

INSTRUCCIONES PARA LOS ACOMODADORES DE LAS ASAMBLEAS REGIONALES

Índice	Párrafos
Reunión con los acomodadores	2
Funciones	3-6
Entradas, salidas y pasillos	7
Asientos	8-10
Recuento de los asistentes	11
Cómo encargarse de las distracciones	12
Seguridad	13
Emergencias.....	14
Escaleras mecánicas y ascensores	15
Plataforma.....	16
Bautismo	17
Cómo tratar con personas problemáticas	18
Otros departamentos	19

1. Los acomodadores deben ser hombres espirituales de conducta ejemplar, conocidos por manifestar el fruto del espíritu en su vida y en su trato con los demás (Gál. 5:22, 23). Han de ser serviciales y cumplir sus deberes con amabilidad y de forma razonable, estar atentos en todo momento y evitar una actitud indiferente o despreocupada con respecto a sus responsabilidades.

2. **Reunión con los acomodadores.** Antes de que se abran las puertas al público el primer día de la asamblea, se celebrará una reunión con los acomodadores en la que el superintendente les explicará sus funciones y cualquier medida de seguridad que deba observarse. La reunión deberá terminar a tiempo para que cada uno esté en su puesto al menos quince minutos antes de que se abran las puertas. Se repasarán los procedimientos de emergencia a fin de que todos sepan qué hacer en caso de evacuación u otra emergencia.

3. **Funciones.** Los acomodadores permanecerán en su puesto en todo momento hasta que termine su turno o sean relevados; también deben llevar visible la tarjeta *Acomodador* (CO-19a).

4. La siguiente es una lista parcial de sus funciones, que pueden variar dependiendo del sitio al que se les asigne y las necesidades específicas del local:

- 1) Dar la bienvenida a los que vayan llegando.
- 2) Vigilar las entradas, salidas y pasillos.
- 3) Repartir programas e informar dónde están ubicados los distintos departamentos.
- 4) Ayudar a las personas ancianas, discapacitadas o con niños pequeños a subir o bajar escaleras y encontrar asiento.
- 5) Ayudar a los asistentes a encontrar asiento.
- 6) Tomar la iniciativa en recordar con amabilidad a los que no estén sentados durante los videos musicales que ya es hora de ir a su asiento y disfrutar de la presentación en silencio.
- 7) Contar el número de asistentes.
- 8) Dirigir a las multitudes en el interior y en el área inmediatamente exterior del local.
- 9) Vigilar las escaleras fijas y mecánicas, los ascensores y las estaciones de alarma de incendio.
- 10) Vigilar y controlar el acceso a la plataforma y a otras zonas de paso restringido o que conlleven algún riesgo.
- 11) Controlar el flujo de personas en el lugar del bautismo.
- 12) Manejar situaciones difíciles.
- 13) Ayudar en caso de evacuación u otra emergencia.
- 14) Llamar a Primeros Auxilios.

5. Se organiza a los acomodadores en grupos lo suficientemente grandes para que puedan atender antes, durante y después del programa las secciones que se les han asignado. En las zonas grandes se nombra un capitán. (Si el local tiene varios pisos, se organizan los grupos y sus respectivos capitanes bajo la dirección de un capitán de piso). Todos los capitanes trabajan bajo la dirección del superintendente de acomodadores y su auxiliar.

6. Todos los días, antes de que se abran las puertas, los acomodadores deben estar en sus puestos y mantenerse atentos para prevenir comportamientos peligrosos por parte de los asistentes. No se permite a nadie correr o deambular de forma imprudente. Los acomodadores deben ayudar amablemente a todos a evitar accidentes.

7. **Entradas, salidas y pasillos.** Las personas de edad avanzada o de salud delicada podrán entrar al recinto a partir de las 8:00 de la mañana con un acompañante, mientras que el resto de asistentes lo hará a las 8:15. Es importante impedir el ingreso antes de las 8:00 de la mañana para que los acomodadores, así como otros departamentos, puedan organizarse antes de que entre la multitud. Los acomodadores deben saber dónde están las salidas y conocer la ruta de evacuación; así podrán ayudar a todos los asistentes a llegar a un lugar seguro. Antes de cada sesión, deben revisar todas las puertas de salida para asegurarse de que no están cerradas con llave y de que no haya nada que impida que se abran desde dentro. Para ahorrar energía en locales con aire acondicionado o calefacción, comprobarán que las puertas que dan al exterior no se queden abiertas.

