

# **Parroquia de Santa Lucía Manual para el uso de los Salones**

St. Lucy Parish  
2350 Winchester Blvd.  
Campbell, CA 95008  
tel. 408-378-2464  
texto 408-466-2800  
stlucyparishoffice@dsj.org  
www.stlucy-campbell.org

Revisión 3, Enero 2024

## **Tabla de Contenido**

Lista de responsabilidades.....	3
Políza de los Salones.....	4
Calendario de la Parroquia.....	5
Reservación de Salón.....	5
Proceso para Prestamo de Llaves.....	6
La Iglesia.....	7
Centro de Actividad Parroquial.....	8
Gimnasio.....	10
Salón Anexo.....	12
Cocina del Anexo.....	14
Centro Lally y Oficina de Catequesis....	15

## **Información de contacto de emergencia**

Policía de Campbell	408-866-2101
Bomberos de Campbell	408-378-4010
Oficina de la Parroquia	408-378-2464

### Lista de responsabilidades para el fin de eventos

Por favor consulte esta lista.

- Mesas y sillas están debidamente acomodadas en los estantes y bastidores están almacenados en el lugar adecuado.
- Todas las decoraciones y la cinta de pintor fueron retirados de las paredes.
- Los baños están limpios y ordenados y no hay agua en los lavabos o pisos.
- El suelo esta barrido o aspirado y cualquier derrame se ha limpiado.
- La cocina está ordenada, limpia, todos los utensilios están limpios y almacenados y el piso está seco.
- Todos los botes de basura se encuentran vacíos y tienen bolsas de basura nuevas.
- Toda la basura y los materiales reciclables fueron llevados a los basureros respectivos.
- El termostato se fija de acuerdo con las instrucciones en el termostato.
- Todas las luces están apagadas.
- Todas las puertas y ventanas estén bien cerradas con llave
- La llave se devuelve a la caja de seguridad de llaves.

### Política de los Salones

- Los Salones parroquiales están a disposición de la comunidad de la parroquia y las actividades relacionadas con la escuela.
- Los Salones de la parroquia son propiedad de la comunidad y deben ser tratados con respeto y cuidado.
- Todo el uso de los salones debe ser programados a través de la oficina de la parroquia. Usted podrá acceder y utilizar las instalaciones sólo durante el tiempo que se reserva-por favor, no debe llegar demasiado temprano o quedarse demasiado tarde.
- Los salones no están disponibles para banquetes de boda y otros eventos privados.
- Todas las reglas de los salones de la parroquia deben ser respetados.
- Uso de los salones se suele conceder a la primera persona que hace la solicitud. Sin embargo, en el caso de que existan conflictos se resolverán según el siguiente orden de preferencia: parroquia, escuela, grupo de Santa Lucía, los feligreses, actividades católicas no feligreses, todos los demás.
- Cualquier uso de alcohol requiere un permiso de licor.
- Los grupos que no pertenecen a la Parroquia podrán utilizar las instalaciones de la parroquia si están disponibles.
  - Hay un cargo de \$300.No es reembolsable.
  - Una forma de exoneración de seguros de \$1,000,000 debe ser obtenida y archivada en la oficina de la parroquia.
- Reporte cualquier problema de los salones a la oficina parroquial.

## **Calendario de la Parroquia**

El calendario de la parroquia se encuentra en el sitio web de La Parroquia Santa Lucía ([www.stlucy-campbell.org](http://www.stlucy-campbell.org)). Usted puede verlo en cualquier momento.

## **Reservando un Salón**

Cada mes de mayo, la parroquia programa las instalaciones para todo el año fiscal que va del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente. Todos los grupos parroquiales y escolares que deseen utilizar las instalaciones con regularidad o que deseen programar un evento específico deben enviar sus solicitudes por correo electrónico a [stlucyparishoffice@dsj.org](mailto:stlucyparishoffice@dsj.org). La parroquia, la escuela y el responsable de cada ministerio reciben una invitación para enviar sus solicitudes por correo electrónico. Si desea recibir un recordatorio por correo electrónico en mayo, comuníquese con la Oficina Parroquial.

