



# Iglesia Católica

## San Juan Diego

### Solicitud de Instalación

### 2026-2027

Solo Para Uso de Oficina	
Date Received:	_____
Date of Approval:	_____
Denied/Conflicts, etc:	<input type="checkbox"/>
Auto Door Set:	<input type="checkbox"/>
Key/Fob:	<input type="checkbox"/>

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

<b>Días Preferidos:</b>	1 <sup>ra</sup> elección	
	2 <sup>da</sup> 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    1<sup>st</sup>    2<sup>nd</sup>    3<sup>rd</sup>    4<sup>th</sup>    5<sup>th</sup>  
 ¿Cuáles Semanas? --

*El año calendario para las reservas de instalaciones es del 1 de julio del 2026 al 30 de junio del 2027  
 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](mailto: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 reservaciones 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 número 1
- Limpie las mesas si se sirvió comida: use el Limpiador multiusos 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 Limpiador multiusos 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
- 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](mailto: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.**

### 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