

Pautas y Políticas para Reservaciones de Habitaciones

Acuerdo de Uso del Edificio

El St. Luke Hall Rd. Campus y Riverstone Ranch campus, son integral partes de San Lucas el Evangelista. Nuestro Campus de Hall Road es situado en 11011 Sala Camino, Houston, TX 77089 y el Cenáculo está ubicado en 1750 Riverstone Ranch Dr., Pearland, TX 77089. El nombre legal de nuestra parroquia, establecida por decreto del Obispo John Morkovksy en 1975, es el siguiente: ***Iglesia Católica San Lucas Evangelista***. Utilice este nombre y ningún otro.

Horario de oficina parroquial: lunes a jueves de 9 a. m. a 8:00 p. m. y viernes de 9 a 5:30 p. m.

Jerarquía de programación

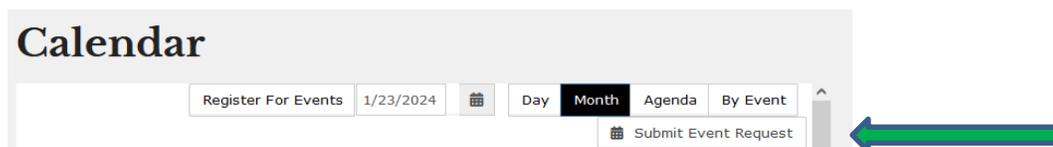
Nuestro ciclo de programación se extiende del 1 de junio al 31 de mayo.

Tenga en cuenta que los directores parroquiales pueden programar sus eventos primero porque están programando eventos que se ocupan de los asuntos parroquiales (sacramentos, formación en la fe, eventos litúrgicos, etc.). Una vez que hayan ingresado a sus eventos, eSpace se abrirá a todos los demás ministerios el 15 de abril. Las reservaciones se programan por **niveles** y por orden de llegada.

Algunos ministerios, grupos y organizaciones están asignados a un miembro del personal, todos los demás deben acudir a Verónica Garza, Coordinadora de Scheduling para ingresar sus eventos en eSpace.

Reservar una habitación/espacio

- El "Habitación Reserva Forma" es disponible en línea en www.stlukesatholic.com :
 - Vaya a la pestaña Ministerios y luego a Registro de eventos
 - Haga clic en el formulario de reserva de habitaciones para personal y líderes ministeriales.
 - Haga clic en Pautas y Políticas para Reservaciones de Habitaciones para ver las Reglas.
- Tenga en cuenta que el formulario también se puede obtener en la administración / parroquia. Oficina
- Si tiene acceso al sistema de programación de eSpace, no necesita completar estos formularios.
- Para programar en línea, vaya a www.stlukesatholic.com, haga clic en Nuestra Parroquia, luego en el botón Próximos Eventos y haga clic en "Enviar solicitud de evento".



- **TODAS** las reuniones/eventos/reuniones deben estar en el sistema de programación. Somos responsables de saber quién está en nuestro campus. **A los ministerios/grupos/organizaciones que insistan en reunirse en cualquiera de los campus sin una reserva confirmada se les prohibirá el uso de las instalaciones parroquiales.**
- Terminado Reserva Formularios debiera ser enviado por correo electrónico o en persona a Verónica Garza (scheduling@stlukescatholic.com) o entregado en la Oficina Parroquial. *(Hacer no publicar o liberar solicitado fechas hasta a confirmación tiene estado recibió.)*
- Si allá es a conflicto con su reserva (otro ministerio/organización tiene habitación/espacio ya reservado) tú puede contacto el ministerio líder en un esfuerzo a alcanzar un resolución. El oficina personal voluntad no llamar para tú. Una vez un El acuerdo y la conformación de ambos clientes potenciales han sido reconocidos por el Coordinador de Scheduling, todas las cancelaciones y/o cambios debe ser reenviado.
- Por favor mirar para y seguro su confirmación. Confirmaciones son enviado afuera en a oportuno manera; por favor hacer no llamar el oficina a menos que tú tener no recibió su confirmación dentro tres días (sin incluir fines de semana) desde la presentación de la solicitud.
- Si se programa un evento en el campus de Hall Road durante la semana, el personal de la oficina se asegurará de que el edificio esté abierto. Si el evento está programado para el fin de semana, se harán arreglos para que el edificio sea accesible para su reunión .
- Por favor planifique con anticipación. Entendemos que en ocasiones surgen algunas reuniones de último momento, sin embargo, *intentar hacer una reserva de sala el día anterior o el día del evento debe ser la excepción, no la normal.*