Para reservar una instalación que no sea en la reunión de mayo, primero revise el calendario de servicios en línea. Si la instalación que usted desea está disponible, llame o mande un correo electrónico a la oficina parroquial a [stlucyparishoffice@dsj.org](mailto:stlucyparishoffice@dsj.org) y alguien del personal de la parroquia lo ayudará.

## **Solicitud de un evento en nuestras instalaciones**

Para solicitar el uso de nuestras instalaciones para un evento (venta de alimentos, reuniones grandes, recaudación de fondos, etc.), revise el calendario de instalaciones en línea para ver si hay conflictos. Una vez que haya elegido la fecha deseada, envíe un correo electrónico a la Oficina Parroquial a [stlucyparishoffice@dsj.org](mailto:stlucyparishoffice@dsj.org). Incluya información específica sobre el evento. Todos los eventos se envían para su aprobación al personal de la parroquia.

## **Proceso para el Prestamo de Llaves**

La persona que firmó por las llaves es el responsable de la llave, así como de las instalaciones.

La mayoría de las instalaciones tienen una caja de seguridad con llave. Comuníquese con nuestra Oficina Parroquial para obtener el código de la caja. El código cambia semanalmente. Devuelva la llave a la caja de seguridad después de usar la instalación.

Si se le ha asignado una llave para un salón, debe programar dicho salón a través de la oficina de la parroquia.

Las llaves no se deben dar a cualquier persona por ninguna razón.

La persona responsable de la llave deberá proporcionar información personal como su nombre y manera de comunicación para obtener la llave y también es el responsable para el retorno seguro y oportuno de la llave.

Las llaves deberán ser devueltas a la oficina parroquial durante las horas de servicio o colocadas en el buzón de la parroquia a la izquierda de la puerta de la oficina parroquial si la oficina está cerrada.

**El titular de la llave es el responsable de asegurar que las puertas del salón estén bien cerradas. Esto incluye TODAS LAS PUERTAS Y TODAS LAS VENTANAS.**

## La Iglesia

La iglesia es un espacio sagrado y debe ser tratado con dignidad y respeto en todo momento.

Todas las puertas de la sacristía siempre deben permanecer cerradas a menos que haya trabajo en el que se necesite tener las puertas abiertas.

Las puertas a la iglesia que dan a Winchester Blvd. deben cerrarse con llave 10 minutos después de que comience la misa. Asegúrese de que los baños sean utilizados únicamente por los feligreses. Todos los niños deben estar supervisados cuando utilicen los baños.

Todo el equipo de música debe estar correctamente almacenado después de su uso.

Todos los sacramentales deben estar limpios y almacenados adecuadamente después de su uso.

Apague todas las luces.

Se debe tener cuidado cuando se cierra la iglesia para asegurarse de que todos los cuartos sean revisados antes de salir. En varias ocasiones, personas sin hogar se han quedado a dormir en la iglesia durante la noche y por esta razón se debe revisar la iglesia cuidadosamente. Es prudente hacer esto en equipo.

Revise todas las puertas empujándolas para asegurarse de que estén cerradas con llave.

## Centro de Actividad Parroquial (PAC)

**Información General:** El PAC es la joya de las instalaciones de la parroquia y es extremadamente importante que estas instalaciones se utilicen con un buen propósito.

- PAC A (salón grande): Esta sala se utiliza para una variedad de propósitos. La sala se deberá dejar vacía, a menos que se indique lo contrario por la oficina de la parroquia al recoger las llaves.

- PAC B: Esta sala es una sala de reuniones y cuenta con mesas y sillas. Por favor, deje las mesas y sillas como las encontró.

