



RULES FOR USE OF THE MEETING ROOMS

Santa Barbara Public Library

The Santa Barbara Public Library and the City of Santa Barbara have no affiliation with any organization paying for use of the meeting rooms or gallery spaces at any library facility. Meeting rooms are available for rent according to the following rules.

Purpose:

The Santa Barbara Public Library provides public access to meeting rooms to encourage library use and to facilitate the library's role as a center of community activity.

General Rules for Use of Meeting Rooms:

Applying for Use of Meeting Rooms:

1. Authorized individual reserving the room must be 18 years of age and be able to show valid government issued identification.
2. No person(s) or group may assign its reservation to another group.
3. The meeting rooms are available on a first-come, first-served basis. **Library meetings take precedence over all other use. The Library reserves the right to change meeting rooms or cancel use of meeting rooms by an outside organization if the Library Director or designee determines the space is needed for Library purposes.** As much notice as possible beforehand will be provided to the group(s) affected by a change.
4. Approval for use of meeting room or exhibit space is not finalized until the Library Director or designee has signed the application form AND full payment has been received. **Checks should be made payable to the Santa Barbara Public Library.** Event dates will not be held or confirmed before an application is approved.
5. The Library must be informed of any cancellations. Refunds will be given with written notice of cancellation at least three (3) days prior to the event.
6. Reservations may be made no more than three (3) months in advance. No group may consider the Library its permanent meeting place or use the Library as its mailing address.
7. Reservations falling within normal library business hours are limited to a maximum of two (2) separate dates within a two (2) month period for a program/workshop series or recurring group meeting.

Publicity & flyers:

1. Publicity notices promoting a meeting or event being sponsored by an outside group or organization must include the following disclaimer: **"The Santa Barbara Library does not advocate or endorse the viewpoints of the meetings or meeting room users"**.
2. Publicity notices/public fliers promoting a meeting must be shown to the library director or his or her designee for approval prior to distribution to ensure disclaimer is present.
3. Applicant wishing to put up displays or decorations must first obtain permission to do so. Items shall not be taped or tacked to painted walls.
4. Only library programs and library co-sponsored programs will be advertised on the Library



calendar.

5. Flyers or notices relating to the meeting may only be posted on the Library community board. Posting of flyers or literature of any kind - on library doors, walls, posts, windows or grounds - is not allowed at any time.

Access to space:

1. Applicant must be in attendance for the entire time the reservation is in effect.
2. For groups composed primarily of minors, applicant agrees to have one adult in attendance in a supervisory capacity for every five (5) minors.
3. The use of chairs, tables and/or lectern may be reserved, subject to availability, on the *Application for Use of Meeting Room*. No equipment or furnishings (tables, chairs, etc.) shall be removed from the premises of the meeting room. The sponsoring organization will be responsible for setting up chairs and other equipment, for restacking chairs at the close of the meeting, and for leaving the room as they found it. Requests for exceptions or accommodations may be made by emailing LibraryAdmin@SantaBarbaraCA.gov, with approval granted at the discretion of the Library Director or designee.
4. Library open hours are accessible online at www.sbplibrary.org. With prior arrangement, meeting rooms may be used during non-open hours. Meeting rooms are available (7) seven days a week, between the hours of 8 a.m. and 10 p.m.

Activities during an event:

1. The meeting room is to be used for stated purpose only.
2. For an additional fee, the Library can provide Audio/Visual equipment (including screen, projector, microphones, laptops, etc.) for use during a meeting room reservation. The sponsoring organization is responsible for using their own computer for any presentations, videos, etc. The Library can provide HDMI cables or connection via Apple TV. Please verify that your computer is compatible with current library technology needs prior to the event. A current list is maintained on the room rental website. Library Staff are not responsible for the operation of non-library equipment.
3. Authorized individuals and groups shall report to Library staff any irregularities, serious problems or emergencies related to the use of the meeting room as soon as possible. **If no staff is present during an emergency, individuals or groups should immediately call 911.**
4. Library staff is not available to supervise, nor help with any non-library activities or meetings.
5. The set-up and break-down of the event is considered part of the rental time. Tables, chairs, etc. will be in the meeting room prior to the "start time." Set up may not occur prior to this time. The room must be cleared by the end of the rental period.
6. Refreshments may be served. The serving of refreshments is subject to a charge in accordance with the Santa Barbara City Council Resolution on fees charged for use of City facilities. Fees are listed on the Application for Use of Meeting Room. Alcohol may be served, providing a one day alcohol license is presented with application. Contact the Department of Alcoholic Beverage Control at (805) 289- 0100 for details. Proof of said license will be required at all times during the event.



