

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.

Esta es una traducción de un documento en Inglés que se brinda como una cortesía para aquellos que no dominen el idioma. Si se encuentra alguna diferencia o existe un mal entendimiento deberán recurrir al documento original en Inglés.

1. PROPOSITO Y ALCANCE. Establecer los procedimientos de visita en la Institución Federal Correccional Loretto.

2. DIRECTIVAS AFECTADAS.

- a. Directivas Rescindidas
5267.08D Reglamentos de Visitas 25 de Junio 2011
- b. Directivas en Referencia
 - 5267.08 Reglamentos de Visitas 11 de Mayo 2006
 - 5500.11 Manual de Servicios Correccionales 10 de Octubre 2003
(Capitulo 4 Entrada)
 - 5521.05 Buscas en las Unidades 30 de Junio 1997
 - 5510.12 Buscando, deteniendo o 15 de Enero 2008
Aresto de Visitantes en
Propiedad del Bureau o Institución.

3. NORMAS CORRECCIONALES EN REFERENCIA. Normas de la Asociacion Correccional Americana para Instituciones Correccionales de Adultos, Edicion 4: 4-4156, 4-4267, 4-4498, 4-4499, 4-4500, 4-4501, 4-4502, 4-4503, 4-4504.

4. PROCEDIMENTOS.

a. Durante la admisión y orientación, se le pedirá a cada interno que entregue una lista al consejero correccional de visitantes presuntos.

b. Esos individuos enumerados por el interno como visitantes presuntos que no son miembros de la familia inmediata deberán ser considerados amigos y asociados. No habrá más de diez (10) amigos y socios aprobado en la lista de visitantes.

DISTRIBUCION: Alcaide, Executivas, Jefes de Departamentos

Personas con relaciones con el preso antes de el preso vino a prision estan aprobado, normalmente, aunque una persona crearia una amenaza a la institucion. Un preso puede pedir el alcaide para la aprobacion de alguien que el preso no tuviera relaciones con antes de prision por escribiendo al alcaide. Es la responsabilidad del interno de probar sus relaciones anteriores, en el momento de la solicitud.

El Consejero Correccional efectuarán controles de NCIC a todas las personas que soliciten ser colocado en la lista aprobade visitantes del interno. Controles adicionales NCIC se completará según sea necesario a criterio del Equipo de la Unidad. Las copias de todos los controles de NCIC están terminando (aun cuando no "hits" se producen) se debe mantener con el cuestionario correspondiente de visita en la parte de la libertad de información de archivos central.

c. El Consejero Correccional normalmente preparará una lista de visitantes aprobados, incluidos los miembros de la familia inmediata y dejar una copia en el archivo central y proporcionar una copia al interno. Cundo visitantes adicionales son aprobados, el Consejero deberá agregarlos a la lista original.

d. El Consejero Correccional asesorará al interno de la aprobación de un visitante solicita o negación. Si se le niega un memorando será proporcionada a la Gerente de la Unidad para su revisión, y la decisión final. Después de la decisión final, el paquete se colocará en el archivo central del interno y al interno se le notificará que el visitante no haya sido aprobado. No hay datos en la solicitud, o cheque de NCIC puede ser revelado al recluso.

e. Al agregar visitantes aprobado en el programa de visitas BOPWARE, El Consejero Correccional incluirá el nombre del interno y el número de matrícula, el nombre del visitante aprobado y la dirección y relación con el recluso. Notificación verbal al interno se le de la señal para actualizar su propio récord.

f. El respectivo Consejero Correccional es responsable del mantenimiento y la exactitud de la lista de visitantes del interno encuentra en el archivo central del interno, e informatizado programa de visitas. Los internos estarán autorizados a actualizar sus listas de visita de manera permanente. El interno puede tener miembros de su familia inmediata, de su PSI, y hasta diez (10) amigos y socios, a fin de incluir otros parientes.

g. El interno es responsable de notificar al visitante de la aprobación o desaprobación de la visita y se espera que proporcione al visitante aprobado, con un ejemplar de las directrices de visita y las instrucciones para el transporte hacia y desde la institución.