- PAC C: Esta sala se utiliza como sala de reuniones pequeñas y las sillas se instalan generalmente en un círculo. Por favor, deje las sillas como las encontró.

- Existen 3 zonas de almacenamiento en el PAC A:

- El de la izquierda, mirando la pared, contiene materiales de limpieza (trapeadores, escobas, aspiradora, y productos de papel),
- el del medio contiene mesas y sillas, y
- el de la derecha tiene el equipo de audio / vídeo. Si desea utilizar el equipo de A/V, por favor notifique a la oficina de la parroquia para que le ayuden con la instalación del equipo.

- Cada salón del PAC, A, B y C, tiene su propio control de temperatura para la calefacción y la refrigeración. Instrucciones para el sistema de calefacción / refrigeración se encuentran en los termostatos de cada habitación.

- Por favor, utilice los materiales de limpieza (que se encuentran en el armario de limpieza) para poner en orden las instalaciones cuando haya terminado.

- No deje ningún artículo en las habitaciones ni en los closets. Todos los artículos serán desechados.

- La basura debe ser colocada y llevada a los contenedores respectivos. Si el contenedor está lleno, necesita llevarse la basura con usted. No deje las bolsas de basura en el suelo.

#### **Cocina del PAC:**

- La cocina está abastecida con pocas provisiones y utensilios para servir. Lave todos los utensilios utilizados y devuelvalos a su lugar.

- El refrigerador se puede utilizar para su evento, pero no debe dejar alimentos o bebidas en el refrigerador o en los armarios.

- Toda la comida sobrante será desechada semanalmente.

- Por favor lave las toallas y regresalas a la cocina tan pronto como sea posible.

- Vacíe la basura y vacíe todos los basureros en los contenedores correspondientes.

- Lave todas las superficies de la cocina

#### **Baños:**

- Durante el evento, vacíe los recipientes de basura cuando sea necesario.

- Papel higiénico y toallas adicionales se encuentran en el armario de limpieza.

## **Gimnasio**

**Muchos grupos de la Parroquia y de la Escuela utilizan esta sala. Por favor, todo debe quedar bien limpio y almacenado cuando haya terminado.**