En un intento por mantener los costos bajos, tenga en cuenta los siguientes horarios programados a continuación. Intente mantener sus reuniones dentro de estos horarios de admisión al campus. Si su reunión/evento necesita comenzar antes o después de los horarios programados indicados, se requiere un permiso especial.

| | Calle del pasillo. Instalaciones Lunes a viernes | Calle del pasillo. Campus sábado y domingo* | Campus de Riverstone Ranch* | Campus de Riverstone Ranch Sáb dom* |
|---|---|---|------------------------------------|--|
| Los participantes del evento más temprano pueden ingresar al campus. | 7:30 a.m. | <u>8 a.m. sábado</u> domingo a las 7 a.m. | 08:30 AM | <u>8:30 a.m. sábado</u> |
| Puertas/edificios cerrados | 21:00 | 9:00 p.m. O Después de la última misa del día. | 21:00 | 21:00 |

*Los eventos que requieran permanecer en el campus después del horario de cierre de puertas (9:00 p. m.) deben tener un permiso especial. Si un evento/reunión/celebración necesita acceso a cualquiera de los campus antes de los horarios publicados, se puede otorgar permiso caso por caso. *Programado únicamente con aprobación especial. Los eventos en el campus de Riverstone requieren permiso para programar un evento.*

Reglas generales

La Oficina Parroquial/Administrativa es responsable de saber quién está en nuestros campus en un momento dado. **Todos los grupos/ministerios/organizaciones deben programar todas y cada una de las reuniones/celebraciones/reuniones que se lleven a cabo en las propiedades parroquiales a través de nuestro sistema de programación (eSpace).**

- **NO SE DEBE SERVIR ALCOHOL EN NINGÚN EVENTO O REUNIÓN. LA ÚNICA EXCEPCIÓN ES EL ALQUILER DE UN SALÓN SOCIAL (consulte Alquiler de salones a continuación)**
- **Adultos, Jóvenes y Infantiles Fe Formación y eventos Litúrgicos llevar prioridad registro encima no litúrgico eventos.**
- Hacer no grapa, alfiler, o cinta cualquier cosa en el paredes. La única excepción es en Hall Rd. Campus, Edificio de Salas de Educación y Salón Social. Estas salas están equipadas con listones de exhibición de madera, así como soportes para letreros fuera de las habitaciones.
- Todos los carteles y materiales deben retirarse de las áreas después del evento.
- **Velas y los partidos son no permitido (no hay llamas abiertas de ningún tipo) ; solo batería LED operado velas debería ser usado. La excepción a esto son **SÓLO** las velas votivas aprobadas por la Oficina de Adoración en la Capilla y el Santuario Principal.**
- La configuración de la habitación debe dejarse tal como se recibió el espacio. Cada grupo/ministerio/organización es responsable de configurar su espacio según sea necesario y restablecer la sala/espacio a la configuración predeterminada.
- Hay un proyector y una pantalla en el Salón Social. Todas las habitaciones del edificio educativo tienen televisores de pantalla plana. Todas las áreas cuentan con conexiones de pared o TV. El micrófono de mano se puede programar/reservar a través del Coordinador de Scheduling (durante el horario comercial) para el Salón Social del Campus Hall Rd y recogerlo en la Oficina Parroquial. Si es necesario, se puede programar/reservar un micrófono portátil y prestarlo a través del Coordinador de Scheduling. Todo el equipo audiovisual adicional debe ser traído por el presentador o proporcionado por el contacto del evento. Es posible que desee programar tiempo suficiente (días) para probar el equipo antes de su evento.
- Una vez finalizado su evento, devuelva el equipo (micrófono) a la oficina parroquial. Si el evento es el fin de semana y no puede devolverlo a la Oficina Parroquial, colóquelo en el **archivador negro montado** en la pared detrás de la caja de resonancia y envíe un correo electrónico al Coordinador de Scheduling, scheduling@stlukesatholic.com indicando que el equipo fue colocado en el archivador.
- En el campus de Hall Road: toda la basura del salón juvenil/salón social/ cocina debe retirarse y colocarse junto a la puerta trasera gris del calabozo, en el receptáculo con ruedas, no más de 40 libras por bolsa (**según Juan**) .
- **Edificio de Educación** : si el evento sirve comida y/o bebidas, entonces la basura debe colocarse en el bote de basura gris con ruedas junto al armario de limpieza.
- Doblar apagado cualquiera/todos tecnología equipo (retraer el proyector pantalla si corresponde), cierra el sombras, doblar apagado el luces y hacer seguro todo puertas son cerrado y bloqueado.
- Todos los eventos programados en Hall Rd. Campus durante la semana, el personal parroquial se asegurará de que los edificios estén abiertos para eventos. Para los fines de semana, el contacto del evento (o líder) recibirá un código o clave para acceder al edificio por correo electrónico.
- No utilice habitaciones/espacios a menos que haya programado el uso de la habitación/espacio y haya recibido su confirmación. Esto incluye cualquier plan de preparación para un evento o incluso limpiar un área o recoger materiales olvidados. Si se dejaron materiales y necesita recogerlos, consulte con la

