

ST. ANNE'S CATHOLIC CHURCH: CALENDAR RESERVATION REQUEST



ROOM / SPACE:

(Please check one)

OFFICE BUILDING	
Bishop's Room	
Dining Room	
Front Conference Room	
Music Room	
Skillin Building	
Youth Room	
CHURCH	
Main Church	
Chapel	
HALLS/OTHER	
St. Anne's Hall	
Dominican Hall**	
St. Anne's Plaza	

PLEASE NOTE

By filling out this form it **DOES NOT** automatically reserve the room/space you have requested. The Parish Secretary will let the contact person know if the space was reserved or not.

Please let the Parish Secretary know if there are any changes to your event, so that the calendar records can be updated.

**Reservations for Dominican Hall need to be done through the School office. To have your event placed on the Online Calendar, please fill out this form and return to the Parish Secretary.

**FAVOR DE ANOTAR **

En llenar esta forma NO SE RESERVA automáticamente el cuarto/espacio que están solicitando. La Secretaria Parroquial le avisará a la persona de contacto si el espacio fue reservado o no.

Por favor de avisar a la Secretaria Parroquial si hay cambios en su evento, para actualizar los registros en el calendario.

Reservas para el Salón Domiciano se deben hacer a través de la Oficina de la Escuela. Para que su evento aparezca en el calendario en el internet, debe llenar este formulario y entregarlo a la Secretaria Parroquial.

Date of Event: <i>Fecha del Evento</i>	
Title of Event: <i>Nombre del Evento</i>	
Description of the Event: <i>Descripción del Evento:</i>	
What time would you like to SET-UP? <i>¿A qué hora le gustaría PREPARAR el lugar?</i>	
Event's Beginning Time: <i>Hora del Comienzo del Evento:</i>	
Event's Ending Time: <i>Hora del Comienzo del Evento:</i>	
What time will you be done with CLEAN-UP? <i>¿A qué hora terminará con LA LIMPIEZA del espacio?</i>	
Contact Person: <i>Persona de Contacto:</i>	
Contact #: <i>#de Contacto:</i>	
E-Mail: <i>Correo Electrónico:</i>	

PLEASE NOTE

Every group requesting the use of a room/space of our facilities is responsible for the set-up (chairs, tables, food area, etc.) and clean-up of their event.

FAVOR DE ANOTAR

Cada grupo solicitando el uso de un cuarto/espacio de nuestras instalaciones es responsable de la preparación, (sillas, mesas, área de comida, etc.) y limpieza de su evento.

This form is available online at |

Esta forma también puede ser encontrada en
www.stanneslodi.org/calendar-form

Once you have completed this form please return it to the Parish Secretary at
215 W. Walnut St., Lodi, CA or via email at Ibosche@stanneslodi.org |
Cuando haya llenado esta forma por completo Favor de entregarlo a la Secretaria Parroquial a 215 W. Walnut St., Lodi, CA o por correo electrónico a Ibosche@stanneslodi.org

FOR PARISH OFFICE USE ONLY	
Event cleared on Parish Calendar? Yes _____ No _____	
Date: _____	By: _____
Event Entered in Google Calendar? Yes _____ No _____	
Date: _____	By: _____