

St. Catherine of Siena Catholic Church and School Room Request Form 2019-2020

Please complete and return to Melanie Cabrera Ciprian in parish office (mcabrericiprian@scswf.org). Online version of this form can be found at www.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:

- Request from the Diocese of Raleigh, Parishes and Schools (Reserved to Pastor)
- Requests from other Catholic groups outside of the Diocese (Reserved to Pastor)
- Major Apostolates are Divine Worship, Education, Outreach, Parish Life (Signed off by Staff)
- 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 _____	_____
-------------------	-------

Kitchen Use _____	_____
-------------------	-------

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 2019-2020

Complete y regrese esta solicitud a Melanie Cabrera Ciprian en la oficina de la parroquia (mcabreraciprian@scswf.org). Se puede encontrar la versión en línea de esta solicitud en www.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 SOLICITADAS

Cafetería _____

Uso de la Cocina _____

Cuarto de Conferencia _____

Gimnasio _____

Salón(es) _____

Campos _____

Otro _____

Recomendado por: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

Pastor/Designado

IGLESIA/SANTUARIO

FECHAS SOLICITADAS

¿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.