recepción y asegúrese de que el espacio no esté en uso. Si es así, tendrás que volver más tarde. Hay que respetar al evento que tiene derechos sobre el espacio en su horario previsto.

- **El uso de los estacionamientos para viajes/eventos fuera del sitio (es decir, viajes en autobús) debe programarse antes del evento.**

Capacitación en Ambiente Seguro

La capacitación en línea de CMG Safe Haven ha reemplazado la capacitación VIRTUS. La capacitación consta de 3 videos de capacitación estilo viñeta que duran aproximadamente 60 minutos e incluirá una verificación de antecedentes penales que se debe completar.

Estas capacitaciones están disponibles en inglés y español. Ya no ofrecemos entrenamientos en vivo. Todas las capacitaciones sobre Ambiente Seguro solo están disponibles en línea.

TODOS los nuevos empleados y voluntarios completarán el programa de capacitación en línea Safe Haven. El tiempo de respuesta para la aprobación puede ser de aproximadamente dos semanas o menos.

- **TODAS** las personas deben completar la capacitación y completar una verificación de antecedentes antes del inicio del empleo y/o servicio voluntario.

Vaya a: <https://GalvestonHouston.CMGConnect.org>

- La fecha del quinto aniversario todavía está vigente.
- A medida que se acerca la fecha del quinto aniversario, las personas deberán realizar su curso de actualización. Comuníquese con lo siguiente para obtener ayuda:

Jocelyn Nuñez al 281-481-6816 EXT 208 o adminassist@stlukescatholic.com

*Para obtener más información, comuníquese con:
Jocelyn Nuñez , Coordinadora Parroquial de Ambiente Seguro
281-481-6816 EXT 208 o adminassist@stlukescatholic.com*

Uso de la cocina

Por favor planea traer todos los materiales necesarios para su evento.

Excepción: los suministros de café los proporciona la parroquia. Café, nata en polvo , azúcar, tazas y pajitas para revolver. disponible en el cocina

- Todos los suministros/artículos necesarios para el evento deben ser proporcionados por el ministerio/grupo/organización anfitrión; sin embargo, los ministerios que ayudan a un evento parroquial recibirán ayuda con los materiales si se organizan/solicitan al programar el evento.
- Nuestra Parroquia está intentando utilizar productos desechables biodegradables. Aunque apreciamos sus donaciones, pedimos que no se dejen productos de poliestireno en el campus.
- **Los artículos perecederos deben marcarse con el nombre del grupo y la fecha en cada artículo. Las etiquetas están ubicadas en la puerta del refrigerador.**
- Todos los alimentos/bebidas refrigerados deben retirarse/desecharse después del evento. **No se deben dejar artículos en los refrigeradores de la cocina.**
- La cocina debe dejarse limpia y la basura debe retirarse y colocarse junto a la puerta trasera en el recipiente con ruedas . No más de 40 libras por bolsa (**por Juan**) .

- Se debe retirar toda la basura y limpiar las mesas y los pisos de escombros.
- Los artículos de limpieza se encuentran debajo del fregadero de la cocina o en el armario de limpieza ubicado en el área de preescolar. Los suministros están fácilmente almacenados y disponibles.