Adjuntos 1 y 2, 3 y 4 de este suplemento estará disponible en la oficina del consejero para los internos que transmita a sus visitantes un aprobado, cundo las necesites.

h. Las eliminaciones se efectuará por el Consejero de la siguiente manera. El interno submite el nombre (s) que desea borrar a través de escrito por cop-out. Una vez que un visitante se ha quitado, no serán reintegrados por un período de seis meses y sólo a petición del interno. Todos los cuestionarios de visita se mantendrán en el archivo central, incluso cuando un visitante se ha eliminado de la lista aprobada. A menos que exista justa causa para justificar lo contrario, el proceso de investigación no tiene por qué ser iniciado una segunda vez para rehabilitar a un visitante a la lista aprobada.

1. Visitas Especiales (General): Las visitas especiales de los miembros del público en general que no están en la lista aprobada de visita del interno, deberá ser aprobada previamente por el Gerente de la Unidad asignada. Una visita especial no puede ser aprobado hasta la conclusión de una investigación de antecedentes adecuados. Una visita especial Memo (General), se utilizarán para este fin. Las visitas especiales, que normalmente seran los viernes. Estas visitas normalmente será supervisado por el departamento de programación.

2. Visitas de Abogado: Las visitas de abogado serán coordinadas por el equipo de unidad del interno. Todos los documentos del interno desea llevar a la visita debe ser aprobado por el equipo de la unidad antes de la visita legal. El miembro del equipo unidad inspeccionar los documentos para contrabando, contar sus páginas, y llevarlos a la sala de visitas. Los documentos del interno también serán inspeccionados y registrados a la conclusión de la visita por el personal de la unidad. visitas Legal será supervisado por personal de la unidad.

3. Ministro de Registro: Los internos que desean recibir la visita de un Ministro de Registro, presentará por escrito una solicitud al Departamento de Servicios Religiosos. Sólo un ministro de registro se incluirá en la lista aproba de visitantes del interno. La adición de un Ministro de registro no contará con el número total de visitantes autorizados en la lista del interno, y no se contará como una visita social.

4. Clerica: Visita de clericoo (que no sea el Ministro de registro), se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos generales de visita, y se contará como una visita social. Las visitas del Ministro de Registro u otros Clerico se llevará a cabo durante el horario normal de visita, en la sala de visitas

i. Operaciones de Sala de Visitar:

1. La Sala de Visitas funcionará de la siguiente manera:

Viernes, sábados, domingos y días feriados nacionales de 8:15 am a 2:15 pm

Para ser autorizado a visitar, los visitantes deben ser procesados una hora antes de la la horas de visita.

Las visitas para los internos en el SHU terminará a las 1:15 p.m.

No se organizan visitas SHU después de 12:15 p.m.

Durante el conteo parado de la 10:00 de la mañana los sábados, domingos y días festivos, los visitantes sigueran siendo examinados y procesado a el otro lado del detector de metales. Los visitantes serán escoltados a el cuarto de visitas hasta las 9:45 de la mañana, en qual momento todos los movimientos dentro y fuera de la institución cesarán. Los visitantes serán procesados en la sala de visitas como de costumbre una vez que se reciba un conteo bueno en el centro de control. Ningún visitante se permitirá salir de la sala de visitas hasta que el conteo institucional de las 10:00 de la mañana haya sido cesado. Ningun interno será llamado a la sala de visitas hasta que el conteo institucional de las 10:00 de la mañana haya sido cesado.

2. Visitas al Campamento: la visita será el viernes, sábado, domingo y días festivos, de 8:15 am a 2:15 pm Los visitantes de los internos alojados en el campamento se reportaran a la entrada principal de la institución para las visitas de campo. Cuando el visitate esta aprobado por el oficial de la entrada principal, el deberán ir directamente a la sala de visitas del campo. Los visitantes que no van directamente al campamento serán enviado de vuelta al la entrada principal para su reprocesamiento. Los internos se encargará de asesorar a sus visitantes de los tiempos de visita y la entrada correcta de usar por su visita.