8. **Asientos.** Nadie, ni los acomodadores ni los demás voluntarios, debe dejar asientos reservados de un día para otro ni hacerlo antes de que se abran las puertas del local. Los acomodadores deben estar muy atentos en todo momento para ayudar a quienes necesiten encontrar asiento o subir y bajar escaleras, y para prever posibles disturbios. Cuando las puertas se abran a las 8:00 de la mañana, podrán reservar en su sección asientos para sí mismos, para los que viven en su casa o viajan con ellos en el mismo vehículo y para sus actuales estudiantes de la Biblia. Los acomodadores tienen que cuidar que los que lleguen a su sección sigan esta misma pauta, recordándoles la importancia de obedecer las directrices de la organización sobre la reserva de asientos; además, deben realizar sus tareas sin distraer a los demás. Conviene que las familias con niños pequeños se sienten donde puedan entrar y salir fácilmente sin causar distracciones. Los acomodadores deben ayudar a los discapacitados, los mayores y los enfermos que deseen sentarse en las zonas reservadas para ellos y estar pendientes de sus necesidades, tratándolos siempre con dignidad, respeto y amor.

9. No se permiten coches de bebés ni sillas plegables en la zona de asientos. Los acomodadores se acercarán a los padres que lleven estos artículos y les señalarán con tacto y amabilidad que esta restricción tiene como finalidad evitar que sus hijos u otras personas se lesionen. Deben mencionarles otras opciones, como asegurar una silla para niños en el asiento junto a ellos, sentar al niño en la falda o pedir la ayuda de un amigo. Los padres pueden optar por llevar el cochecito al automóvil o por dejarlo en el guardarropa. Las personas mayores y quienes estén discapacitados o tengan salud delicada –sean niños o adultos– podrán usar sillas plegables o cochecitos, pero solo en la sección habilitada para tal fin.

10. Los acomodadores se preocuparán de buscar asiento a quienes llegan tarde, para lo cual se precisa una buena comunicación entre los acomodadores de las entradas y los que están en las zonas de asientos. Conforme las personas vayan entrando, el acomodador les preguntará si buscan asiento. De ser así, les pedirá que esperen a un lado e indicará con una señal al que está en la zona de asientos cuántos necesita; este le dirá con otra señal de cuántos dispone. Los acomodadores de las zonas de asientos deben observar constantemente su sección y preguntar a quienes estén sentados si los asientos ocupados con objetos pertenecen a alguien o están libres. Si su sección se llena, el acomodador de la entrada comprobará con los de otras secciones si tienen asientos vacíos y dirigirá a los asistentes hacia allí.

11. **Recuento de los asistentes.** Se informará a los acomodadores en qué momentos deben contar el número de asistentes de su sección, tarea que han de efectuar sin distraer innecesariamente al auditorio. Se debe contar a todos los adultos y a los niños que estén escuchando y beneficiándose del programa, aunque solo sea un poco.

12. **Cómo encargarse de las distracciones.** Entre las perturbaciones que pueden tener lugar están las conversaciones, las personas que llegan tarde y buscan asiento, el ruido de los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos y los niños revoltosos. Los acomodadores tienen que mantenerse alerta para encargarse de tales situaciones con amor y delicadeza. Deben vigilar a los que hacen corrillos en lugares apartados del auditorio o en otras áreas. Puede ser incluso necesario pedirles con amabilidad que regresen a sus asientos. Si alguien distrae a los demás porque está conversando, haciendo ruido o causando alboroto, se puede usar con discreción el letrero *Silencio por favor* (CO-132).