7. The meeting rooms may not be used for the sale or exchange of goods and services other than library sponsored, unless approval is received from the Library Director or designee prior to the event. Exceptions to this rule may be requested by emailing LibraryAdmin@SantaBarbaraCA.gov.
8. Groups may show films when they present proof that the group has public performance rights to show the film in the Library.

Public Access:

1. All meetings and events marked as Public in the room rental agreement must be open to everyone. **Doors to the meeting rooms must remain open at all times** with the exception of certain City, County, State or Federal Government meetings or if the Library Director or designee agrees or requests to close the doors to reduce excess sound into the Library. *This rule does not apply for room rentals marked as Private in the room rental agreement.*
2. In order for a non-profit organization to be eligible for the discounted non-profit rate, the meeting or event must be Public and open to everyone. Non-profit organizations wishing to rent a Library space for a private meeting shall pay the regular private/for-profit rate. Organization shall provide the EIN or Tax ID of the non-profit or fiscal sponsor organizations and the signatory on the room rental agreement must be an authorized representative of that organization.
3. Meeting rooms are only available for non-commercial purposes. Meetings must be open to the general public, and be free of any charge and/or solicitations for commercial transactions or membership other than library sponsored.

Obeying the rules:

1. Authorized individuals and groups shall agree to comply and accept all policies, rules and regulations pertaining to the use of Library property. The Santa Barbara Public Library's Rules of Conduct is accessible online at www.sbplibrary.org and incorporated herein by reference. Any violation of said policies, rules and regulations shall be cause for event cancellation and immediate departure from the Library. Authorized individuals or groups shall be solely responsible for the conduct of members or participants in any activity authorized to be held and for the use of all properties, equipment or other resources therein; and shall agree to be responsible for any damages, mistreatment or theft of Library property or exhibited materials, and to pay the cost of any repairs or replacement.
2. Permission may be withheld from person(s) or groups that have caused damage to the meeting room, caused a disturbance, or failed to comply with the Library's rules and regulations.

Additional Rules Specific to the Central Library:

1. The driveway next to the Library is a FIRE lane. Parking must be in the garage or a designated parking space on the street. **Any vehicle in the fire lane will be ticketed or towed immediately.**
2. **The exterior doors to the Library may never be "propped open."** If access is after or before library hours, a designated door monitor (provided by the individual, group, or organization renting the Library space) must be at the entrance to the building.



3. If an event is booked during non-open hours, a Library staff member will allow the authorized individual access to the building during the contracted times.

4. If use of room includes non-open hours, the Library requests that the application and payment be made at least two (2) weeks in advance.

Approved by Library Board of Trustees, January 12, 2023.



REGLAS DE USO DE LAS SALAS DE REUNIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE SANTA BÁRBARA

La Biblioteca Pública de Santa Bárbara y la Ciudad de Santa Bárbara no tienen afiliación con ninguna organización que pague por el uso de las salas de reuniones o los espacios de las galerías en cualquiera de las instalaciones de la biblioteca. Las salas de reuniones están disponibles para alquilar de acuerdo con las siguientes reglas:

Propósito:

La Biblioteca Pública de Santa Bárbara proporciona acceso público a las salas de reuniones para fomentar el uso de la biblioteca y facilitar su papel como centro de actividades comunitarias.

Reglas generales para el uso de las salas de reuniones:

Solicitud para el uso de salas de reuniones:

1. La persona autorizada para reservar la sala debe tener 18 años de edad y debe presentar una identificación emitida por el gobierno y que actualmente sea válida.
2. Ninguna persona o grupo puede ceder su reserva a otro grupo.
3. Las salas de reuniones están disponibles por orden de solicitud. **Las reuniones de la biblioteca tienen prioridad sobre cualquier otro uso. La Biblioteca se reserva el derecho de cambiar las salas de reuniones o cancelar el uso de las mismas por parte de una organización externa si el Director de la Biblioteca o su designado determina que el espacio es necesario para fines de la Biblioteca.** Se proporcionará la mayor antelación de información posible a los grupos afectados por un cambio.
4. La aprobación para el uso de la sala de reuniones o el espacio de exhibición no se finalizará hasta que el Director de la Biblioteca o su designado haya firmado el formulario de solicitud Y se haya recibido el pago completo. **Los cheques deben hacerse a nombre de la Biblioteca Pública de Santa Bárbara.** Las fechas de los eventos no se reservarán ni se confirmarán hasta que se apruebe una solicitud.
5. La Biblioteca debe ser informada sobre cualquier cancelación. Se reembolsará el dinero con una notificación escrita de cancelación con al menos tres (3) días antes del evento.
6. Las reservas se pueden hacer con un máximo de tres (3) meses de anticipación. Ningún grupo puede considerar la Biblioteca como su lugar de reunión permanente ni usar la Biblioteca como su dirección postal.
7. Las reservas que se lleven a cabo dentro del horario normal de la biblioteca están limitadas a un máximo de dos (2) fechas separadas dentro de un período de dos (2) meses para una serie de programas/talleres o reuniones de grupos recurrentes.