Todas las reglas y reglas establecidas por visitar para la población general se aplicará a los visitantes en el campamento.

3. El oficial de la enrada del frente verificará la identidad de cada visitante de una identificación oficial con fotografía (Es decir, licencia de conducir, pasaporte, etc.) Esta foto I.D. será retenido por el visitante para su identificación al salir de la institución al final de su visita.

4. Un visitante no puede entrar en la institución sin pasar por el detector de metales. Si un visitante tiene una razón médica para no pasar por el detector de metales (por ejemplo, el reemplazo de cadera o rodilla, etc) es responsabilidad del visitante para proporcionar certificados médicos que acrediten esta condición, antes de entrar en la institución. Si la documentación es adecuada, los visitantes se proyectarán con detector de metales de mano. Antes de terminar la visita, los oficiales de sala de visita debe consultar con el teniente de cambio o el Oficial Institución de Turno.

5. Cada jueves por la tarde, el oficial de la entrada del frente accederán al programa de visitas para descargar la lista completa de los visitantes autorizados para cada interno. Si el programa de visitas no esté disponible por cualquier motivo, el personal que utilizan la lista de descarga para asegurar que sólo aprobó el visitante entra en la institución. Los archivos electrónicos deben ser actualizados por el mediodía, todos los jueves. Ningún otro cambio se hará hasta el lunes siguiente.

6. El Oficial de la Sala de Visita de primera llamara al interno. En caso de que el interno no se informe a la Sala de Visitas, el Oficial de Sala de Visita se pondra en contacto con el Oficial de la Unidad o el Supervisor de Detalle, y asesorar a él / ella de la visita de los internos.

Los presos iran a la sala de visitas para una visita debe estar correctamente vestido. vestimenta adecuada incluye: uniforme de la institución, la botas de la institución/ zapatos o botas de comprada a través de la comisaria de FCI Loretto, correa, y el nombre propio y etiqueta con el número de registro fijada en sus camisas y pantalones. Además, los internos

que iran para las visitas tienen que presentar su tarjeta de la comisaría a el oficial de la sala. Estas tarjetas deben reflejar una imagen exacta a la apariencia actual del interno. Estas tarjetas se utilizan para identificar al interno al llegar para la visita. Las tarjetas se deben devolver al preso, una vez identificado, al término de la visita y antes de su salida de los visitantes.

7. Los internos y sus visitantes se le asignará sillas. Los internos se enfrentará a los cuartos de baño de visitantes, y los visitantes se enfrentarán al centro de control. Los internos y los visitantes adultos se sientan uno frente al otro durante la visita. Los niños del interno pueden sentarse al lado del interno.

Visitantes que salen de la sala de visitas será acompañado por un miembro del personal. El oficial comprobará la identificación del visitante con fotografía y verificar el sello correcta de la mano con la luz negra. El oficial entonces escolta no más de veinte (20) visitantes adultos a la entrada del frente a la vez.

El interno sale con todos los artículos que él entró con, según se ingresa por el Oficial de la Sala de Visita a su entrada.

8. Cada interno será permitido ocho (8) puntos por mes. **Dos puntos serán evaluados para las visitas en un viernes, sábado, domingo o días feriados federales.** Puntos de visita serán de aplicación a un interno en una base por visita.

El Oficial de turno o el Teniente de la Operación, junto con la Oficial de la Sala de Visita, tienen la prerrogativa de poner fin a cualquier visita cuando las condiciones en la sala están muy llenas o por conducta impropia, incluyendo la violación de cualquier regla o regulación, por el interno o su visitante (s). Muy llena se define como la falta de asientos. Cuando todas las sillas en la sala de visitas se llenan, una solicitud será formulada por el oficial a los visitantes para poner fin voluntariamente a su visita. Si no hay voluntarios el proceso de terminación comenzará. En ningún momento, sillas adicionales se añadirán a la Sala de Visitas. Frecuencia de las visitas y la distancia recorrida se los factores que determinan cuando la terminación de la visita se considera. Antes de terminar la visita, los oficiales de sala de visita debe consultar con el teniente de turno o el guardia de turno.