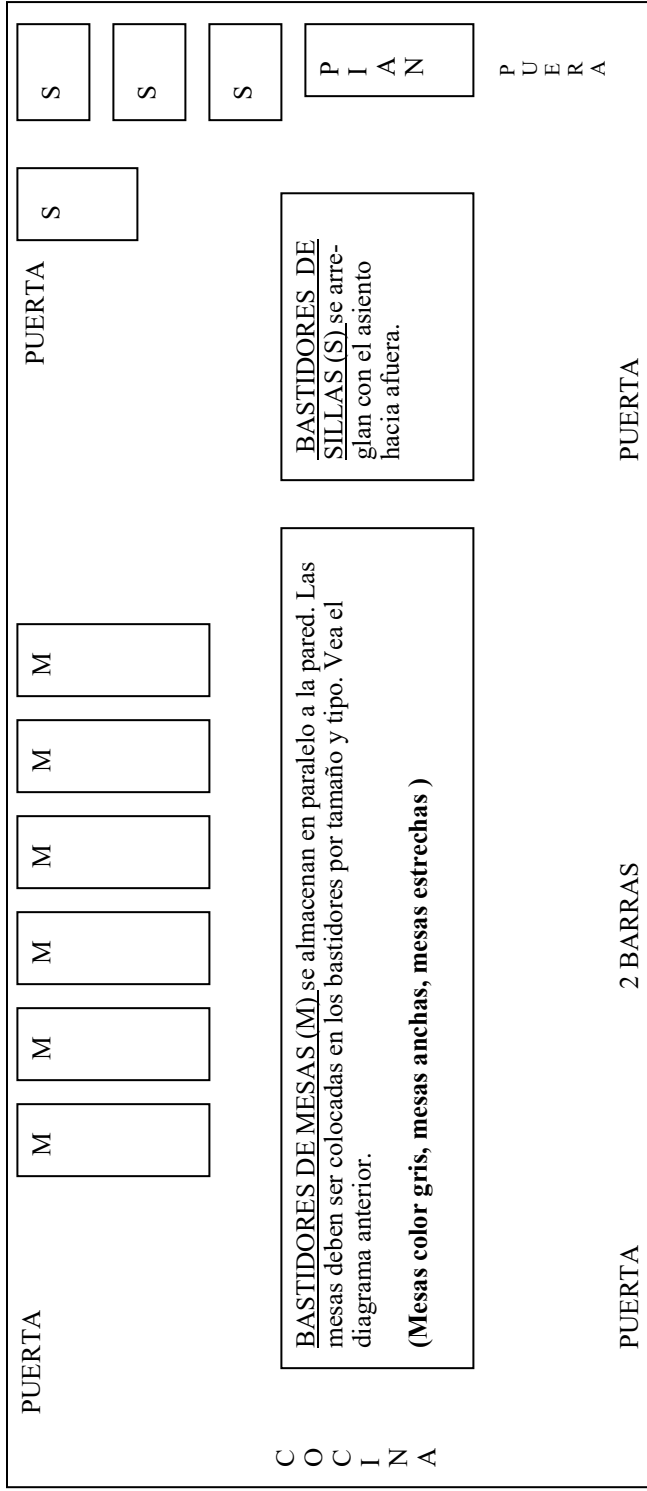
- El piso del gimnasio está especialmente diseñado para propósitos atléticos y se debe tener cuidado al usar el gimnasio para cualquier actividad diferente..
- Sólo sillas con 4 protectores de goma se pueden utilizar en el piso del gimnasio o en el escenario.
- Se encuentran alfombras largas en el escenario y en el área del vestíbulo para su uso cuando sea necesario. (Cuando regrese las alfombras, deben estar dobladas, nunca rodadas)
- **NO SE PERMITE PEGAR CINTA ADESIVA EN EL PISO DEL GIMNASIO!**
- La única bebida permitida en el gimnasio es agua.
- Está prohibido tener comida en el gimnasio. (Excepciones: eventos de la Escuela: Cena PTG, Cena Cioppino, Día de los Abuelos)
- El piso debe ser barrido y cualquier derrame debe limpiarse con el trapeador de inmediato. El trapeador se encuentra en la cocina o junto al baño de niñas.
- Sólo se puede utilizar cinta de pintor azul en las paredes.
- La capacidad eléctrica del gimnasio es limitada, de modo de que no puede sobrecargar los enchufes eléctricos. Distribución de los enchufes eléctricos es necesario para no quemar un fusible.
- En ninguna ocasión, se deben llevar las mesas ni las sillas del interior al exterior. Esto incluye los estantes de mesas y sillas.

- Hay una serie de sillas y mesas almacenadas en el patio que se pueden utilizar en el exterior
- Todos los botes de basura deben ser vaciados y la basura se debe llevar al contenedor de basura. Bolsas para los botes se encuentran en el cajón de la cocina.
- La basura debe ser colocada en los contenedores de basura. Si el contenedor está lleno, debe llevarse la basura. No deje las bolsas de basura en el suelo.
- Los baños se deben revisar que estén limpios. No debe dejar la basura y si hay agua en el piso, debe usar el trapeador.
- Todas las luces del baño, el escenario y el gimnasio se deben apagar.
- Todas las puertas deben estar cerradas con llave. Compruebe presionando sobre ellos para asegurar que estén bien cerradas.

