

## Políticas y procedimientos de 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 apropiado, apaguen todas las luces y se aseguren de que todas las puertas exteriores estén cerradas con llave al salir.*

**Formularios de solicitud de uso de edificios:** Una Solicitud de Uso del Edificio completa y todas las tarifas y depósitos relevantes deben pagarse cuando se realiza la reserva. El uso estándar del edificio y/o terreno debe programarse a través del Gerente de la Oficina durante el horario comercial habitual y requiere la aprobación del Pastor. El Comité de Instalaciones debe aprobar cualquier solicitud inusual o de largo plazo. Se requiere un Certificado de seguro de responsabilidad actualizado para todas las organizaciones con fines de lucro.

**Tarifas 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 tarifas no reembolsables al momento de la programación. A los grupos sin fines de lucro que se reúnen regularmente en la iglesia, cuyo propósito es el apoyo y el cuidado de personas con inquietudes comunes (Al-Anon, Comedores Anónimos, Narcóticos Anónimos, etc.), no se les solicitará una tarifa regular. Es posible que dichos grupos deseen hacer una donación anual o semestral a la iglesia según su responsabilidad.

**Acceso al edificio y llaves:** La primera UCC Northfield instaló un sistema de entrada sin llave en febrero de 2024. Este sistema incluye cámaras de grabación y permite al personal de la iglesia otorgar entrada al edificio a personas y/o grupos, garantizando al mismo tiempo la seguridad y la responsabilidad de todos.

Las solicitudes para reservar cualquier habitación en el edificio de la iglesia deben realizarse al menos 48 horas de antelación. Para programar una reunión o realizar un evento, envíe un correo electrónico a la oficina de la iglesia [aliglesia@firstucc.org](mailto:aliglesia@firstucc.org) o llame al 507-645-7532 durante el horario comercial (9:00 a. m. - 2:00 p. m.) de lunes a viernes. Si su llamada no es respondida, deje un mensaje detallado sobre su solicitud, incluida su información de contacto. Es posible que se le solicite que venga a la oficina para alquilar y recoger una tarjeta de acceso/llave remota, según su solicitud.

Aquellos que soliciten realizar un evento en First UCC Northfield recibirán acceso mediante tarjeta de acceso, llavero o código. Estas tarjetas de acceso, llaveros y códigos están programados para desbloquearse durante los horarios que usted solicite, y no en ningún otro momento. Puede solicitar un recorrido por el proceso al Gerente de la Oficina.

**Tenga en cuenta:** Nuestro sistema mostrará quién abrió la puerta (o intentó hacerlo) y cuándo. Si una persona ingresa o intenta ingresar a la iglesia sin el permiso de la oficina o en un horario no indicado según el acuerdo firmado, se le puede retirar el acceso. Esperamos que todos aquellos a quienes se les concedan tarjetas de acceso, llaveros o códigos respeten las pautas descritas anteriormente. Quienes no lo hagan ya no tendrán acceso al edificio.

Cualquier persona/grupo autorizado que utilice el edificio de la iglesia cuando la oficina no esté abierta debe coordinar la recogida de la tarjeta de acceso/llave remota y su devolución no más de dos (2) días antes y después del evento. La llave también podrá devolverse en la caja de madera que se encuentra fuera de la puerta de la Oficina. Se requiere un depósito reembolsable que será devuelto dentro de las 2 semanas posteriores a la recepción de la llave.

**Depósito de daños/limpieza:** Se requiere un depósito reembolsable por daños junto con la Solicitud de uso del edificio completa. Se retendrán partes del depósito para compensar cualquier daño o limpieza adicional (es decir, atriles, programas, pañuelos de papel, migas de comida, etc.) y/o costos de instalación atribuibles a la persona/grupo. Se facturarán al usuario los daños no cubiertos por la fianza. Tras una inspección satisfactoria de las instalaciones después del uso, el depósito por daños se devolverá a la persona/grupo dentro de las dos (2) semanas posteriores a la fecha del evento.

- **Cocina:** Al usar la cocina, se deben lavar los platos y recoger la basura y llevarla al contenedor de basura/reciclaje en el estacionamiento.
- **Compost:** Hay contenedores marcados en la Cocina/Sala de Asambleas para compostables. El abono debe llevarse al área del contenedor de basura donde se encuentra el contenedor de abono. ¡Por favor, no coloque la bolsa de abono en el contenedor de basura o reciclaje!

**Montaje/desmontaje del evento:** El personal de First UCC no es responsable del montaje de las instalaciones. El montaje y desmontaje de mesas y/o sillas es responsabilidad de la persona/grupo que utiliza las instalaciones. Las salas utilizadas deben devolverse a su configuración original al finalizar la actividad. First UCC no cuenta con un custodio en su personal que asuma esas responsabilidades.