****Todos los electrodomésticos utilizados deben limpiarse y apagarse. Falla a hacer entonces podría resultado en la pérdida del uso de los privilegios de cocina, o peor aún, la pérdida de propiedad debido a una fuego. ****

Dado que hemos tenido más actividades en el Salón Social y Cocina de Hall Rd, se creó una lista de verificación para que TODOS los Ministerios la usen, la marquen y la devuelvan. Después de haber inspeccionado el área y haber completado el formulario, colóquelo en el archivador negro que cuelga afuera del área de la cocina. Si no está utilizando el espacio, escriba NA en el(los) espacio(s) apropiado(s); sin embargo, sean buenos administradores y asegúrese de que los artículos estén apagados y/o limpios antes de usarlos. De esta manera TODOS podremos disfrutar de una Cocina y Salón Social limpio y seguro.

| SOCIAL HALL/KITCHEN CHECKLIST | | | | | |
|--|--|----------------|---|-------------|-----------------|
| GROUP/MINISTRY: | DATE: | | EVENT: | | |
| Group/Contact Lead: Name: _____ Number: _____ Email: _____ | CONDITION WHEN ENTERING <i>Check one</i> | | CONDITION WHEN EXITING <i>Check one</i> | | COMMENTS |
| KITCHEN | Clean | Unclean | NA | OFF | |
| STOVE BURNERS | | | | | |
| STOVE GRILL | | | | | |
| OVENS LEFT/RIGHT | | | | | |
| TOP WARMER LEFT/RIGHT | | | | | |
| BOTTOM WARMER LEFT/RIGHT | | | | | |
| COMMERCIAL COFFEE POT | | | | | |
| MR COFFEE- COFFEE POT | | | | | |
| GENERAL | Clean | Unclean | NA | Done | |
| SINKS CLEANED | | | | | |
| COUNTERS CLEANED | | | | | |
| TABLES WIPED DOWN | | | | | |
| TRASH REMOVED | | | | | |
| MISC. | | | NA | Done | |
| SOUND SYSTEM OFF | | | | | |
| LIGHTS OFF / ALL DOORS LOCKED | | | | | |
| Maintenance Issues: i.e. water leaks, appliances not working properly, etc. | | | | | |

Please return completed form to Veronica Garza, Scheduling Coordinator at the Admin Office or place in the black plastic box between social hall front doors and kitchen door.

Signature: _____ Date: _____

Nártex

Solo Se programará un Ministerio/Grupo/Organización para utilizar el Narthex a la vez. Se entregarán con una mesa y 2 sillas. Las mesas se colocarán a lo largo de la pared frontal izquierda del Narthex. Las reservaciones deberán realizarse a través del Coordinador de Programación.

Publicidad y Promoción Política

Todo publicidad y Las publicaciones promocionales deben ser enviado a Media@stlukesatholic.com de manera oportuna y debe ser aprobado por el Comité Administrativo Oficina. No haga publicidad antes de obtener la aprobación o notificación de que el folleto/anuncio ha sido aprobado. Envíe anuncios de misa a la Oficina de Adoración (Erika Alvarez) a Worship1@stlukesatholic.com. a más tardar el jueves anterior al fin de semana de dicho anuncio.

Política de cuentas

No se pueden abrir cuentas a nombre de nuestra parroquia sin el consentimiento previo y la aprobación del gerente comercial. Esto incluye, entre otras, cuentas de tiendas, **cuentas de redes sociales** y cuentas de programas. Si se obtiene la aprobación del administrador comercial, la URL y las credenciales de inicio de sesión de la cuenta deben entregarse al administrador comercial de manera oportuna.

Entregas realizadas a nuestros campus

Las entregas (especialmente las entregas grandes y todos los artículos perecederos) realizadas a nuestros campus deben comunicarse a la oficina principal antes de la fecha de entrega.

Por favor incluya:

Ministerio/Organización esperando entrega
Nombre de contacto del grupo y número de celular
Fecha de entrega
Tiempo de entrega estimado
Artículos entregados
Dónde se almacenarán los artículos



Eventos que necesitan aprobación especial

- Cualquier evento de juego, como **bingo, rifa y/o evento en el que se sirva alcohol**, debe ser aprobado por el gerente comercial antes de solicitar una reserva de habitación.
- Cualquier evento realizado fuera del sitio (no en el campus) que esté relacionado con San Lucas Evangelista debe tener una aprobación especial del Coordinador de Programación. **Todos los eventos externos deben programarse en el sistema eSpace.**
- **Transporte-Alquiler de autobuses** . En caso de que sea necesario alquilar un autobús para transportar a los feligreses a un evento, es decir, retiros de ACTS, actividades juveniles, etc., comuníquese con la contable JoEllen Baker al 281-481-6816.