Publicidad y Folletos:

1. Los avisos publicitarios que promuevan una reunión o evento patrocinado por un grupo u organización externa deben incluir el siguiente descargo de responsabilidad: **“La Biblioteca Pública de Santa**



Bárbara no respalda ni apoya los puntos de vista de las reuniones o usuarios de las salas de reuniones”.

2. Se le debe mostrar al director de la biblioteca o su designado, los avisos publicitarios/folletos públicos que promuevan una reunión los cuales deben ser aprobados antes de su distribución para asegurar que el descargo de responsabilidad esté presente.
3. El solicitante que desee colocar exhibiciones o decoraciones debe obtener primero permiso para hacerlo. No se deben pegar ni clavar artículos en las paredes pintadas.
4. Solo los programas de la biblioteca y los programas copatrocinados por la biblioteca se anunciarán en el calendario de la Biblioteca.
5. Los folletos o avisos relacionados con la reunión solo pueden publicarse en el tablero comunitario de la Biblioteca. No se permite poner en ningún momento folletos o literatura de ningún tipo en las puertas, paredes, postes, ventanas o terrenos de la biblioteca.

Acceso al espacio:

1. El solicitante debe estar presente durante todo el tiempo que la reserva se esté llevando a cabo.
2. Para grupos compuestos principalmente por menores, el solicitante se compromete a tener un adulto en capacidad de supervisión por cada cinco (5) menores.
3. En la Solicitud de Uso de Sala de Reuniones puedes reservar el uso de sillas, mesas y/o atril, sujeto a disponibilidad. No se debe retirar ningún equipo o muebles (mesas, sillas, etc.) de las instalaciones de la sala de reuniones. La organización patrocinadora será responsable de organizar las sillas y otros equipos, de apilar las sillas al final de la reunión y de dejar la sala como la encontraron. Las solicitudes de excepciones o adaptaciones pueden hacerse por correo electrónico a LibraryAdmin@SantaBarbaraCA.gov, con la aprobación concedida a discreción del Director de la Biblioteca o su designado.
4. El horario de apertura de la biblioteca está accesible en línea en www.sbplibrary.org. Con arreglo previo, las salas de reuniones pueden utilizarse fuera del horario habitual de servicio al público. Las salas de reuniones están disponibles los siete (7) días de la semana, entre las 8 a.m. y las 10 p.m.

Actividades durante un Evento:

1. La sala de reuniones se debe usar solo para el propósito indicado.
2. Por una tarifa adicional, la Biblioteca puede proporcionar equipos de audio/visual (incluyendo pantalla, proyector, micrófonos, computadoras portátiles, etc.) para ser usados durante una reserva de sala de reuniones. La organización patrocinadora es responsable de usar su propia computadora para cualquier presentación, video, etc. La Biblioteca puede proporcionar cables HDMI o conexión vía Apple TV. Antes del evento verifica que tu computadora sea compatible con las necesidades tecnológicas actuales de la biblioteca. Se mantiene una lista actualizada en el sitio web de alquiler de salas. El personal de la biblioteca no es responsable del funcionamiento de equipos no pertenecientes a la biblioteca.
3. Las personas y grupos autorizados deben informar al personal de la Biblioteca sobre cualquier irregularidad, problema grave o emergencia relacionada con el uso de la sala de reuniones tan pronto como sea posible. Si no hay personal presente durante una emergencia, las personas o grupos deben llamar inmediatamente al 911.