9. El patio no se abrirán para visitar en cualquier momento.

10. Las máquinas vendedoras están disponibles, en el área de visita, para el uso de los visitantes. Los visitantes se limitan a traer solo 20.00 dólares por adulto en la institución. Los internos pueden consumir comida comprada en las máquinas vendedoras durante su visita. Los visitantes no se les permitirá salir con los alimentos y no puede estar en la zona de vending, mientras que el vendedor se encuentra. Los internos no son permitidos en la zona de venta en cualquier momento. Los internos no pueden manejar el dinero en cualquier momento.

11. Los siguientes artículos no están permitidos en la institución: carteras, billeteras, o cualquier tipo de equipo electrónico (es decir, reproductores MP3, teléfonos celulares, dispositivos de grabación, etc) Estos elementos deben estar dejar en el vehículo del visitante. Si un vehículo personal no se encuentra disponible una taquilla será proporcionado.

12. Nadie menor de 16 años de edad se le permitirá visitar si no van acompañados por un padre, tutor legal o familiar directo que es por lo menos 18 años de edad. La única excepción a este requisito será para los 16 individuos y 17 años de edad que han dado su aprobación previa por escrito de un padre, tutor o familiar directo mayor de 18 años de edad. Esta aprobación por escrito serán enviados a través del Equipo de la Unidad y documentado en el expediente de visita del interno.

Los internos y los visitantes tendrán que controlar a sus hijos, manteniéndolos silencio para no molestar a otros visitantes. Después de una advertencia verbal inicial, el fracaso más de esta norma resultará en la terminación de la visita.

El Oficial de turno y el Teniente de Operaciones será consultada antes de negar cualquier visita. Un miembro del Equipo de la Unidad de servicio también se debe contactar para investigar el archivo central del interno para ver si el visitante no se ha colocado en una lista aprobada de visita.

Cualquier visitante que entra en la institución deberá informar a el oficial de la entrada del frente de cualquier enfermedad contagiosa llevado por ese individuo en particular o sus hijos, es decir, sarampión, varicela, piojos del cuerpo, etc. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la rescisión del la visita.

13. Sólo dos medicamentos se le permitirá tener en la institución durante una visita. Ellos son: Nitro-glicerina (en cualquier forma o preparado) para una enfermedad de corazón, y broncodilatadores (inhaladores) para una condición de asma. Los visitantes son responsables de mantener la posesión y el control de estos elementos en todo momento.

14. Emergencias Médica de Visitantes: Si un visitante debe exigir atención médica de emergencia, el oficial que identifique el problema se pondrá en contacto a un miembro del personal médico de guardia (ya sea un asistente médico, enfermera o paramédico). La naturaleza y la gravedad de la situación será evaluada por el médico en la asistencia.

Ningún diagnóstico se hará y ni tratamiento, a menos que la evaluación indica que tal acción podría salvar la vida. El único tratamiento que ofrece será la administración de CPR y / o servicios AED. El teniente de operaciones hará los arreglos necesarios para que el visitante se transporte a un hospital o un médico privado para su tratamiento a través de llamar al 911 solamente. La institución no se hará responsable por el transporte de los visitantes. El visitante y / o familiar de los visitantes, se le notificará que todos los gastos médicos relacionados con el evento de emergencia médica será la responsabilidad fiscal del visitante / miembro de la familia.

El miembro del personal médico de guardia producirá un memorando del encuentro y enviará una copia al Administrador de Servicios de Salud, el Teniente de Operaciones, Gerente de Seguridad, y al responsable de la institución de servicio.

j. Las visitas a los internos no en el Estado de la Población General:

1. Casos de Separación: Cualquier interno que tiene una necesidad de la separación de la población carcelaria recibirá su visita en el cuarto de Observación del Servicio de Salud o un área designada por el capitán. Este tipo de visita no excederá de un (1) hora y será supervisado por un miembro del personal.

