de bomberos. Las reuniones no pueden interrumpir el uso de la biblioteca por parte de otros, y las personas que asisten a las reuniones están sujetas a todas las regulaciones y políticas de la biblioteca, incluyendo el Código de conducta. El personal de la biblioteca reserva el derecho de asistir a cualquier reunión o evento programado en la biblioteca para garantizar el cumplimiento del uso de la sala.

Se dará primera prioridad para el uso de las salas de reuniones a los programas producidos o patrocinados por la biblioteca. Se reserva el derecho de revocar el permiso para utilizar una sala de reuniones si la sala se necesita para propósitos de la biblioteca.

Se prohíben las ventas de productos o servicios, pedidos o donaciones, el cobro de admisión o registro y/o la solicitud de donaciones, con excepción de actividades en conjunto con los programas de la Biblioteca Pública de Emporia o los programas patrocinados por Amigos de la Biblioteca. Las salas de reuniones no podrán utilizarse con fines comerciales.

El uso de una sala de reuniones no indica el respaldo de la biblioteca a las creencias o ideas expresadas por quienes utilizan la sala. Las reuniones no pueden publicitarse de manera que sugieran patrocinio o afiliación a la biblioteca. La publicidad de eventos no patrocinados por la biblioteca en las instalaciones de la biblioteca deberá incluir la siguiente declaración en cualquier material distribuido relacionado con una reunión, evento o actividad: "El uso de las instalaciones de la biblioteca no implica patrocinio o respaldo de la Biblioteca Pública de Emporia de las actividades o puntos de vista expresados por los participantes." Los materiales publicitarios no pueden implicar respaldo por parte de la biblioteca y el uso del logotipo de la Biblioteca Pública de Emporia o otros indicios en materiales publicitarios está prohibido sin la autorización escrita del Director Ejecutivo.

El solicitante que presente la solicitud de reserva de habitación debe ser el representante autorizado de la organización o grupo y actuará como persona de contacto. Para reservar la sala de reuniones, el solicitante deberá tener al menos 18 años de edad. Las salas de estudio no tienen límite de edad y están detalladas en la Política de Salas de Estudio. Las reservaciones se pueden hacer llamando o visitando la Biblioteca Pública de Emporia durante el horario publicado. Las reservas de salas de reuniones deberán presentarse con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación, pero no más de seis (6) meses de antelación. Se pueden hacer excepciones a discreción del Director Ejecutivo.



La decisión final sobre la programación de una reunión o programa en la biblioteca recae en el Director Ejecutivo. El solicitante será responsable de cualquier daño y limpieza de la habitación después de su uso, por ejemplo, sillas apiladas, objetos personales retirados. La sala de reuniones se dejará en buen estado y en su configuración original. No hacerlo puede resultar en la denegación del uso futuro de la habitación o los costos de limpieza.

