

**Iglesia Católica de Santa Cruz**  
**1100 Main Street; P.O. Box 187**  
**Buda, TX 78610**

**Petición para Reservar el Salón de Reunión – No-Alquiler**

**General**

Las áreas de reunión y salones de conferencia existen para apoyar la misión de la Iglesia Católica de Santa Cruz de vivir una vida comunal de fe, esperanza, y caridad que nos mueve a amar a Dios y a otros.

Nuestras instalaciones proporcionan una ubicación única para formular, enseñar, y/o educar a la comunidad de la parroquia de Santa Cruz para conocer a Jesús Cristo y su plan para nuestro mundo. Como parte integral de la parroquia de Santa Cruz, nuestras instalaciones están bien adaptadas para las actividades asociadas a oportunidades de aprender, funciones sociales de los ministerios, reuniones de organizaciones, reuniones de rezo, estudios de la biblia y varios otros usos devocionales, educativos y organizativos.

**REGLAS**

1. El uso de nuestras instalaciones es reservado sobre todo para las organizaciones y los ministerios de la parroquia, que toman precedente del resto de los grupos. El uso de nuestras instalaciones por los feligreses por razones personales, personas o organizaciones no relacionadas a la parroquia puede ser permitido cuando es aprobado específicamente por el Coordinador del uso de Edificios. El uso de las instalaciones y sitio de reuniones debe ser constante con la misión de la iglesia y de acuerdo con estas reglas por todos los usuarios aprobados.
2. Estas reglas y la forma asociada con la Petición para Reservar el Salón de Reunión - No-Alquiler, deben ser utilizadas solamente para peticiones de tres (3) o más reuniones consecutivas para reservar el espacio de no-alquiler. Todos los arreglos para dos (2) reuniones o menos, y todos los alquileres de pago, de salones de reunión o del salón parroquial Deane, en el centro de actividad de la parroquia (PAC) por personas que no sean feligreses y para uso comercial, deben ser hechas con Barbara Pecuch al (512) 422-1485. Todas las peticiones para reservar las áreas del campus y del nártex (entrada de la iglesia) y del exterior de la iglesia deben ser hechas con Tom Hughes al (512) 757-3573.
3. Las formas de Petición para sitio de reunión están disponibles en el sitio de Internet de la parroquia ([www.santacruzcc.org](http://www.santacruzcc.org)) y en la oficina de la parroquia. Formas de peticiones completas para reservar un sitio de reunión deben ser entregadas a la oficina de la parroquia durante las horas de oficina normales, lunes a viernes de 9:00 de la mañana a 5:00 de la tarde. El formulario se debe someter no más de doce (12) meses por adelantado y no menos de treinta (30) días antes del uso previsto.
4. El uso del sitio de reunión se permite hasta las 10:00 de la noche. Los días festivos, cuando las instalaciones no están disponibles para uso, están marcados en el calendario adjunto.
5. El solo hecho de que la forma de la petición se haya completado no reserva automáticamente el espacio solicitado, por las fechas o tiempos solicitados. Los arreglos solicitados se harán disponibles para su uso solamente después de haber sido aprobado por escrito.

6. Los miembros del Comité para el Uso de Edificios o el Coordinador del Uso de Edificios de la Parroquia repasarán semanalmente todas las formas sometidas de petición para reservar un sitio de reunión. Se pondrán en contacto con la persona de la organización señalada en la petición si se necesita información adicional. Se le notificara directamente a la organización cuando la petición se haya aprobado formalmente.
7. No se proporcionarán ningunas llaves a los usuarios de los salones de reunión. Se harán arreglos para proporcionar la entrada al salón de reunión según los requisitos del Encargado de las Instalaciones.
8. Se prohíbe el uso de velas encendidas y de cualquier otra llama encendida; y la preparación de alimento en los salones de reunión.
9. Se puede traer alimento preparado y bebidas a los salones de reunión pero todo lo que sobre/desechos de alimento, etc. se deben sacar fuera del edificio cuando se termine la reunión; y no dejarlos en los receptáculos de basura. Cuando llene la petición para reservar un sitio de reunión debe indicar que tiene previsto servir alimentos y bebidas. Para cualquier necesidad de mantenimiento de emergencia llámele al Encargado de las Instalaciones.
10. Las instalaciones se deben dejar limpias como o mejor de lo que fueron encontradas. Si no, usted puede ser negado el uso de las instalaciones en el futuro. Después de cada reunión, alguien debe asegurarse de que los muebles estén arreglados según se encontraron, las luces sean apagadas y las puertas cerradas con llave. No se debe pegar ningún material en ninguna superficie del salón con excepción de tablones de anuncios (bulletin boards) y tiras fijadoras (tack strips).
11. Cualquier daño causado a las instalaciones que ocurran como resultado de su uso es su responsabilidad única, y se le cobrara por cualquier daño o rotura a la propiedad, o por la limpieza extraordinaria que se tenga que hacer como resultado de su uso. Se debe reportar cualquier daño al Encargado de las Instalaciones al (512) 312-2520. Cualquier daño corporal que le ocurra a cualquier persona, miembros de su organización, familiares o invitados, se debe también reportar al Administrador de la Parroquia al (512) 312-2520.
12. Todos los niños en asistencia deben ser propiamente acompañados por adultos en el salón que se esté utilizando. El uso de salones adicionales para el cuidado de niños requiere la aprobación de antemano del Comité del Uso de Edificios. Los adultos, que proporcionarán o supervisarán el cuidado de niños en un salón separado, deben estar certificados por la diócesis de Austin (se requiere la investigación de EIM y el certificado de entrenamiento actual). Por ningún motivo se puede dejar que los niños vaguen por los pasillos, cuartos de baño, u otras áreas públicas desatendidos durante la reunión.
13. Para más información, favor de llamar a Barbara Pecuch, Coordinadora Del Uso de Edificios, al (512) 422-1485.