

PATCHOGUE-MEDFORD LIBRARY
MEETING ROOMS POLICIES AND REGULATIONS

POLICIES

1. The meeting rooms may be used for meetings, public gatherings or exhibits of a civic, cultural, or educational character. Library programs, however, receive first consideration and have priority over community-sponsored activities.
2. All meetings must be open to the general public. No admittance fee may be charged or contributions solicited nor may collections be made. Nor may there be selling or taking of orders of any kind. The meeting rooms may not be used for the advancement of commercial or profit-making enterprises.
3. All publicity for non-Library sponsored meetings must clearly indicate the name of the sponsoring agency. The Library shall not be identified or implied as a sponsor without the specific written consent of the Board of Trustees or the Library Director as their delegate.
4. The views or opinions expressed by individuals or groups utilizing the Library's meeting rooms shall not be construed as the views or opinions of the Library or any of its officers or employees.
5. The Library's address may not be used by any non-Library related group to send or retrieve mail, etc. The Library's telephone numbers may not be used by any non-Library related group for any purpose. No incoming telephone calls for members of any non-Library related organization will be handled by the Library staff.
6. *Final interpretation of these policies rests with the Board of Trustees and is to be implemented by the Library Director. The Library reserves the right to revoke meeting room privileges at any time.*

PROCEDURES FOR APPLICANTS

1. Library hours are 9:30 a.m. to 9:00 p.m. Monday – Thursday, 9:30 a.m. to 6:00 p.m. Friday and Saturday 9:30 a.m. to 5:30 p.m., and 1-5 pm Sundays October through May. The Carnegie Library hours are 2:30 to 8:30 p.m. Monday through Friday, 12:30-5:30 on Saturdays and 1-5 p.m. on Sundays October through May. Meeting participants must leave the building by the closing time stated at each building.
2. The meeting rooms are available free of charge by in-district groups. The Board of Trustees reserves the right to charge a custodial/security fee to out-of-district groups.
3. All bookings for a meeting room should be made at least two weeks before the scheduled meeting. Applications should be made by adults 18 or over. Bookings may be made in person, online, by telephone or by mail, but they are not considered approved until the application form has been signed by the Library Director and returned to the applicant.
4. Please notify the Library of cancellations in advance (at least 48 hours for large groups). Failure to do so may result in loss of meeting room privileges.
5. The Library reserves the right to assign rooms according to space requirements of the organization. The Library further reserves the right to cancel any meetings because of adverse weather conditions or for reasons of an emergency nature.
6. Organizations meeting regularly in the Library building (monthly, weekly, etc.) must renew their reservations every six months. Because the Library encourages use of the rooms by many groups, meeting rooms may be booked no more than 6 months in advance and may be used no more than once a week on a continuing basis.

REGULATIONS

1. Organizations composed of minors must have at least one adult supervisor for each ten minors, and one adult must be designated as the person in charge.
2. Smoking and consumption of alcoholic beverages are not permitted. Any food or drink to be served during meeting room use must be listed on the application and applicants are responsible for clean up.
3. Attendance must be limited to the stated capacity of the room.
4. All state and local regulations affecting the use of public buildings must be observed at all times.

LIABILITY

1. The applicant or organization using the Library's facilities assumes full responsibility for the preservation of order and safety in the building and the liability for damage to or loss of Library property as a result of the meeting. The room must be left in a neat and orderly condition. Failure to fulfill these conditions will result in denial of requests for further use of the meeting rooms and/or cancellation of regularly scheduled meetings.
2. The Library Board assumes no responsibility for personal property left on the premises or for personal injury.
3. Each organization should protect itself from legal action because of injury by having a temporary insurance policy. The applicant agrees to hold the Patchogue-Medford Library, its representatives, agents, servants and employees harmless and indemnify the Library for any and all claims, lawsuits, fees or costs that may arise from the applicant's use of Library facilities.

Adopted by the Board of Trustees 1981; Revised August 19, 1997; August 17, 2004; April 19, 2011; April 19, 2017

PATCHOGUE-MEDFORD LIBRARY
APPLICATION FOR THE USE OF MEETING ROOMS

Library meeting rooms may be used for meetings, public gatherings or exhibits of a civic, cultural or educational character. The meeting rooms may not be used for the advancement of commercial or profit-making enterprises. All room bookings must be open to the general public. No admittance fee may be charged or contributions solicited nor may collections be made. Applications are subject to approval. The Library reserves the right to cancel meeting room reservations at any time.

Name of Organization: _____ Contact person: _____

Address: _____ Telephone: _____

Email: _____

Purpose of meeting: _____

Is this your first time booking a room at the Library? _____ Yes _____ No

Is your group not-for-profit? _____ Yes _____ No

Number of people: _____ Time of Meeting: _____ until _____ (am)(pm)
(am)(pm)

Date(s) requested: _____

Facilities Requested:

Rooms A and B (100 max) _____	Room A _____	Room B _____
Room C (4 max) _____	Room D (4 max) _____	Room E (12 max) _____
Backroom (50 max) _____	Front Windows _____	Outside Front Entrance _____
Table at Front Entrance _____	Table at Side Entrance _____	

Equipment Requested:

Number of Chairs _____	Number of Tables _____	TV _____	Laptop & Projector _____
Lectern _____	Whiteboard _____	Speakers _____	

I am the authorized representative of the organization named in this application. We have read and agree to abide by the Policies and Regulations for the Patchogue-Medford Library Meeting Rooms. It is agreed that the facilities will be used only for the activity stated in this application.