**Mesas y sillas y cafetera:** El Gerente de la Oficina podrá dar permiso a miembros y amigos de la congregación para tomar prestadas mesas, ferias 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 que se van a prestar, incluidas las cantidades, la fecha de recogida y devolución, y el nombre, dirección y número de teléfono de la parte responsable. Estos préstamos deben ser por 24 horas o menos y, de lo contrario, están sujetos a devolución inmediata en caso de necesidades inesperadas de la iglesia.

**Responsabilidad:** Las personas o grupos que utilicen las instalaciones de la iglesia serán responsables de cualquier daño que resulte de su uso.

**Suministros:** La ropa de cama, toallas y otros suministros de la iglesia deben usarse 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 programarse primero a través del ministro y luego a través de la oficina de la iglesia.

**Equipo electrónico:** Los equipos electrónicos no están disponibles para préstamo y no deben retirarse de la iglesia.

**Otras propiedades de la iglesia:** A menos que los Fideicomisarios otorguen un permiso específico, no se prestará ni retirará del terreno ninguna otra propiedad para su uso en otro lugar.

**FUMAR, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ARMAS ESTÁN PROHIBIDAS EN LAS PRIMERAS LOCALES DE LA UCC. SE DESACONSEJAN LAS FRAGANCIAS PERFUMADAS PARA QUE TODOS ENCONTRARÁN EN PRIMERA UCC UN ESPACIO ACOGEDOR Y SALUDABLE PARA ADORAR Y ASISTIR A EVENTOS.**

**Primera Iglesia Unida de Cristo**

300 Union Street, Northfield, MN 55057

[iglesia@firstucc.org](mailto:iglesia@firstucc.org) 507-645-7532

**Solicitud de uso en edificios**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del grupo: \_\_\_\_\_

Persona de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa): \_\_\_\_\_ (celúla): \_\_\_\_\_

Fecha(s) necesaria(s): \_\_\_\_\_

Tiempo: De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

Habitación(es) solicitada(s): \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

¿Se servirá comida? *Un círculo* Sí No

Número de personas esperadas: \_\_\_\_\_

Otros formularios adjuntos a la copia del Solicitante (marque):

- Copia adicional de Políticas y Procedimientos
- Política de cuidado infantil

**Tarifas no reembolsables**

*Nota: Todas las tarifas deben pagarse al momento de la solicitud.*

- \$35.00 Aula o Salón **Cantidad total de Horas:** \_\_\_\_\_
- \$50.00 Salón de actos y uso mínimo de la cocina
- \$100.00 Salón de actos con comida preparada en la cocina.
- \$50.00 Uso del Santuario (miembros y amigos) -**Pastoral Aprobación requerida**
- \$250.00 Uso del Santuario (otros) -**Pastoral Aprobación requerida**

\*Estas tarifas son por un máximo de cinco (5) horas. La tarifa se duplica para eventos que duran más de cinco (5) horas. Podrás alquilar el espacio por un máximo de diez (10) horas.

**Tarifas reembolsables**

- \$5.00 Depósito con tarjeta de acceso
- \$100.00 Depósito de daños

Es posible que se cobren tarifas adicionales más allá de lo básico o por daños y/o limpieza exhaustiva necesaria después del uso de las instalaciones.

A los grupos sin fines de lucro que se reúnen regularmente en la iglesia, cuyo propósito es el apoyo y el cuidado de personas con inquietudes comunes (Al-Anon, Comedores Anónimos, Narcóticos Anónimos, etc.), no se les solicitará una tarifa regular. Es posible que dichos grupos deseen hacer una donación anual o semestral a la iglesia según su capacidad. Las tarifas son negociables para otras organizaciones sin fines de lucro.

**Consulte los formularios de uso para bodas o uso para funerales si solicita el uso para un servicio de boda/pacto o servicio funerario.**



**He leído el Documento de procedimientos y políticas de uso de las instalaciones de la iglesia y acepto cumplir con sus restricciones.**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre impreso: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Monto total adeudado: \_\_\_\_\_



**Para uso exclusivo en la oficina de la iglesia**

Cantidad pagada: \_\_\_\_\_ Verifique el número: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tipo de acceso a la puerta:    Número de acceso: \_\_\_\_\_    Horario de Acceso:

\_\_\_\_\_

Tarjeta de acceso

Llavero

Depósito de llave: \$5.00

Pagado No pagado

Código

Aprobación del pastor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_