

# Iglesia Católica de San Bartolomé

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE USO DE INSTALACIONES

### Requisitos para el uso de las instalaciones

- 1) La prioridad del uso de las instalaciones de la Iglesia Católica de San Bartolomé se dará en el siguiente orden:
  - a. Ministerios patrocinados por la parroquia, comisiones, comités, grupos y programas.
  - b. Funciones religiosas o familiares apropiadas para los feligreses.
  - c. Otras organizaciones de caridad patrocinadas por feligreses.
  - d. Grupos u organizaciones no parroquiales cuyas creencias están en armonía con las enseñanzas de la Iglesia Católica, y aprobado por el Pastor y la Gerente de la oficina del párroco.
  - e. Funciones familiares apropiadas para los que no son feligreses.

\*Los feligreses son miembros oficialmente registrados y participantes de la parroquia por un período de un año, que creen y aceptan las enseñanzas de la Iglesia Católica "especialmente en asuntos esenciales de fe y moral". Los feligreses asisten a misa los domingos, reciben sacramentos regularmente, y dan apoyo personal, público, espiritual y financiero (ha donado al menos una vez en cada uno de los últimos 4 trimestres) a Iglesia Católica de San Bartolomé El Apóstol.

- 2) Las instalaciones y el equipo de la Iglesia Católica de San Bartolomé estarán disponibles solo para los grupos que no sean feligreses que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a. Grupos cuyos objetivos generales están en armonía con la misión de la Iglesia Católica de San Bartolomé.
  - b. Grupos que estén dispuestos y sean capaces de asumir la responsabilidad de sus actividades y de las instalaciones y equipos que deseen utilizar y que estén dispuestos a cumplir con las normas de conducta establecidas en estas políticas.
  - c. Grupos que son conocidos por la Iglesia Católica de San Bartolomé. A cualquier grupo no conocido se le pedirá que presente una declaración escrita de propósito, el motivo de la reunión y los nombres de sus oficiales o líderes.
  - d. Grupos que cumplen con los requisitos de seguro, responsabilidad y renuncia.
- 3) San Bartolomé Iglesia Católica se reserve el derecho de cancelar o rechazar cualquier acuerdo de uso en cualquier momento si el individuo o grupo responsable no cumple con la misión de la parroquia y las políticas y procedimientos del uso de las instalaciones.

# **St. Bartholomew Catholic Church FACILITIES USE POLICIES AND PROCEDURES**

## **Qualification for Use of the Facilities**

- 1) Priority of the use of the facilities of St. Bartholomew Catholic Church will be given in the following order:
  - a. Parish-sponsored ministries, commissions, committees, groups, and programs.
  - b. Appropriate religious or family functions for parishioners.
  - c. Other charitable organizations as sponsored by parishioners.
  - d. Non-parish groups or organizations whose beliefs are in harmony with the teachings of the Catholic Church, as approved by the Pastor and Business Manager.
  - e. Appropriate family functions for non-parishioners.

*\*Parishioners are officially registered and participating members of the parish for a period of one year, who believe and accept the teaching of the Catholic Church “especially on essential matters of faith and morals.” Parishioners attend Mass on Sundays, receive sacraments regularly, and give personal, public, spiritual, and financial (has donated at least once in each of the last 4 quarters) support to St. Bartholomew the Apostle Catholic Church.*

- 2) The facilities and equipment of St. Bartholomew Catholic Church will be made available only to non-parishioner groups that meet the following qualifications:
  - a. Groups whose general objectives are in harmony with the mission of St. Bartholomew Catholic Church.
  - b. Groups that are willing and able to take responsibility for their activities and for the facilities and equipment which they wish to use and are willing to abide by the rules of conduct as set forth in these policies.
  - c. Groups that are known to St. Bartholomew Catholic Church. Any group not known shall be asked to present a written statement of purpose, the reason for meeting, and the names of its officers or leaders.
  - d. Groups that meet insurance, liability and waiver requirements.
- 3) St. Bartholomew Catholic Church reserves the right to cancel or refuse any use agreement at any time if the sponsoring individual or group is not in compliance with the Parish Mission and the Facilities Use Policies and Procedures.

