



Iglesia Católica San Juan Diego

Solicitud de Instalación 2025-2026

Solo Para Uso de Oficina

Date Received: _____
Date of Approval: _____
Denied/Conflicts, etc: ☐
Auto Door Set: ☐
Key/Fob: ☐

Nombre del Programa/Ministerio:	
Título de la Reunión/Evento:	
Enviado por (Nombre):	

Preferencia: Espacio para reuniones: marque todo lo que corresponda

☐ Iglesia ☐ Clase 1 ☐ Clase 2 ☐ Clase 3

Días Preferidos:

1 ^{ra} elección	
2 ^{da} elección	

¿Es esta una reunión/evento
recurrente??

☐ Si ☐ No

Si SÍ, indique frecuencia y/o adjunte calendario del programa:

☐ Marque si es semanal Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab
¿Cuáles días? -- ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ Marque si es mensual 1st 2nd 3rd 4th 5th
¿Cuáles Semanas? -- ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

*El año calendario para las reservas de instalaciones es del 1 de julio del 2025 al 30 de junio del 2026
Las instalaciones estarán cerradas los días festivos y la mayoría de las vacaciones escolares.*

Hora de Inicio del Programa:		Hora de Finalización:	
Horario de configuración:		Finaliza el Tiempo de Limpieza:	
Asistencia Anticipada:		Facilitador del Personal:	
		Facilitador Voluntario:	

Solicitudes especiales:

- ☐ Audio/Visual
☐ Manteles
☐ Productos de Papel
☐ Use de Cocina
☐ Otro:

Las solicitudes especiales pueden requerir más conversación. Por favor indique cualquier otra cosa que necesitemos saber:

--

Nombre de la(s) persona(s) de contacto Líderes de Personal/Voluntarios	Correo Electrónico	Número(s) de teléfono de contacto

Complete el formulario y devuélvalo a nuestra asistente administrativa, Jeny Velazquez, jvelazquez@stjuandiego.org

Una vez revisado, Jeny Velázquez confirmará la solicitud por correo electrónico.

Todas las reservaciones aceptan seguir los procedimientos de limpieza y cierre. El incumplimiento de ellos puede afectar las reservas futuras.

Las reservaciones están sujetas a cambios en cualquier momento por parte de la oficina y el personal de San Juan Diego.

Procedimientos de Limpieza y Cierre

Salón de clase/Espacio de reunión:

Cada salón/espacio tiene un diseño publicado de cómo debe volver el salón después de su ministerio/evento.

- ☐ Vuelva a colocar los muebles en su lugar; consulte el mapa
- ☐ Saque la basura si hay comida en ella - bolsas adicionales en el fondo del contenedor o en la cocina en el gabinete junto a la puerta - la basura debe vaciarse en el basurero al sur del edificio - la llave se encuentra en un cordón colgado detrás de la puerta
- ☐ Limpie la pizarra si fue utilizada
- ☐ Aspire si es necesario: la aspiradora se encuentra en el salón numero 1
- ☐ Limpie las mesas si se sirvió comida: use el 409 ubicado debajo del fregadero (sink) de la cocina, use toallas de microfibra ubicadas en el cajón superior a la izquierda del fregadero. Ponga las toallas sucias en el cesto de la ropa sucia
- ☐ Asegúrese de que las ventanas estén cerradas y cerrarlas con llave
- ☐ Asegúrese de que las puertas estén cerradas con llave (entrada principal y puertas sur): la llave hexagonal para cerrar las puertas se encuentra en la caja de la oficina en el mostrador del nártex
- ☐ el uso de manteles de SJD requiere permiso previo. Los manteles deben llevarse a casa para lavarlos y devolverlos dentro de 48 horas.

Cocina:

- ☐ Limpie los mostradores si es necesario: use el 409 ubicado debajo del fregadero (sink) de la cocina, use toallas de microfibra ubicadas en el cajón superior a la izquierda del fregadero (sink). Ponga las toallas sucias en el cesto de la ropa sucia
- ☐ Encienda el lavaplatos si es necesario: las cápsulas de detergente se encuentran debajo del fregadero (sink); use el imán del lavaplatos para indicar si los platos están limpios o sucios.
- ☐ No deje restos de comida en el refrigerador/cocina. Lléveselos con usted.
- ☐ Asegúrese de que las ventanas estén cerradas y cerrarlas con llave

Baños:

- ☐ Haga un recorrido por los baños antes de irse e informe cualquier problema a office@stjuandiego.org

Iglesia:

- ☐ Asegúrese de que las bancas estén limpias de cualquier material traído o distribuido
- ☐ Asegúrese de que todos los materiales traídos o cosas movidas se limpien y vuelvan a colocar donde lo encontró
- ☐ Asegúrese de que las ventanas estén cerradas y cerrarlas con llave
- ☐ Asegúrese de que las luces estén apagadas
- ☐ Asegúrese de que las puertas estén cerradas (entrada principal y puertas detrás de la iglesia): la llave hexagonal para cerrar las puertas se encuentra en la caja de la oficina en el mostrador del nártex
- ☐ NO COMIDA NI BEBIDA EN LA IGLESIA. El cubículo de la oficina de música está prohibido.

Solicitudes especiales:

La aprobación de la solicitud de reserva incluirá si los productos de papel serán suministrados por la parroquia o si usted proporcionará los suyos propios.

La aprobación del uso de manteles requerirá una limpieza adicional: lavado de manteles

La disponibilidad de A/V es limitada y debe discutirse antes de aprobar la solicitud de reserva