

St. Catherine of Siena Catholic Church and School Room Request Form

Please complete and return to Gigi Rastelli in parish office (grastelli@scswf.org)

Room Reservation Policy of St. Catherine of Siena Catholic Church:

- **The order of priority is as follows: Divine Worship, Education, Outreach, Parish Life**

We will process requests by priority in 4 categories:

1. Request from the Diocese of Raleigh, Parishes and Schools (Reserved to Pastor)
2. Requests from other Catholic groups outside of the Diocese (Reserved to Pastor)
3. Major Apostolates are Divine Worship, Education, Outreach, Parish Life (Signed off by Staff)
4. Requests from outside groups (nonapostolates) for the purpose of fundraising cannot be accommodated.
Currently, we are in a time of transition while we evaluate the needs of our apostolates.

I acknowledge and understand the above policy and have also read the Facility Use Policy given to me by the office.

(A COPY CAN BE FOUND ON OUR WEBSITE)

SIGNATURE: _____ **TODAY'S DATE:** _____

**If a recurring event please note with days, e.g., "every first Saturday" or "every Monday evening," etc.*

Event Name: _____ Event Date*: _____

Event Description: _____

Sponsoring Apostolate: _____ Anticipated Attendance: _____

Contact Person: _____ Phone: _____

Email: _____

Event Begins: _____ Set-up for Event Begins: _____

Event Ends: _____ Clean-up after Event Ends: _____

SCHOOL BUILDING (BRIEF EXPLAINATION OF USE) **DATE(S) REQUESTED**

Dining Room _____

Conference Room _____

Gymnasium _____

Classroom(s) _____

Fields _____

Narthex _____

Other _____

Recommended by: _____

Approved by: _____ Date: _____

Pastor/Designee

CHURCH/SANCTUARY (EXPLAIN USE) **DATE(S) REQUESTED**

Sacristan needed? (Yes / No) _____ Servers needed? (Yes / No) _____

Approved by: _____ Date: _____

PLEASE ATTACH SPEAKER BIO AND MATERIALS TO BE USED

_____ **(Initial)** I AM AWARE THAT SPEAKERS OUTSIDE OF THE DIOCESE MUST BE PRE-APPROVED THROUGH THE VICAR GENERAL'S OFFICE AND ON FILE AT THE PARISH OFFICE PRIOR TO ARRIVAL.

Iglesia y Escuela Católica Santa Catalina de Siena – Solicitud de Habitación 2018-2019

Por favor, complete y regrese a Gigi Rastelli en la oficina de la parroquia (grastelli@scswf.org)

La Política para Reservar Habitaciones en Sta. Catalina de Siena:

- El orden de prioridad es el siguiente: Adoración Divina, Educación, Servicio, Vida Parroquial

Procesaremos las solicitudes por orden de prioridad en 4 categorías:

1. Solicitud de la Diócesis de Raleigh, Parroquias y Escuelas (Reservado al Pastor)
2. Las solicitudes de otros grupos católicos fuera de la Diócesis (Reservado al Pastor)
3. Apostolados Principales: Adoración Divina, Educación, Servicio, Vida Parroquial (Aprobado por la oficina parroquial)
4. Las solicitudes de los grupos fuera de la iglesia (no apostolados) para recaudar fondos no pueden ser acomodados.

Ahora, estamos en un momento de transición mientras evaluamos las necesidades de nuestros apostolados.

Reconozco y entiendo la política y he leído una copia de La Póliza para Usar las Instalaciones. (Puede encontrar una copia en la página internet)

FIRMA: _____ **FECHA DE HOY:** _____

**Si es un evento recurrente, liste con días como, "cada primer sábado" o "todos los lunes por la noche," etc.*

Evento: _____ Fecha del Evento*: _____

Descripción del evento: _____

Apostolado Patrocinado: _____ Asistencia Prevista: _____

Persona de Contacto: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Empieza el Evento: _____ Preparación para el Evento: _____

Termina el Evento: _____ Limpieza después del Evento: _____

EDIFICIO DE LA ESCUELA

FECHAS NECESITADAS

Cafetería _____

Cuarto de Conferencia _____

Gimnasio _____

Salón(es) _____

Campos _____

Otro _____

Recomendado por: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____
Pastor/Designado

IGLESIA/SANTUARIO

FECHAS NECESITADAS

¿Necesita un Sacristán? (Si / No) _____ ¿Necesita Monaguillos? (Si / No) _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

POR FAVOR INCLUYA BIOGRAFIA DEL ORADOR Y MATERIALES A UTILIZAR

____ (Iniciales) SOY CONSCIENTE DE QUE LOS ORADORES DE OTRAS DIOCESIS DEBEN SER APROBADOS POR LA OFICINA DEL VICARIO Y LA OFICINA PARROQUIAL DEBE TENER CONSTANCIA DE DICHO ORADOR EN LOS ARCHIVOS DE LA PARROQUIA ANTES DE SU LLEGADA.