2. Los pacientes en el hospital: visitas a los internos hospitalizados en el hospital de la comunidad normalmente son restringidas a las enfermedades que estan amenazando la vida, enfermedades terminales, o, enfermedades extendidas. Si se aprueba, por el Guardián, el equipo del Unidad del interno iniciará los trámites necesarios y el calendario de la visita. Un memorando será generado por el personal de la unidad del interno, la designación de los detalles de su visita, y esta exposición debe ser enviada a través de los canales adecuados, (Administrador de Servicios de Salud, el capitán, Guardian Asociado, y el Guardián), y la aprobación final debe ser obtenido por el Guardián. Estas visitas están sujetas a la política general de visita de ese hospital. Los agentes de escolta se le notificará cuando la visita es que se produzca y la duración de la visita.

3. Internos de SHU: Internos de SHU se les asignará a los asientos cerca de la estación oficiales. Internos de SHU que están separatees el uno del otro se le permitirá visitar, sin embargo, sólo una (1) interno a la vez. Cada interno se le dará una cantidad igual de tiempo para su visita. Internos de SHU no están permitidos en el patio.

4. Casos de Holdover: Cualquier interno que se considera un Holdover se le dará a los privilegios de visitas mismo que los internos de la población general. Los visitantes se limita a los miembros de la familia inmediata solamente.

5. Revisiones operacionales. El Departamento de Servicios Correccionales se hace responsable de las revisiones operacionales de este programa.

6. ACCESORIOS.	Adjunto 1	Dirección para llegar a Loreto FCI de Johnstown Cambria County Airport
	Adjunto 2	Dirección para llegar a la FCI de Loreto Altoona Aeropuerto
	Adjunto 3	FCI Loreto Dirección, número de teléfono, y transporte local
	Adjunto 4	Reglas y Regulaciones de visita
	Adjunto 5	Artículos autorizado de los Internos

7. FECHA DE VIGENCIA. Inmediatamente

R. Werlinger, Warden

INSTRUCCIONES DESDE EL AEROPUERTO DEL CONDADO Johnstown Cambria
FCI Loretto

- A. Al salir del aeropuerto, gire a la derecha. Proceder a la señal de alto (aproximadamente 1 millas).
- B. En una señal de alto, girar a la izquierda.
- C. Después de girar a la izquierda, ir sólo 1 / 8 de milla y haga otra izquierda, esto te pondrá en la carretera. 219 Norte.
- D. Continuar por la Ruta 219 Norte de 15 millas. Tome la salida Ruta 22 Este, Ebensburg.
- E. Continuar por la Ruta 22 Este por 5 millas y tome la salida indicada como Ruta 164, Munster / Portage.
- F. En el alto después de tomar la salida, girar a la izquierda y vaya 1 / 8 milla hasta el semáforo.
- G. En el semáforo, girar a la derecha y siga aproximadamente 3 millas. Verá Mount Aloysius College a su derecha. Tome la carretera a la izquierda que sigue inmediatamente a la Universidad. El signo está marcado Loretto 4 millas.
- H. Siga por esta carretera unas 3 millas. Verá FCI Loretto sentado en una colina a la izquierda.

INSTRUCCIONES DESDE EL AEROPUERTO DE Altoona
FCI Loretto

- A. Al salir del aeropuerto, gire a la derecha y continuar por la Ruta 866 Norte.
- B. Siga por la 866 Norte hasta que vea la Ruta 164 en Martinsburg.
- C. En la Ruta 164 a la izquierda (164 oeste) e ir hacia Roaring Spring.
- D. En Roaring Spring, Rutas 164 Oeste y 36 Norte unirse, a la derecha y continuar sobre las rutas de 164/36.
- E. Aproximadamente 3 millas en rutas 164/36, usted verá una señal marcada la Ruta 220 Norte de Altoona. Ir a una corta distancia y haga una derecha hacia la Ruta 220 Norte.
- F. Continuar por la Ruta 220 Norte por 5 millas. Usted verá una señal marcada Ruta 22/764 Ebensburg / Hollidaysburg. Gire a la derecha aquí para recibir en la Ruta 22 y continuar por la ruta 22 West hasta la Ebensburg.
- G. viaje es de aproximadamente 9 millas hasta que vea la salida Cresson Cumbre. Después de tomar esta salida, girar a la derecha en la señal de stop.
- H. Continúe hasta llegar a un semáforo. Pasar directamente a través de esta luz. Aproximadamente ½ milla que usted verá una señal marcada Loretto 4 millas. Gire a la derecha aquí.
- I. Proceder de aproximadamente 3 millas y verá FCI Loretto sentado en una colina a la izquierda.