## Operaciones

- 1) **Acceso a las Instalaciones** –Las llaves deben recogerse en la Oficina Parroquial durante el horario regular de oficina (lunes a viernes 9 am – 4 pm) a menos que se hayan hecho arreglos para que un representante de la parroquia se reúna con la persona encargada para abrir el edificio. Las llaves deben devolverse a la Oficina Parroquial a más tardar el día hábil siguiente al día del evento.
- 2) **Horario de las instalaciones:** Las instalaciones están disponibles de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. Cualquier uso fuera de este horario debe ser aprobado por Gerente de la oficina. No se pueden programar eventos de ningún tipo durante las Misas de fin de semana o durante las Misas en los Días Santos de Obligación sin la previa aprobación explícita del Pastor y Gerente de la oficina, por escrito.
- 3) **Programación de reuniones o eventos:** El Coordinador de Instalaciones gestionará la reunión o la programación de eventos a través de la oficina parroquial. El horario de atención es de 8:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes. Las solicitudes de programación deben realizarse en un Acuerdo de Uso de Instalaciones. Todos los grupos en eventos patrocinados deben proporcionar una copia de un Certificado de Seguro. Todos los eventos deben ser colocados en el calendario por Maggie Lopez, Coordinadora de Instalaciones maggie@st-bart.org teléfono: 281-391-4758, ext. 422.
- 4) **Seguro:** Existen riesgos relacionados con las actividades. La Arquidiócesis de Galveston-Houston requiere que la Iglesia Católica de San Bartolomé tenga una prueba de cobertura de responsabilidad civil para todos los eventos no auspiciados por la parroquia que se llevan a cabo en nuestras instalaciones. Al menos dos meses antes de un evento, la parte responsable debe ponerse en contacto con la Oficina Parroquial de San Bartolomé para coordinar la Cobertura de seguro para eventos especiales. Una vez que se haya completado el papeleo apropiado, el personal de la parroquia lo enviará a la Arquidiócesis de Galveston-Houston. Un acuerdo de uso de instalaciones también debe ser firmado en este momento.

### Tarifas de instalaciones / equipos

- 1) No se cobrará una tarifa de uso del edificio a los grupos patrocinados por la parroquia. Sin embargo, habrá un cargo por alquiler tanto para feligreses como para no feligreses por el uso de la instalación para actividades no patrocinadas por la parroquia. También hay un depósito de garantía reembolsable estándar de \$ 250. El depósito de seguridad será reembolsado en su totalidad, a menos que haya daños en la instalación, el área rentada no se deja limpia o la llave de la instalación no se devuelve a tiempo. Para tarifas específicas, consulte el Lista de Tarifas A.
- 2) Habrá una tarifa de alquiler por el uso del equipo propiedad de la parroquia (equipo de audio / visual, sillas, mesas, etc.) para todos los grupos no patrocinados por la parroquia. Para conocer tarifas específicas, consulte la Lista de tarifas B.

## **Operation**

- 1) **Facilities Access** – Keys must be picked up at the Parish Office during regular business hours (Monday through Friday, 9 am – 4 pm) unless arrangements have been made for a representative of the parish to meet the sponsoring individual to unlock the building. Keys must be returned to the Parish Office no later than the next business day following the day of the event.
- 2) **Facility Hours** – Facilities are available between 9:00 am and 9:00 pm. Any use outside these hours must be approved by the Business Manager. No events of any kind can be scheduled during weekend Masses or during Masses on Holy Days of Obligation without explicit prior approval from the Pastor and Business Manager, in writing.
- 3) **Scheduling of Meetings or Events** – Meeting or event scheduling will be handled through the Parish Office by the Facility Coordinator. Office hours are 8:30 am-4:30 pm Monday through Friday. Scheduling requests should be made on a Facilities Use Agreement. All groups in sponsored events must provide a copy of a Certificate of Insurance. All events must be placed on the calendar by Maggie Lopez, Facility Coordinator [maggie@st-bart.org](mailto:maggie@st-bart.org) phone: 281-391-4758, ext. 422.
- 4) **Insurance** – There are risks connected with activities. St. Bartholomew Catholic Church is required by the Archdiocese of Galveston-Houston to have proof of liability coverage for all non-parish sponsored events held on our premises. At least two months prior to an event, the responsible party must contact the St. Bartholomew Parish Office to arrange Special Event Insurance Coverage. Once the proper paperwork has been completed, the parish staff will forward it to the Archdiocese of Galveston-Houston. A Facility Use Agreement must also be signed at this time.