Alquiler de salón

Tenga en cuenta que no alquilamos el Cenáculo (propiedad de Riverstone Ranch). Consideraremos el alquiler del Salón Social del Campus Principal para una reunión (menos de 150 personas) **sólo si** el evento está relacionado con una celebración sacramental (es decir, boda, bautismo, funeral, etc.). Algunas excepciones pueden ocurrir a discreción del Gerente Comercial. Todas las solicitudes están sujetas a disponibilidad. Comuníquese con el Coordinador de Scheduling para obtener información.

Alquilar el salón social de San Lucas Evangelista

Tenga en cuenta las siguientes pautas para alquilar el salón social.

- El evento debe estar asociado con un evento litúrgico (Sacramento: es decir, bautismo, primera comunión, boda o hito significativo, cumpleaños/aniversario 50, 80).
 - El salón solo se puede alquilar si la iglesia está disponible para realizar la bendición/misa y el salón está disponible para realizar la recepción después de la misa.
 - La persona que recibe la bendición o Sacramento, la persona en la que se lleva a cabo el evento, debe ser un feligrés registrado activo. El salón no se alquilará a familiares y/o amigos.
- El Salón Social Max es de 200 (sin sillas/solo sillas) o 160 (con mesas y sillas).
- Tenga en cuenta que firmará un contrato con la Arquidiócesis de Galveston-Houston.

- Los contratos de alquiler del Salón Social se revisan y firman con el Gerente Comercial.
 - El seguro del evento debe firmarse y enviarse a la arquidiócesis con un mínimo de **15 días de antelación al evento** .
 - Todas las solicitudes/arreglos deben realizarse directamente a través del Gerente Comercial. No se permite que las personas acudan a otros miembros del personal y/o líderes del ministerio/grupo para hacer los arreglos para el evento.
 - Sólo se respetarán los artículos especificados en el contrato. No se pueden hacer arreglos verbalmente, todo debe estar incluido en el contrato.
 - Los cambios en el evento deben indicarse en el contrato.
 - El evento no podrá utilizar las instalaciones si no se especifica en el contrato.
 - El evento no podrá utilizar las instalaciones antes o después del horario contratado. Se accederá a tarifas adicionales si el evento no funciona o no se mantiene dentro del tiempo asignado en el contrato.
 - **No se permite BYOB** .
 - Los funcionarios serán obtenidos por el Gerente Comercial. El solicitante del evento no puede contratar/adquirir a los funcionarios.
 - No se permite alcohol en ninguna celebración de Quinceañera /Dulces 16 ni en Bautizos.
 - Los eventos no se programarán con más de dos años de antelación.

Violación de las directrices

Cualquier grupo/ministerio/organización violando estos pautas voluntad ser denegado el habilidad para hacer futuro reservas y/o voluntad ser prohibido de el usar de parroquia instalaciones para 3 meses después su segundo ofensa. Nosotros desear cada feligrés a ser capaz a usar y disfrutar Nuestras facilidades, cual medio eso todos usando a ellos debe ser bien azafatas de nuestra iglesia propiedades.

Problemas de mantenimiento

Comuníquese con la oficina parroquial e informe cualquier problema de mantenimiento. Necesitamos su ayuda para mantener nuestros campus en funcionamiento.

Limpiando suministros

Los artículos y materiales de limpieza se encuentran en armarios de limpieza en todo el campus principal (las ubicaciones se enumeran a continuación).

Closets - Cleaning Supplies

Cleaning Supplies Closets are located throughout the campus for emergency clean ups and for cleaning up after an event. There is a Cleaning Supplies closet located in each building.



Education Building—#2 Cleaning Supplies Closet
Located between the Women's & Men's Bathrooms



Social Hall—#3 Cleaning Supplies Closet
Pre-School Area same wall as the TV

The Main Sanctuary Closet is located in the Narthex tucked in on the right side of the Main Sanctuary (wooden) doors.

All Closets will be kept unlocked for easy access. Please help us keep these closets organized and clean. Help us keep supplies where they belong by returning them to their designated closets. All closets have been supplied with extra trash bags, cleaning supplies, wet floor signs, mops, and broom & dust pan.



Please note, materials have been labeled with the number of the closet that they belong to.



Mops are color coded and are only to be used for their designated purpose/area.

Since the closets will be left unlocked please make sure that all chemicals are returned/stored off of the floor and out of reach of children.

Agradecer tú para su cooperación.

Todos debemos hacer nuestra parte para ayudar a mantener las instalaciones de nuestra parroquia limpias y en buen funcionamiento.