Dirección de FCI Loreto, número telefónico e información de transporte público.

FCI Loreto
772 St Joseph Street
Loretto, PA 15940

Teléfono: 814-472-4140

Aeropuertos

Johnstown Cambria County Airport (814) 536-0002
Servicio de traslados al aeropuerto (814) 535-4584
Aerolínea Air Express-Estados Unidos (814) 539-3510

Líneas de autobuses

Altoona Tránsito de Metro (814) 944-4074
Tránsito del condado de Cambria (814) 539-0033 / 535-5526/535-2Bus
Greyhound Bus (814) 536-4714

Taxi

Gran cabina Johnstown Amarillo (814) 535-4584
Christy Cabina Co. (814) 539-8475
Cabina DC (814) 539-1584

Tren

Amtrak (800) 872-7245

NORMAS Y REGLAMENTOS DE VISITA FCI Loretto

Usted ha sido aprobado para visitar a un interno en el FCI Loretto. En el ejercicio de este privilegio, hay factores importantes, reglas y regulaciones que deben ser considerados y seguidos, respectivamente. A menos que se indique lo contrario todas las normas y reglamentos que figuran a continuación se aplicarán a la FCI y el Campo de satélite. Violaciones de estas reglas y normas dará lugar a la cancelación de su visita.

1. El interno es responsable de identificar a sus visitantes deseado y la coordinación de sus visitas. Una vez notificado de visitas aprobada por personal de la institución, las visitas deben coordinarse con el interno.
2. Los visitantes podrán utilizar el aparcamiento de los visitantes. Los vehículos permanecerán cerradas todo el tiempo cuando no esté en uso. No podrá permanecer en sus vehículos en. Las zonas de aparcamiento designadas visitante encuentra en la parte trasera del estacionamiento. Caminar sobre el terrenos de la institución está prohibido. Una vez registrado como visitante, los viajes de vuelta a los vehículos estacionados están prohibidos.
3. El número de visitantes adultos se limita a cuatro (4) en un momento dado. Los niños menores de 16 años no serán contados.
4. Los niños menores de 16 años deben ir acompañados de los adultos. Los internos serán responsables de asegurar que los niños están dentro de su área inmediata en toda la visita. Los niños no se les permitirá correr o ser alto, no molestar los demás internos y sus visitantes.
5. Tiempo regular visitas es ilimitada dentro del horario prescrito a menos que las circunstancias lo justifiquen lo contrario. En caso de que la sala de visitas este congestionada, las visitas se dará por terminado bajo los siguientes lineamientos:
 - a. Los voluntarios se solicitará primero
 - b. Frecuencia de las visitas del interno
 - c. La distancia recorrida por los visitantes de los internos

Los visitantes no se les permitirá entrar a la institución antes del comienzo de los tiempos designados de visita. Además, los visitantes deben ser procesados una hora antes del final de la visita que se les permita visitar.

Horas de visita a la Institución: viernes, sábados, domingos y días festivos de 8:15 a.m. hasta las 2:15 p.m.

Las horas de visita del campamento: viernes, sábados, domingos, días festivos, de 8:15 a.m. hasta las 2:15 p.m.

6. Los visitantes de 16 años de edad y mayores se presentarán, a su llegada, con una forma de identificación con foto (licencia de conducir).