13. **Seguridad.** Los acomodadores deben estar atentos en todo momento para detectar cualquier situación potencialmente peligrosa, ya sea debido a defectos de construcción, al uso inadecuado o arriesgado de sillas, o a objetos de cualquier tipo dejados en los pasillos. Especialmente peligrosos son los desniveles de piso, los peldaños irregulares, las juntas de las gradas y los pasamanos sueltos. Cuando el suelo esté mojado, el acomodador debe hacer que los asistentes transiten por la orilla y avisar enseguida al Departamento de Limpieza. Si los barandales tienen huecos muy grandes por donde los niños pudieran caer y lastimarse, el acomodador se lo informará al superintendente de acomodadores o a su auxiliar. No se permitirá que los niños se sienten en las filas próximas a las barandas por donde pudieran caer y hacerse daño. En los locales con varios niveles, los acomodadores deben recordar a los asistentes que no se apoyen en las barandas ni coloquen artículos sobre las repisas de los niveles superiores. Si el acomodador no puede solucionar determinada situación, avisará al superintendente de acomodadores o a su auxiliar.

14. **Emergencias.** Ante una situación de emergencia *no médica*, los acomodadores deben comunicarse inmediatamente con el superintendente de acomodadores o su auxiliar y seguir sus instrucciones. Si se trata de una emergencia *médica*, deben notificarla enseguida al Departamento de Primeros Auxilios para que den asistencia y, si es necesario, llamen a los servicios de urgencias. Cada acomodador debe llevar una linterna por si se va la luz. **También debe saber dónde está ubicado el Departamento de Primeros Auxilios y cómo comunicarse rápidamente con él en caso de emergencia.**

15. **Escaleras mecánicas y ascensores.** Las escaleras mecánicas y los ascensores no se deben dejar nunca desatendidos. Si es posible, debe haber un acomodador en cada ascensor. En las escaleras mecánicas debe apostarse uno en la parte superior y otro en la parte inferior, y ambos deben saber cómo detenerlas en caso de emergencia. Los acomodadores asignados a vigilar las escaleras mecánicas y los ascensores deben estar atentos al uso que se les dé y, en especial, ayudar a los ancianos y a los niños para que tengan cuidado al usarlos.

16. **Plataforma.** Los acomodadores controlarán el acceso a la plataforma todo el tiempo que el local esté abierto al público, haciéndolo de una manera que no distraiga al auditorio. Durante el programa no está permitido tomar fotografías ni grabar videos desde la plataforma, ni delante o detrás de ella. Los acomodadores deben asegurarse de que nadie bloquee la vista de ninguna sección del auditorio mientras toma fotografías o graba un video.

17. **Bautismo.** El presidente de la sesión pedirá a los asistentes que permanezcan de pie hasta que todos los candidatos al bautismo hayan salido del auditorio. A continuación, los acomodadores deben *guiar* a los candidatos fuera del auditorio y dirigirlos a los vestuarios. Durante el bautismo, los acomodadores deben mantener el orden alrededor de la piscina.

18. **Cómo tratar con personas problemáticas.** Los acomodadores deben prestar atención a individuos que pudieran entrar en el local con dobles intenciones. Si hay motivo de preocupación, un acomodador se acercará a la persona y la saludará, lo que puede sacar a relucir sus intenciones. En algunos casos, tal vez sea necesario vigilar su comportamiento. Si alguien empieza a actuar de forma desordenada, en especial si se acerca a la plataforma, el acomodador debe intervenir. Si no logra restablecer el orden, él y otros acomodadores le pedirán amablemente a la persona que abandone el local e informarán de inmediato al superintendente de acomodadores o a su auxiliar. **En ningún momento debe un acomodador entablar contacto físico alguno con la persona.**

19. **Otros departamentos.** Los acomodadores deben saber dónde está la Oficina del Presidente y la Oficina del Comité de Asamblea Regional, así como la ubicación de los distintos departamentos, como Primeros Auxilios y Objetos Perdidos y Guardarropa. De este modo podrán orientar a quienes les pregunten. En caso de que alguien pida información sobre asuntos contables, deben dirigirlo a la Oficina del Comité de Asamblea Regional.

20. Los acomodadores deben recordar siempre este mandato: “Sigan la senda de la hospitalidad” (Rom. 12:13; 1 Ped. 2:12).