## **Facility/Equipment Fees**

- 1) There will be no building use fee charged to parish-sponsored groups. However, there will be a rental charge to both parishioner and non-parishioners for use of the facility for non-parish sponsored activities. There is also a standard, refundable security deposit fee of \$250. The security deposit will be refunded in its entirety, unless there is damage to the facility, the rented area is not left clean, or the facility key is not returned on time. For specific fees, please refer to Fee Schedule A.
- 2) There will be a rental fee for the use of parish-owned equipment (audio/visual equipment, chairs, tables, etc.) for all non-parish sponsored groups. For specific fees, please refer to Fee Schedule B.

## **Política de bebidas Alcohólicas**

El Servir de alcohol se limita a FLC Hall & Salon Paroquial. Se prohíbe servir a menores en todo momento. Se prohíbe la porción abierta y no supervisada de alcohol; las bebidas alcohólicas solo pueden ser servidas por camareros con licencia. Se debe adquirir un Permiso Especial de Alcohol o una Licencia de Servicio para el evento, y una copia de este permiso debe estar archivada en la oficina parroquial una semana antes del evento y debe mostrarse en todo momento durante el evento.

## **Política de No Fumar**

Todas las instalaciones interiores están designadas de no fumar.

## **Reglas de Uso Interior**

**Nota:** Los grupos que no pertenecen a la parroquia que planean usar las instalaciones deben reunirse con el Coordinador de Instalaciones para finalizar los planes de instalación y uso del equipo ANTES de que se otorgue el permiso final.

1. Los grupos están restringidos solo a aquellas áreas del edificio y terrenos que han reservado. **Los niños deben estar bajo la supervisión de un adulto (21 años \*) en todo momento!**
2. **No** se permitirán drogas ilegales en los edificios o en los terrenos.
3. No se permitirán bebidas alcohólicas en los edificios o en los terrenos a menos que se hayan hecho arreglos PREVIOS con el consentimiento del Párroco.
4. Fumar está prohibido dentro de todas las instalaciones.
5. Los alimentos y bebidas no se permitirán en ninguna otra área que no sea el área de Cocinas y de reunión sin la previa aprobación específica del Coordinador de Instalaciones. Limpieza de mesas, barrer, trapear, poner basura en el basurero, etc. son responsabilidad de cualquier grupo que sirva alimentos y bebidas. Si los refrigerios se sirven como parte de las actividades de su grupo parroquial (YM, Scouts, etc.), la limpieza de la mesa, el barrer, el traper, el poner basura en el contenedor de basura, etc. también son responsabilidad del usuario.
6. Cualquier grupo que use una habitación debe devolver las mesas y las sillas y todos los accesorios a su posición original después del uso.
7. Equipo y mobiliario de la iglesia, mesas y sillas, etc. están disponibles solo bajo solicitud. Las aulas, salas de conferencias, cocinas, etc. permanecerán cerradas a menos que se solicite específicamente.
8. Los baños deben mantenerse limpios. Asegúrese de que todos los baños estén enjuagados.
9. La cocina en el FLC Hall & Salón Parroquial se puede usar para la preparación de las comidas. Sin embargo, se recomienda a los servidores que preparen comidas fuera de las instalaciones. El refrigerador, la estufa y el fregadero se deben dejar limpios. Ver Reglas de uso de cocina adjuntas.
10. No se permite remover del edificio ningún tipo de mobiliario sin permiso.
11. **No use** clavos, tornillos, cinta o herrajes permanentes en las paredes de ningún edificio. Cuando cuelgue carteles, letreros, etc. en paredes o ventanas, **solo use** la cinta de póster que se puede remover la cual se le proporcionará.
12. Todos los suministros de limpieza deben devolverse a sus lugares originales, y todos los trapeadores deben enjuagarse y almacenarse adecuadamente.
13. Todas las luces deben estar apagadas y todas las puertas deben cerrarse con llave al terminar. Asegúrese de que no haya nadie más en el edificio antes irse.

## **Alcohol Beverage Policy**

The serving of alcohol is limited to FLC Hall & Old Parish Hall. Serving to minors is prohibited always. Open, unsupervised serving of alcohol is prohibited; alcoholic beverages may only be served by licensed bartenders. A Special Event Alcohol Permit or a Catering License must be acquired for the event, and a copy of this permit must be on file in the parish office one week prior to the event and must be displayed always during the event itself.