7. Todos los visitantes deben cumplir con las reglamentaciones de los códigos siguientes de vestir. Vestimenta casual es admisible, sin embargo, la ropa se debe usar de una manera conservadora. Absolutamente ninguna ropa sugestiva ni revelar se permitirá en la sala de visitas. El ingreso de los visitantes es a discreción del cargo del oficial de la entrada del frente y el Teniente. La siguiente es una lista de ropa y artículos que **NO** son admisibles:

- * **No** ropa de tipo de ejercicio (color gris)
- * **No hot pants**, shorts o otros por encima de la rodilla
- * **No** se permiten pantalones bien ajustada (incluidos los pantalones que se estiran menos desgastados con una camisa de gran tamaño)
- * **No** faldas arriba de la rodilla
- * **No** trajes de baño
- * **No** tanque tapas o camisetas sin mangas
- * **No** camisas de encaje, pantalones cortos o pantalones
- * **No** blusas transparentes (a no ser usado con una camisola)
- * **No** camisas sin mangas o cuello en V-shirts
- * **No** tapas cultivos
- * **No** camisetas / vestidos con la espalda abierta
- * **No** se permite ropa con vulgar o lenguaje obsceno o imagen.
- * **No** se permite ropa de servicios públicos, verdes o de camuflaje de color, o ropa similar al interno vestido
- * **No** se permiten sombreros para ser usados durante las visitas.
- * **No** sandalias o zapatos abiertos del dedo del pie
- * **No** carteras
- * **No** productos para la higiene de este lápiz de labios, barra de labios, o loción de cualquier
- * **No** gafas de sol
- * **No** guantes
- * **No** bufandas
- * **No** se permite ropa con lágrimas, rasgones, agujeros

8. Los siguientes artículos no están permitidos en la institución: carteras, billeteras, o cualquier tipo de equipo electrónicos (por ejemplo, reproductores de MP3, teléfonos celulares, dispositivos de grabación, etc) Estos deben estar aseguradas en el vehículo del visitante. Si un vehículo personal no se encuentra disponible una taquilla será proporcionado.

Los visitantes no se les permite traer ningún producto de alimentos en la Sala de Visitas. Sin embargo, los visitantes se les permite traer 20.00 dólares por adulto en la institución para su uso en la máquina vendedora. Los visitantes no se les permite salir con los artículos comprados en la Sala de Visitas.

El monedero o bolsa única que tiene autorización para ser introducidos en la sala de visitas en el FCI y el Campo de satélite es una pequeña bolsa de plástico transparente no mayor de 5" por 8". Una pequeña bolsa de pañales de tamaño que puede ser fácilmente buscado se permite con pañales necesaria, la fórmula pre-mezclada, 3 botellas de bebé claro, y alimentos infantiles para un bebé, para la duración de la visita. Toallitas para bebé encerrado en una bolsa transparente se encuentren autorizados. Cochecitos y portabebés no están autorizados en el FCI de FPC. No juguetes se les permitirá entrar en la institución. No envases de vidrio se permite la entrada de la institución.

Los medicamentos estan prohibida la entrada a la institución. Las personas obligadas a determinados medicamentos debe declarar los medicamentos al oficial de la entrada frontal, con lo que podrá concederse la autorización por el Teniente de Operaciones.

9. No artículos personales recreativas que incluyen fotografías se le permitirá entrar en el FCI o Camp. No se admiten animales en la institución.

10. Todas las instituciones federales están libre de tabaco.

11. Cualquier muestra excesiva de afecto entre interno y el visitante puede resultar en la terminación de la visita y / o eliminación de un visitante de la lista de visitantes aprobó del interno. El interno se le permitirá a besar y abrazar a su visitante (s) una vez al comienzo de la visita y una vez a la conclusión de la visita. Sujetar de mano está permitido, sin embargo, las manos del interno debe estar a la vista de el oficial de la sala de visita del.

12. Paraguas no se puede traer la a institución.

13. Los internos no son permitidos en la zona de venta. Los visitantes no están permitidos en la zona de máquinas vendedoras, mientras que el vendedor está llenando la máquina. Los artículos que no se pueden comprar directamente del vendedor.

Artículos Autorizado de los Interno:

1. Peine
2. Lentes
3. Stuche de Lentes
4. Pañuelo
5. Banda de bodas
6. Cadena con Medalla
7. Zapatos (I = Institución, S = suave, C = FCI Loretto Boots comisario)