

IGLESIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

2020 E. San Antonio Street

San José, CA 95116

TEL (408) 258-7057 FAX (408) 258-8249

FORMULARIO DE SOLICITUD DEL USO DE INSTALACIONES/EQUIPO DE LA PARROQUIA

Nota: Eventos especiales o celebraciones de la iglesia incluyendo clases de Educación Religiosa tienen prioridad sobre cualquier grupo que tenga utilización de instalaciones prevista. ¡Las ventanas de todas instalaciones deben mantenerse destapadas en todo momento! Para comprobar la disponibilidad de cuartos, por favor visite la oficina parroquial o la página web en: www.olgparishsj.org.

Por favor marque la instalación que quisiera usar:

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Iglesia Principal | <input type="checkbox"/> Capilla | <input type="checkbox"/> Estacionamiento Principal | <input type="checkbox"/> Estacionamiento del Arroyo |
| <input type="checkbox"/> Salón McDonnell | <input type="checkbox"/> Cocina del salón | <input type="checkbox"/> Cuarto St. Francis | <input type="checkbox"/> Cuarto St. Claire |
| <input type="checkbox"/> Casita 1 | <input type="checkbox"/> Casita 2 | <input type="checkbox"/> Cuarto de Conferencia | <input type="checkbox"/> Quiosco |
| <input type="checkbox"/> Salón Portable 1 | <input type="checkbox"/> Salón Portable 2 | <input type="checkbox"/> Salón Portable 3 | |
| <input type="checkbox"/> Recepción de oficina | <input type="checkbox"/> Otro: _____ | <input type="checkbox"/> Usar/Rentar equipo: _____ | |

EQUIPO PARA USAR: # Mesas (redondas) _____ # Mesas (rectangulares) _____ # de Sillas _____

Nombre de evento/Descripción: _____

_____ Número de personas que asistirán: _____

Fecha de Uso de Instalación: _____ Horario: De _____ a _____

EQUIPO A LA HORA DE USO: #Mesas (redondas) _____ # Mesas (rectangulares) _____ # de Sillas _____

Nombre del Solicitante: _____ Nombre de Grupo: _____

Numero de Cel. O Trabajo: _____ Correo Electrónico: _____

Al firmar abajo, estoy de acuerdo que he leído, entendido y aceptado los términos y condiciones que se establecen en este Formulario de Solicitud del Uso de Instalaciones/Equipo Páginas 1 y 2 (ver página de atrás).

Firma de Líder/Solicitante: _____ Fecha: _____

PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE

Aprobado: _____ Negado: _____ Fecha: _____

Gerente de Instalaciones

COMENTARIOS: _____

IGLESIA NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE TERMINOS Y CONDICIONES DEL USO DE INSTALACIONES

1. Cada grupo/líder de ministerio es responsable en asegurar que se mantenga el comportamiento y conducta apropiada de todos los miembros e invitados durante el uso de instalaciones. Un líder competente mayor de 21 años de edad debe estar presente durante todo el uso de instalaciones.
2. ¡Los niños deben estar bajo la supervisión de un adulto en cada momento! No se les permite correr dentro del edificio o entrar en áreas que no son reservados para su evento.
3. Esta estrictamente prohibido fumar, usar velas y llamas abiertas de cualquier tipo.
4. Bebidas alcohólicas y drogas ilegales son estrictamente prohibidos en la parroquia y sus instalaciones. Cualquier violación de esta póliza resultara en cancelación del evento inmediatamente y deteriorara el uso de las instalaciones en el futuro.
5. Cada grupo es responsable en arreglar las sillas y mezas para sus eventos y asegurarse de que el cuarto este limpio y en condición ordenada después de usar la instalación.
6. Si un cuarto está configurado como un salón de clases, asegúrese que quede tal y como lo encontraron. Las sillas y mesas extra deben ser apilados sobre el piso. NO en el borde contra la pared (se pueden caer y lastimar a alguien).
7. Todas las superficies de las mesas, mostradores y fregaderos deben ser limpiados después de usarlas. No debe quedar nada de vasos, servilletas, botes de plástico, comida, charolas, etc. en la instalación.
8. Toda basura debe ser tirado en el contenedor de basura que está al lado del salón McDonnell. Favor de traer sus propias bolsas de basura.
9. Todo equipo que sea propiedad de la parroquia (mesas, sillas, botes de basura, platos, tenedores, cucharas, etc.) deben permanecer en la parroquia y no llevarse nada para cualquier uso personal.
10. Si se va usar la cocina, asegúrese de limpiar completamente todas las superficies de trabajo, tapas de la estufa y los fregaderos después de usarlas. Antes de usar las instalaciones, favor de preguntar al custodio parroquial para obtener jabón o productos de limpieza necesarios.
11. No permita que los restos de comida limpia de utensilios para servir o utensilios de cocina para recoger del fregadero y no permita que se vayan en el desagüe, póngalos en el bote de la basura.
12. Después del evento, vaciar los contenedores de basura y tomar el mismo contenedor y ponerlo a un lado del salón.
13. Todas las luces deben estar apagadas y todas las puertas cerradas con seguro antes de desocupar. Por favor asegúrese de que nadie se quede dentro de las instalaciones antes de irse.
14. Los cuartos se pueden utilizar en los horarios de 8am – 9pm y deben dejarse 15 minutos antes de cerrar.
15. La Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, no será responsable de la pérdida o robo de cualquier cosa personal. Artículos personales son de exclusiva responsabilidad del propietario.
16. Todos los grupos/organizaciones tienen que estar de acuerdo en pagar cualquier daño de las instalaciones. En el caso de los muebles o equipos dañados o rotos, la sustitución de la especie será requerido por el grupo que utilizo las instalaciones.
17. Los grupos serán responsables de mantener la asistencia en el cumplimiento de los niveles establecidos por el inspector de incendios. Sala de montaje no deben bloquear los accesos a los extinguidores oh que impidan la salida segura del cuarto.
18. En el cumplimiento con la DSJ Financiamiento Póliza 16.4 Uso de las instalaciones parroquiales y/o escuela, no todos los grupos parroquiales que deseen las instalaciones de la parroquia o escuela deberán completar y enviar a las oficinas de la Diócesis o servicios financieros el acuerdo de usuario diocesano apropiado. Además el grupo no parroquiano deberá obtener o tener el seguro correspondiente y presentar una copia de Certificado de Aseguración con la Oficina de Servicios Financieros de la Diócesis.
19. El incumplimiento de esta póliza, las reglas de la parroquia, o los términos descritos en el presente acuerdo y el uso de las instalaciones requiere de un formulario de solicitud, después de una advertencia escrita puede resultar en una cancelación de privilegios futuros o reservación de un cuarto.