## **Non-Smoking Policy**

All indoor facilities are designated non-smoking.

## **Interior Use Guidelines**

**Note:** Non-parish groups planning to use the facilities must meet with the Facilities Coordinator to finalize plans for set up and use of equipment BEFORE final permission will be granted.

1. Groups are restricted to only those areas of the building and grounds they have reserved. **Children must be under adult supervision (21 yrs.\*) at all times!**
2. There shall be **no** illegal drugs allowed in the buildings or on the grounds.
3. There shall be no alcoholic beverages allowed in the buildings or on the grounds unless PRIOR arrangements have been made with Pastor's consent.
4. Smoking is prohibited inside all facilities.
5. Food and beverages will not be allowed anywhere other than the Kitchens and Gather Area without specific prior approval of the Facilities Coordinator. Table cleanup, sweeping, mopping, putting trash in the dumpster, etc. are the responsibility of any group serving food and beverages. If refreshments are being served as part of your parish group's activities (YM, Scouts, etc.), table cleaning, sweeping, mopping putting trash in the dumpster, etc. are also the user's responsibility.
6. Any group using a room must return table and chairs and all fixtures to their original position after use.
7. Church equipment, tables and chairs, etc. are available only on request. Classrooms, conference rooms, kitchens, etc. will remain locked unless use is specifically requested.
8. Restrooms must be kept clean. Be sure all toilets are flushed.
9. The kitchen in the FLC Hall & Old Parish Hall can be used for meal preparation. However, professional caterers are encouraged to prepare meals off premises. Refrigerator, stove, and sink must be left clean. *See Kitchen Use Rules attached.*
10. There shall be no furnishings of any kind removed from the building without permission.
11. **Do not** use nails, screws, tape, or permanent hardware on any building walls. When hanging posters, signs, etc. from walls or windows, **only use** Removable Poster Tape which will be provided.
12. All cleaning supplies must be returned to their original places, and all mops must be thoroughly rinsed and stored properly.
13. All lights must be turned off and all doors locked securely upon departure. Please make sure no one else is in the building before leaving

## **Equipo, Mobiliario y Suministros**

1. El equipo de propiedad de la iglesia (mesas, manteles, sillas, audiovisuales, equipo de cocina que incluye utensilios, ollas, platos, tazones de fuente, cafeteras, etc.) no debe tomarse de ninguna de las instalaciones para uso personal.
2. Debido a las dificultades para mover el equipo, los grupos están restringidos a usar el equipo (mesas, sillas, etc.) que se encuentran en la misma área que están utilizando. En la oficina del Coordinador de Instalaciones se encuentra disponible una lista de los equipos y las capacidades de las salas. En algunos casos, se pueden hacer arreglos especiales para mover el equipo.
3. En el caso de muebles o equipos dañados o rotos, el grupo que use la instalación requerirá el reemplazo del mismo.

**Nota:** Los grupos que no pertenecen a la parroquia que planean usar las instalaciones deben reunirse con el Coordinador de Instalaciones para finalizar los planes de instalación y uso del equipo ANTES de que se otorgue el permiso final.

## **Reglas de uso exterior**

1. Los automóviles o camiones están restringidos solo a las áreas pavimentadas de asfalto (estacionamiento / camino de entrada).
2. Se debe organizar la aprobación previa si los eventos se programarán durante las liturgias.
3. La perforación de agujeros en el pavimento del área de estacionamiento (para tiendas de campaña) o cualquier otra alteración de los terrenos o instalaciones exteriores solo se permite con permiso. Cualquier cambio aprobado debe devolverse al estado original después del uso.
4. La basura debe desecharse en el contenedor de basura.

## **Arreglos**

1. Los grupos que no son feligreses que usan la instalación deben arreglar todo para su evento a menos que se hayan hecho arreglos previos.
2. Los muebles y el equipo no se moverán de un espacio reservado a otro sin aprobación previa. Si se aprueba, todos deben devolverse a su lugar correcto antes de que se devuelva el depósito de daños.
3. Los carteles, decoraciones, etc. no se deben colgar en las paredes o techos sin la aprobación previa del Coordinador de Instalaciones.

