

Manual para el uso de los Salones Parroquiales



PARROQUIA NTRA. SRA. DEL CARMEN

C/ Iglesia s/n – 14445 Cardena (Córdoba)

Email: parroquiacardena@gmail.com

ÍNDICE

1.- RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE DURANTE Y DESPUÉS DEL USO DE LA PARROQUIA	3
2.- POLÍTICA DE LAS INSTALACIONES	3
3.- CALENDARIO DE LA PARROQUIA	4
4.- RESERVA	4
5.- PROCESO PARA LA APERTURA DE LA INSTALACIÓN SOLICITADA O ENTREGA DE LLAVES	4
6.- LA IGLESIA	5
7.- SALONES	5

1.- RESPONSABILIDADES DEL SOLICITANTE DURANTE Y DESPUÉS DEL USO DE LA PARROQUIA

- Mesas y sillas debidamente acomodadas tal y como estaban.
- El baño debe quedarse lo más limpio y ordenado posible.
- Las instalaciones usadas deben quedar lo más limpias posible.
- Todos los botes de basura de los salones usados deben quedar vacíos sin bolsas.
- Todas las luces deben quedar apagadas.
- Todas las puertas y ventanas se deben quedar bien cerradas.

2.- POLÍTICA DE LAS INSTALACIONES

- Los salones parroquiales están a disposición de la comunidad de la parroquia.
- Los salones de la parroquia son propiedad de la comunidad y deben ser tratados con respeto y cuidado.
- La reserva de los salones debe realizarse mediante solicitud general, al menos diez días antes y presentarse en la administración de la parroquia y esta le dará contestación en el plazo máximo de 7 días. Se podrá acceder y utilizar las instalaciones sólo durante el tiempo que se reserva.
- Los salones no están disponibles para banquetes.
- Todas las reglas de los salones de la parroquia deben ser respetadas.
- Comunique cualquier problema de los salones a la administración parroquial.

3.- CALENDARIO DE LA PARROQUIA

-

Deberá solicitar a la administración parroquial la agenda parroquial para comprobar si el día y la hora que quiera hacer uso de la parroquia está disponible u ocupada.

4.- RESERVA

Todos los grupos de la parroquia y feligreses en general que deseen hacer uso de las instalaciones, o programar un evento específico, podrán hacer la reserva presentando una solicitud general en el despacho de la administración parroquial, sito en la Parroquia Ntra. Sra. Del Carmen, calle iglesia s/n 14445 – Cardena (Córdoba) o mediante correo electrónico (parroquiacardena@gmail.com)

En el apartado de “expone” deberá hacerse un breve resumen del motivo por el que se desea hacer uso del templo. Y en apartado de “solicita”, indicar qué instalación desea, la fecha y el horario.

5.- PROCESO PARA LA APERTURA DE LA INSTALACIÓN SOLICITADA O ENTREGA DE LLAVES

Una vez se haya confirmado, por parte de la parroquia, el uso de la instalación solicitada, se acordará la forma en la que se hará entrega de llaves o la apertura de las instalaciones.

En el caso que se haga entrega de llaves, la persona que firmó por las llaves es el responsable de la misma, así como de las instalaciones.

Si la apertura de las instalaciones la realiza miembros de la administración parroquial son los responsables de abrir y cerrar, pero no se responsabilizan de los desperfectos que se ocasionasen en los salones.

6.- LA IGLESIA

-La iglesia es un espacio sagrado y debe ser tratado con dignidad y respeto en todo momento y además, al ser un lugar de oración, se debe de evitar el ruido excesivo.

-En el caso que haya obras o trabajos en la iglesia que interrumpen el silencio de oración, habrán letreros anunciándolo.

-Todas las puertas de la sacristía siempre deben permanecer cerradas a menos que haya trabajos en el que se necesite tener las puertas abiertas.

-Todo el equipo de música debe estar correctamente almacenado después de su uso.

-Antes de cerrar la iglesia se debe de revisar todas las salas para comprobar que no haya quedado nadie. Se debe tener cuidado cuando se cierra para asegurarse de que se ha echado correctamente la cerradura.

7.- SALONES

-Sala “Virgen del Carmen” (planta baja): Aforo 10 personas, dispone de una mesa rectangular y sillas para 10 personas.

-Sala “Virgen del Carmen” (planta alta): Aforo 10 personas, dispone de una mesa redonda con sillas para 4 personas y una mesa rectangular con sillas para 6 personas.

-Sala-Capilla “Virgen de Fátima: Aforo 34 personas, en invierno se usa de Capilla para la celebración de la Santa Misa y en verano se puede hacer uso de salón-auditorio que tiene un aforo de 30 personas más una mesa presidencial de 4 personas.

-Sala “Sagrario” (planta baja): Aforo 4 personas, dispone de una mesa redonda con sillas para 4 personas.

-Sala “Sagrario” (planta alta): Aforo 8 personas, dispone de una mesa rectangular con sillas para 8 personas.

Hay una serie de sillas almacenadas en la Capilla de la Virgen del Carmen, entrada por la rampa y Sala-Capilla “Virgen de Fátima” y mesas almacenadas en el cuarto de llave.