

**ST. ELIZABETH ANN SETON CATHOLIC CHURCH
FACILITY REQUEST July 2019 – June 2020**

The best way to schedule an event and receive a confirmation is to email, parishsecretary@seas-aloaha.org

To aid our Parish groups that wish to use our facilities, advance reservations are necessary. A master calendar is maintained in the parish office based on our fiscal year of July 1 through June 30. **PRIORITY IS GIVEN TO MASSES, CHURCH EVENTS, RELIGIOUS EDUCATION, AND THEN ALL OTHERS.** We will do our best to fulfill your request as specified on a "first come" basis. Please notify our office as soon as possible if your group is canceling your reservation, so that other groups can use the facilities.

Please remember:

1. If your group needs quiet OR if your group is active (noisy), mark all areas affected.
2. Include preparation and clean-up times in your request.
3. You **must** have a confirmation to assure your event is on the calendar.
4. If you want your confirmation mailed, please include your name, address and phone number.
5. If double booking occurs, you will be asked to contact the involved group to rectify the issue. Then let the office know.

NOTE: FUNERALS MAY CANCEL YOUR EVENT AT ANY TIME

Please use one form PER EVENT

EVENT: _____ EVENT DATE: _____

DEPARTMENT/GROUP: _____ NUMBER ATTENDING: _____

RESPONSIBLE PERSON: _____ PHONE NUMBER: _____

ADDRESS: _____ CITY/ZIP CODE: _____

SIGNATURE: _____ ALTERNATE PHONE: _____

DAY NEEDED:

- Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

EVENT TIME (Please allow for prep and clean-up): From _____ to _____

ROOM NEEDED: PLEASE CHECK ALL THAT APPLY

- Church (large group)
- Classroom 3 (partitioned room; needs set-up)
- Classroom 4 (partitioned room; needs set-up)
- Classroom 5 (partitioned room; needs set-up)
- Classroom 6 (partitioned room; need set-up)
- Kitchen
- Fellowship

COMMENTS: _____

ST. ELIZABETH ANN SETON CATHOLIC CHURCH
FACILITY REQUEST July 2019 – June 2020

A mejor manera de programar un evento y recibir una confirmación es por correo electrónico,
parishsecretary@seas-aloa.org

Para ayudar a nuestros grupos parroquiales que deseen utilizar nuestras instalaciones, las reservas anticipadas son necesarias. Un calendario maestro se mantiene en la oficina de la parroquia sobre la base de nuestro año fiscal del 1º de Julio al 30 de junio. **Se da prioridad a las misas, eventos de la iglesia, la educación religiosa, Y LUEGO a todos los demás.** Haremos nuestro mejor esfuerzo para cumplir con su solicitud según se especifica en un orden de llegada. Por favor notifique a nuestra oficina tan pronto como sea posible si su grupo cancela su reservación, de modo que otros grupos puedan usar las instalaciones.

Por favor, recuerde:

1. Si su grupo es tranquilo Q si su grupo está activo (con ruido), marque todas las zonas afectadas.
2. Incluya tiempo para preparación y limpieza en su solicitud.
3. Usted **debe** tener una confirmación para asegurarse que su evento está en el calendario.
4. Si desea que su confirmación se le envíe por correo, por favor incluya su nombre, dirección y número de teléfono.
5. Si la reserva se produce doble, se le pedirá ponerse en contacto con el grupo de involucrados para rectificar el problema. Y dejenos saber en la oficina.

NOTA: LOS FUNERALES PUEDEN CANCELAR SU EVENTO A CUALQUIER MOMENTO

POR FAVOR USE UNA FORMA POR EVENTO

EVENTO: _____ FECHA DEL EVENTO: _____
DEPARTAMENTO / GRUPO: _____ NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES: _____
PERSONA RESPONSABLE: _____ NUMERO DE TELÉFONO: _____
DIRECCIÓN: _____
CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL: _____
FIRMA: _____ TELÉFONO ALTERNATIVO: _____

DIA QUE NECESITA:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

TIEMPO NECESARIO (Por favor, dar tiempo para preparación y limpieza): _____

CUARTO QUE NECESITA: POR FAVOR MARQUE LO QUE CORRESPONDA

- Iglesia (grupos grandes)
- Aula 3 (sala de particiones, se necesita armar)
- Aula 4 (sala de particiones, se necesita armar)
- Aula 5 (sala de particiones, se necesita armar)
- Aula 6 (sala de particiones, se necesita armar)
- Cocina
- Fellowship

DE A COMENTARIOS: _____