## **Limpieza**

1. Todos los grupos que usen la instalación serán responsables de limpiar el espacio.
2. Todos los muebles y equipos serán devueltos a sus posiciones originales.
3. El espacio se dejará limpio y toda la basura se desechará en el contenedor de basura o contenedores de reciclaje.

## **Equipment, Furnishings, and Supplies**

4. Church owned equipment (tables, table coverings, chairs, audio visuals, kitchen equipment which includes utensils, pots, plates, punch bowls, coffee pots, etc.) shall not be taken from any of the facilities for personal use.
5. Due to difficulties in moving equipment, groups are restricted to using the equipment (tables, chairs, etc.) found in the same area they are using. A list of equipment and room capacities is available in the Facilities Coordinator's office. In some instances, special arrangements can be made to move equipment.
6. In the event of damaged or broken furniture or equipment, replacement in kind will be required by the group using the facility.

**Note:** Non-parish groups planning to use the facilities must meet with the Facilities Coordinator to finalize plans for set up and use of equipment BEFORE final permission will be granted.

## **Exterior Use Guidelines**

5. Cars or trucks are restricted to only the asphalt paved areas (parking lot/driveway).
6. Prior approval must be arranged if events are to be scheduled during liturgies.
7. The drilling of holes in the parking area pavement (for tents), or any other alteration of the exterior grounds or facilities is permitted only by permission. Any approved changes must be returned to original condition following usage.
8. Trash should be disposed of in the dumpster.

## **Set-Up**

4. Non-parishioner groups using the facility shall set up for their event unless prior arrangements have been made.
5. Furnishings and equipment shall not be moved from one reserved space to another without prior approval. If approved, all should be returned to its proper place before damage deposit is returned.
6. Posters, decorations, etc. shall not be attached to wall or ceilings without prior approval of Facilities Coordinator.

## **Clean-Up**

4. All groups using the facility shall be responsible for cleaning up the space.
5. All furnishings and equipment shall be returned to their original positions.
6. The space shall be left clean and all trash or garbage shall be disposed of in the dumpster or recycling containers.



## **Condiciones Generales**

- 1) Cada grupo y su patrocinador deben garantizar que se mantenga el comportamiento y la conducta adecuados durante el uso de nuestras instalaciones.
  - a. Un líder competente de 21 años \* de edad o más debe estar presente durante todas las horas de uso acordado.
  - b. Todos los grupos de jóvenes deberán requerir supervisión adulta adecuada según las pautas de la Arquidiócesis de Galveston-Houston.
  - c. Está prohibido fumar, usar tabaco sin humo, drogas, comportamiento violento, lenguaje abusivo o profano y otras formas de conducta perjudicial.
  - d. Cualquier persona (s) de un grupo que persista (n) en una actividad que no está permitida se le pedirá que abandone la instalación.
- 2) SBTACC se reserva el derecho de tener un representante presente en cualquier reunión / función celebrada en SBTACC.
- 3) La Iglesia Católica San Bartolomé el Apóstol no será responsable por la pérdida o robo de cualquier propiedad personal. Los artículos personales son responsabilidad exclusiva del propietario.
- 4) Todos los grupos / organizaciones acuerdan pagar todos y cada uno de los daños a las instalaciones y / o equipos.
- 5) El uso de las instalaciones de SBTACC no implica ningún respaldo o patrocinio del evento de ninguna manera por parte de SBTACC.
- 6) San Bartolomé el Apóstol no permite el alquiler de nuestras instalaciones a ningún grupo con fines de lucro que tenga la intención de ganar dinero durante un evento en nuestras instalaciones.

\*Eventos patrocinados por la Parroquia pueden tener exento el requisito de la edad con la aprobación del coordinador de las instalaciones.

## **General Conditions**

1. Each group and its sponsor are to ensure that proper behavior and conduct are maintained during the use of our facilities.
  - 1) A competent leader 21 years\* of age or over must be present during all hours of negotiated use.
  - 2) All youth groups shall require adequate adult supervision per Archdiocese of Galveston-Houston guidelines.
  - 3) Smoking, use of smokeless tobacco, drugs, violent behavior, abusive or profane language, and other forms of detrimental conduct are prohibited.
  - 4) Any person(s) of a group who persist(s) in an activity that is not permitted will be asked to leave the facility.
2. SBTACC reserves the right to have a representative present at any meeting/function held at SBTACC.
3. St. Bartholomew the Apostle Catholic Church will not be responsible for the loss or theft of any personal property. Personal items are the sole responsibility of the owner.
4. All groups/organizations agree to pay for all damages to premises and/or equipment.
5. Use of the SBTACC facility does not imply endorsement or sponsorship of the event in any way by SBTACC.
6. St. Bartholomew the Apostle does not allow rental of our facility to any for-profit group intending to make money during an event at our facility.

