



Políticas y procedimientos para el uso de las instalaciones de la Iglesia

Se espera que todas las personas o grupos que utilicen las instalaciones de la iglesia limpien, devuelvan las cosas a su lugar, apaguen todas las luces y cierren todas las puertas exteriores.

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE USO DEL EDIFICIO La solicitud de uso del edificio, junto con las tasas y depósitos correspondientes, deberá presentarse en el momento de efectuar la reserva. El uso estándar del edificio y/o de los terrenos debe ser programado a través del gerente de la oficina durante las horas regulares de oficina y requiere la aprobación del Párroco. El Comité de Instalaciones debe aprobar cualquier solicitud a largo plazo o inusual. Se requiere un Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil actualizado para todas las Organizaciones con Fines de Lucro.

CUOTAS NO REEMBOLSABLES: Dado que tanto el uso de las instalaciones de la iglesia como la programación son causa de gastos adicionales para la iglesia, se cobran tasas no reembolsables en el momento de la programación.

A los grupos sin ánimo de lucro que se reúnen regularmente en la iglesia, cuyo propósito es el apoyo y el cuidado de personas con preocupaciones comunes (Al-Anon, Comedores Anónimos, Red de Mujeres, etc.), no se les pedirá una cuota regular. Tales grupos pueden desear hacer una donación anual o semestral a la iglesia según su capacidad.

LLAVES: Cualquier persona/grupo autorizado que utilice el edificio de la iglesia cuando la oficina no esté abierta deberá disponer de recogida y devolución de llaves no más de dos días antes y después del evento. Las llaves también pueden devolverse en la caja de madera situada fuera de la oficina. Se requiere un depósito reembolsable, que se devolverá en un plazo de 2 semanas a partir de la recepción de la llave.

DEPÓSITO POR DAÑOS Y LIMPIEZA: Se requiere un depósito reembolsable por daños junto con la solicitud de uso del edificio debidamente cumplimentada. Se retendrá una parte del depósito para compensar cualquier daño o limpieza adicional.

(por ejemplo, atriles, programas, pañuelos, migas de comida, etc.) y/o gastos de instalación imputables al persona/grupo. Se facturarán al usuario los daños no cubiertos por el depósito. Tras la inspección satisfactoria de las instalaciones después de su uso, el depósito de daños será devuelto a la persona / grupo dentro de 2 semanas de la fecha del evento.

Al utilizar la Cocina, los platos deben lavarse y la basura debe recogerse y sacarse al contenedor de basura/reciclaje del aparcamiento.

MESAS Y SILLAS: El personal de First UCC no es responsable de montar las instalaciones. El montaje y desmontaje de mesas y sillas es responsabilidad de la persona/grupo que utiliza las instalaciones. La(s) sala(s) utilizada(s) debe(n) ser devuelta(s) a su configuración original al finalizar la actividad. First UCC no tiene un conserje en plantilla que asuma estas responsabilidades.

RESPONSABILIDAD: Las personas o grupos que utilicen las instalaciones de la iglesia serán responsables de cualquier daño derivado de su uso.

SUMINISTROS: Las sábanas, toallas y otros suministros de la iglesia se utilizarán únicamente para las actividades de la iglesia. Se espera que los grupos externos, fiestas de bodas, etc. proporcionen sus propios suministros.

BODAS, FUNERALES O SERVICIOS CONMEMORATIVOS: El uso de las instalaciones de la iglesia para bodas, funerales o servicios conmemorativos debe ser programado a través del ministro en primer lugar, a continuación, la oficina de la iglesia.

MESAS, SILLAS, CAFETERA El encargado de la oficina puede dar permiso a los miembros y amigos de la congregación para que tomen prestadas mesas, sillas plegables de madera o una cafetera de aluminio de 55

tazas, siempre que dicho uso no interfiera con las necesidades de la iglesia. El prestatario debe proporcionar a la oficina de la iglesia una lista de los artículos a prestar, incluyendo cantidades, fecha de recogida y devolución, y el nombre, dirección y número de teléfono de la persona responsable. Estos préstamos deben ser por 24 horas o menos, o sujetos a devolución inmediata en caso de necesidades inesperadas de la iglesia.

EQUIPOS ELECTRÓNICOS: Los equipos electrónicos no están disponibles para préstamo y no deben sacarse del edificio de la iglesia.

OTROS BIENES DE LA IGLESIA: A menos que los administradores concedan un permiso específico, no se prestará ni sacará de los terrenos ningún otro bien de la Iglesia para utilizarlo en otro lugar.

ESTÁ PROHIBIDO FUMAR, CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ARMAS DE FUEGO EN LAS INSTALACIONES DE FIRST UCC. SE DESACONSEJAN LAS FRAGANCIAS PERFUMADAS PARA QUE TODOS ENCUENTREN EN FIRST UCC UN ESPACIO ACOGEDOR Y SALUDABLE PARA RENDIR CULTO Y ASISTIR A EVENTOS.

PRIMERA IGLESIA UNIDA DE CRISTO
300 Union Street, Northfield, Minnesota 55057

Solicitud de uso del edificio

La fecha de hoy: _____

Nombre del grupo: _____

Persona de contacto: _____

E-mail: _____

Dirección: _____

Teléfono (casa): _____ (móvil): _____

Fecha/s necesaria/s: _____

Hora: _____

Sala solicitada: _____

Objetivo: _____

¿Se servirá comida? _____

Número previsto: _____

Otros formularios adjuntos a la copia del solicitante (*márquelos*)

_____ Copia adicional de las Políticas y Procedimientos (*véase la otra cara de este formulario*)

_____ Política de atención a la infancia

Tasas no reembolsables -

NOTA: Todas las tasas deben abonarse en

\$35.00 Aula o sala de estar

\$50.00 Salón de actos y uso mínimo de la cocina

\$100.00 Salón de actos - comida preparada en la cocina

\$50.00 Uso del santuario (miembros y amigos; se requiere aprobación)

\$250.00 Uso del santuario (por terceros; se requiere autorización)

Estas tarifas son para un máximo de cinco horas. Hasta diez horas, la tarifa es el

Tasas reembolsables:

50,00 \$ Depósito de

100,00 \$ Depósito de

Es posible que se cobren tasas adicionales más allá de lo básico o por daños y/o limpieza exhaustiva necesaria tras el uso de las instalaciones.

A los grupos sin ánimo de lucro que se reúnen regularmente en la iglesia, cuyo propósito es el apoyo y el cuidado de personas con preocupaciones comunes (Al-Anon, Comedores Anónimos, Red de Mujeres, etc.), no se les pedirá una cuota regular. Tales grupos pueden desear hacer una donación anual o semestral a la iglesia según su capacidad. Los honorarios son negociables para otras organizaciones sin ánimo de lucro.

Por favor, consulte los Formularios de Uso para Bodas o Uso para Funerales si solicita su uso para

He leído el documento de Políticas y Procedimientos para el Uso de las Instalaciones de la Iglesia y acepto acatar sus restricciones.

(Firma): _____

Importe total
adeudado:

Para uso de las oficinas de la Iglesia

Importe pagado: _____ Número de cheque: _____ Date: _____

Entrega de llaves: _____ Depósito de llaves: _____

Aprobación del Pastor: _____

Fecha: _____