## Salón Anexo

**Muchos grupos de la Parroquia y de la Escuela utilizan esta sala. Por favor, todo debe quedar bien limpio y almacenado cuando haya terminado.**

- Todas las mesas y sillas y sus estantes deben permanecer dentro del edificio y deben ser almacenados correctamente después de cada uso. (Vea el diagrama en la siguiente página)
- NOTA: Hay 6 mesas con sillas almacenadas afuera en el jardín del anexo. Estas mesas y sillas son para usar afuera—no las pongan en los estantes en el interior.
- Sólo se pueden utilizar cinta de pintor azul en las paredes para colgar cosas. No use chinchetas o cinta adhesiva.
- Todos los botes de basura deben ser vaciados y la basura se debe llevar al contenedor de basura. Bolsas para los botes se encuentran en el cajón de la cocina.
- La basura debe ser colocada en los contenedores de basura. Si el contenedor está lleno, debe llevarse la basura. No deje las bolsas de basura en el suelo.
- El piso debe ser barrido y cualquier derrame debe limpiarse con el trapeador de inmediato. El trapeador se encuentra en la cocina o junto al baño de niñas.
- Todas las puertas deben estar cerradas con llave. Al cerrar las puertas dobles, por favor verificar que este cerrada la puerta de la izquierda en la parte superior e inferior de la puerta.
- Todas las luces del baño en el anexo deben estar apagadas antes de abandonar el edificio .



**Diagrama de la Configuración del anexo**

## **Cocina del Anexo**

**Todos somos responsables de mantener la cocina limpia.**

### **Reglamento General para el uso de la Cocina**

- Limpie todas las superficies de trabajo antes y después de su uso.
- Limpie cualquier derrame en el refrigerador.
- Cierre bien las puertas del refrigerador.
- Vacíe toda la basura en el contenedor fuera de la oficina de la Catequesis. Bolsas de basura extra se encuentran en el cajón al fondo de la cocina.
- Lave el piso
- Llévase con usted todo lo relacionado con su evento.
- Apague las luces y cierre todas las puertas .

### **Zona del Lavabo**

- Limpie el fregadero y la superficie a sus alrededores cuando haya terminado.
- No hay tratador de basura eléctrico, por lo tanto, todos los alimentos deben ser desechados en los botes de basura.

### **Estufas**

- Con cuidado, gire las perillas de las estufas / los hornos para encender y apagar. Siga las instrucciones que se encuentran encima de la estufa.
- Si utiliza la plancha, por favor, límpiela cuando haya terminado.
- Limpie la superficie de la estufa después de cada uso.
- La tercera puerta del horno de la izquierda tiene que abrirse y cerrarse con mucho cuidado para que no se caiga.

## **Centro Lally y Oficina de Catequesis**

Muchos grupos utilizan este espacio por lo que es necesario que todo lo que fue utilizado durante su reunión / clase debe ser regresado a su lugar. Todos los que usan estas habitaciones son responsables de mantenerlos limpios. Hay una escoba y recogedor en el armario.

- Se permite tener alimentos en el Centro Lally, pero no en la oficina de catequesis.
- Todos los muebles deben permanecer en el edificio.
- Los muebles deben ser devueltos a su lugar original.
- Las habitaciones se deben barrer y , en caso de derrame, se necesita trapear.
- Toda la basura debe ser llevada al basurero.
- Todas las ventanas deben estar cerradas con llave.
- El ventilador / calentador debe estar apagado.
- Todas las puertas deben estar cerradas con llave.

### **Baños:**

- No hay baños en Lally Centro o en la oficina de la catequesis.
- Los baños en el PAC pueden ser utilizados. Si usted necesita el acceso a los baños, tendrá que pedir el código para la caja de llaves del PAC.
- Los baños deben dejarse limpios y los botes de basura necesitan estar vaciados.
- Asegúrese de que las luces están apagadas en los baños y el PAC.
- Cierre con llave todas las puertas cuando haya terminado .

St. Lucy Parish  
2350 Winchester Blvd.  
Campbell, CA 95008  
tel. 408-378-2464  
texto 408-466-2800  
stlucyparishoffice@dsj.org  
www.stlucy-campbell.org