\*Parish-sponsored events may have age requirement exempted with Facility Coordinator's approval.

## **REGLAS DE USO DE LA COCINA**

- **TODOS LOS ARTÍCULOS EN REFRIGERADORES Y DISPENSA SON PROPIEDAD DE SBTACC Y NO SON PARA USO GENERAL**
- **LOS GRUPOS DE ALQUILER DEBEN PROPORCIONAR TODOS LOS PRODUCTOS DE PAPEL: LOS ARTICULOS EN LA ALACENA, DESPENSA Y REFRIGERADORES NO SON PARA USO GENERAL**
- **DESECHE TODAS LS SOBRAS DE COMIDA. NO DEJE NINGÚN ARTÍCULO QUE HAYA TRAÍDO EN EL REFRIGERADOR**
- **CUALQUIER EQUIPO O ELECTRODOMÉSTICO UTILIZADO DEBERÁ SER DEVUELTO AL LUGAR ADECUADO**
- **LAVE TODOS LOS PLATOS, UTENSILIOS Y CONTENEDORES Y REGRESE AL ÁREA (S) DE ALMACENAMIENTO**
- **APAGUE LA ESTUFA Y TODOS LOS DEMÁS APARATOS**
- **LIMPIE LAS CHAROLAS DEL HORNO SI SE ENCUENTRA ENCUENTRAN SUCIAS**
- **LIMPIE LOS MOSTRADORES, SUPERFICIES, MICROONDAS**
- **LIMPIE TODOS LOS FREGADEROS DE BASURA**
- **BARRE Y LIMPIE EL PISO CON EL TRAPEADOR SI ES NECESARIO**
- **SE RECOMIENDA RECICLAR: COLOQUE TODOS LOS RECICLABLES EN CONTENEDORES PROPORCIONADOS**
- **LLEVAR TODA LA BASURA AL CONTENEDOR QUE ESTA POR EL LADO DEL LA CAPILLA**
- **APAGUE LAS LUCES CUANDO SALGA**
- **VERIFIQUE QUE TODAS LAS PUERTAS ESTÉN CERRADAS**

**POR FAVOR DIRIJA TODAS LAS PREGUNTAS AL COORDINADOR DE INSTALACIONES.**

## **KITCHEN USE RULES**

- **ALL ITEMS IN REFRIGERATORS AND PANTRIES ARE PROPERTY OF SBTACC AND ARE NOT FOR GENERAL USE**
- **RENTAL GROUPS MUST PROVIDE ALL PAPER PRODUCTS -ITEMS IN CUPBOARDS, PANTRIES, AND REFRIGERATORS ARE NOT FOR GENERAL USE**
- **DISPOSE OF ALL LEFTOVERS. DO NOT LEAVE ANY ITEMS YOU'VE BROUGHT IN THE REFRIGERATOR**
- **ANY EQUIPMENT OR APPLIANCES USED MUST BE RETURNED TO PROPER PLACE**
- **WASH ALL DISHES, UTENSILS, AND CONTAINERS AND RETURN TO STORAGE AREA(S)**
- **TURN OFF STOVE AND ALL OTHER APPLIANCES**
- **CLEAN WARMING OVEN TRAYS IF SOILED**
- **WIPE OFF COUNTERS, RANGE TOPS, MICROWAVES**
- **CLEAN ALL SINKS OF DEBRIS**
- **SWEEP AND MOP FLOOR IF NECESSARY**
- **RECYCLING IS ENCOURAGED- PLEASE PLACE ALL RECYCLABLES IN CONTAINERS PROVIDED**
- **REMOVE ALL TRASH TO DUMPSTER IN PARKING LOT**
- **TURN OFF LIGHTS WHEN YOU LEAVE**
- **CHECK THAT ALL DOORS ARE LOCKED**

**PLEASE DIRECT ALL QUESTIONS TO FACILITIES COORDINATOR**