Date of Application: _____ Print Name: _____

Signature: _____

Approval date: _____

Signature: _____

Library Director

PÓLIZAS Y REGULACIONES PARA LAS SALAS DE REUNIÓN DE LA BIBLIOTECA PATCHOGUE-MEDFORD

1. Las salas de reuniones pueden ser usadas para reuniones, juntas o exhibiciones civiles, culturales, o educativas. Los programas de la biblioteca, reciben primera consideración y tienen prioridad sobre actividades patrocinadas por la comunidad.
2. Todas las reuniones deben ser abiertas para público general. No pueden solicitar dinero o cobrarle al público. Tampoco pueden vender o tomar ordenes de ninguna clase. Las salas de reuniones no pueden ser usadas para promoción comercial o empresas que obtienen ganancias.
3. Toda la publicidad para las reuniones que no son patrocinadas por la biblioteca debe indicar el nombre de la agencia que las patrocina claramente. La biblioteca no será identificada o implicada como patrocinadora sin consentimiento por escrito de la junta directiva o director (a) de la biblioteca como su delegado(a).
4. La vista o opiniones expresadas por individuos o grupos utilizando las salas de reuniones de la biblioteca no serán construidas como las vistas o opiniones de la biblioteca o sus empleados o oficiales.
5. La dirección de la biblioteca no puede ser usada por ninguna organización que no es la biblioteca para recibir correo, etc. Los números de teléfono de la biblioteca no pueden ser usados por ninguna organización que no es la biblioteca o afinada con la biblioteca. Llamadas entrando a la biblioteca para miembros de organizaciones que no son la biblioteca no van a ser tomadas por los empleados de la biblioteca.
6. Interpretación final de esta póliza termina con la junta directiva de la biblioteca y será implementada por la o el director (a) de la biblioteca. La biblioteca reserva el derecho de revocar privilegios de las salas de reuniones a cualquier tiempo.

Procedimiento Para Solicitantes

1. El horario de la biblioteca es 9:30am a 9:00pm de lunes a viernes; 9:30am a 5:30pm los sábados, y 1-5 pm los domingos de octubre a mayo. La biblioteca Carnegie está abierta de 2:30 a 8:30 pm de lunes a viernes, 11:30-5:30 los sábados y 1-5 pm los domingos. Los participantes de todas las reuniones deben salir el edificio al debido horario de cerrar la biblioteca.
2. No hay pago por usar las salas de reuniones por grupos del distrito. La junta directiva tiene el derecho de cobrar un costo por uso de servicios de seguridad o custodia de grupos fuera del distrito.
3. Todas las reservaciones para las salas de reunión deben ser hechas por lo menos dos semanas antes de la reunión. Solicitaciones tienen que ser hechas por un adulto de por lo menos 18 años.
4. Reservaciones pueden ser hechas en persona, en línea, por teléfono, o por correo pero no serán consideradas hasta que el formulario solicitud sea firmado por la o el director (a) de la biblioteca y regresada al solicitante. Solicitantes deben notificar la biblioteca de cancelaciones con anticipación (48 horas para grupos grandes). Si falla hacer eso puede resultar en perdidos de privilegios a las salas de reuniones.
5. La biblioteca reserva el derecho de de asignar las salas según el espacio requerido por de cada organización. La biblioteca también reserva el derecho de cancelar cualquier reunión si hay mal tiempo u otra emergencia ocurre.
6. Organizaciones que se reúnen en la biblioteca con frecuencia en el edificio de la biblioteca (cada mes, semana etc.) tienen que renovar su reservación cada seis meses. Porque la biblioteca le anima a varios grupos y organizaciones usar las salas de reuniones, estas salas no pueden ser reservadas más de seis meses en adelante y no se pueden usar más de una vez a la semana regularmente.

Regulaciones

1. Organizaciones de menores de edad tienen que tener por lo menos un adulto por cada diez menores, y un adulto tiene que hacerse cargo del grupo.
2. No se puede fumar o tomar bebidas alcohólicas. Si sirven comida y bebidas durante el uso de una sala de reunión, notificación debe de ser hecha en la solicitud y el solicitante se hará responsable por la limpieza.
3. No pueden asistir más personas de la capacidad de cada sala de reunión.
4. Todas las regulaciones del estado y locales que afectan el uso de las salas de reuniones deben ser observadas a todo tiempo.

Responsabilidad

1. Solicitantes o organizaciones usando los servicios e instalaciones de la biblioteca tienen responsabilidad total del mantenimiento de orden y seguridad del edificio y será responsable por daños o perdidos de la propiedad de la biblioteca resultado por su reunión. Las salas deben ser dejadas limpias y en orden. Falta de cumplir con estas condiciones resultara en rechazo y/o cancelación de su solicitud para uso de las salas de reuniones en el futuro.
2. La junta directiva de la biblioteca no será hecha responsable por propiedad personal perdida en la biblioteca o lesiones.
3. Cada organización debe protegerse de acción legal a resultado de lesiones teniendo una póliza de seguro. Solicitantes tienen que estar de acuerdo y llevar la biblioteca Patchogue – Medford, sus representantes agentes, sirvientes y empleados inoculo y indemnizar la biblioteca de todas reclamaciones, demandas, gastos que pueden presentarse del uso de los servicios e instalaciones de la biblioteca.

Revisado, 19 de abril del 2017