4. El personal de la biblioteca no está disponible para supervisar ni ayudar con actividades o reuniones no relacionadas con la biblioteca.
5. El montaje y desmontaje del evento se considera parte del tiempo de alquiler. Las mesas, sillas, etc. estarán en la sala de reuniones antes de la "hora de inicio". No se puede comenzar el montaje antes de esta hora. La sala debe quedar libre al final del período de alquiler.
6. Se pueden servir refrescos. El servicio de refrescos está sujeto a un cargo según la Resolución del Concejo Municipal de Santa Bárbara sobre tarifas por el uso de instalaciones de la Ciudad. Estas tarifas están detalladas en la Solicitud de Uso de Sala de Reuniones. Se permite el servicio de alcohol siempre y cuando se presente una licencia de alcohol de un día junto con la solicitud. Para más detalles, comunícate con el Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas al (805) 289-0100. Se requiere que esta licencia esté presente en todo momento durante el evento.
7. Las salas de reuniones no pueden utilizarse para la venta o intercambio de bienes y servicios que no estén patrocinados por la biblioteca, a menos que se obtenga la aprobación previa del Director de la Biblioteca o su designado antes del evento. Se pueden solicitar excepciones a esta regla enviando un correo electrónico a LibraryAdmin@SantaBarbaraCA.gov.
8. Los grupos pueden presentar películas siempre y cuando puedan demostrar que tienen los derechos de exhibición pública necesarios para mostrar la película en la Biblioteca.

Acceso Público:

1. Todas las reuniones y eventos marcados como Públicos en el acuerdo de alquiler de salas deben estar abiertos a todo el público en general. Las puertas de las salas de reuniones deben permanecer abiertas en todo momento, con la excepción de ciertas reuniones del Gobierno de la Ciudad, del Condado, Estatales o Federales o si el Director de la Biblioteca o su designado acuerda o solicita cerrar las puertas para reducir el exceso de ruido en la Biblioteca. Esta regla no se aplica para alquileres de salas marcados como Privados en el acuerdo de alquiler.
2. Para que una organización sin fines de lucro sea elegible para la tarifa reducida para organizaciones sin fines de lucro, la reunión o evento debe ser Público y abierto a todo el público en general. Las organizaciones sin fines de lucro que deseen alquilar un espacio de la Biblioteca para una reunión privada deberán pagar la tarifa regular para privados/con fines de lucro. La organización deberá proporcionar el EIN o ID fiscal de la organización sin fines de lucro o del patrocinador fiscal, y el firmante en el acuerdo de alquiler de salas debe ser un representante autorizado de esa organización.
3. Las salas de reuniones solo están disponibles para fines no comerciales. Las reuniones deben estar abiertas a todo el público en general y ser gratuitas, sin cargo alguno ni solicitudes de transacciones comerciales o membresías que no sean patrocinadas por la biblioteca.

Cumplimiento de las Reglas:

1. Las personas y grupos autorizados deberán aceptar cumplir con todas las políticas, reglas y regulaciones relacionadas con el uso de la propiedad de la Biblioteca. Las Reglas de Conducta de la Biblioteca Pública de Santa Bárbara están accesibles en línea en www.sbplibrary.org e incorporadas aquí como referencia. Cualquier violación de dichas políticas, reglas y regulaciones será motivo de cancelación del evento y salida inmediata de la Biblioteca. Las personas o grupos autorizados serán los únicos responsables de la conducta de los miembros o participantes en cualquier actividad autorizada a celebrarse y por el uso de todas las propiedades, equipos u otros recursos allí; y deberán aceptar ser responsables de cualquier daño, maltrato o robo de la propiedad de la Biblioteca o



materiales exhibidos, y pagar el costo de cualquier reparación o reemplazo.

2. Se puede denegar el permiso a personas o grupos que hayan causado daños a la sala de reuniones, causado disturbios o no hayan cumplido con las reglas y regulaciones de la Biblioteca.

Reglas adicionales específicas para la Biblioteca Central:

1. La calzada de entrada junto a la Biblioteca es un carril de emergencia para BOMBEROS. Usa el garaje para estacionarte o un espacio en la calle designado para estacionamiento. Cualquier vehículo en el carril de emergencia será multado o remolcado inmediatamente.
2. Las puertas exteriores de la Biblioteca nunca deben quedar "abiertas con objetos". Si el acceso es antes o después del horario de la biblioteca, debe haber una persona designada de monitorear la puerta (proporcionado por el individuo, grupo u organización que alquila el espacio de la Biblioteca) la cual debe estar en la entrada del edificio.
3. Si se hace la reserva para un evento durante el horario de cierre de la Biblioteca, un miembro del personal de la Biblioteca permitirá el acceso del individuo autorizado al edificio durante los horarios contratados.
1. Si el uso de la sala incluye horarios en los que la biblioteca está cerrada para el público en general, la Biblioteca solicita que la solicitud y el pago se realicen al menos con dos (2) semanas de anticipación.

Aprobado por la Junta de Síndicos de la Biblioteca, 12 de enero de 2023.