



**Iglesia Catolica de Sta. Martha
SOLICITUD—USO DE INSTALACIONES**

Fecha de Hoy: _____

DETALLES del EVENTO: Nombre del Evento: _____

Fecha(s) Solicitadas: _____

(#) de Personas Esperadas a Asistir: _____

Cuarto/Salon Especifico Solicitado: _____

Hora de Comienzo de Evento: _____ am / pm

Hora de Clausura de Evento: _____ am / pm

Si el evento es recurrente (se llevara a cabo semanalmente, mensualmente, etc.), favor de llenar esta porcion.

EVENTOS RECURRENTES

Fecha de comienzo: _____

Fecha de clausura: _____

Semanalmente

Dia: *Lunes* *Martes* *Miercoles*

Jueves *Viernes*

Sabado *Domingo*

Mensualmente

Cada: *1er* *2do* *3er*

4to *Ultimo*

Dia: *Lunes* *Martes* *Miercoles*

Jueves *Viernes*

Sabado *Domingo*

ARREGLOS / LIMPIEZA

*****Favor de notar—se les dara automaticamente 15 min. de preparacion antemano y 15 minutos despues de cada junta/reunion regular. Si se ocupa mas tiempo para preparar su evento, favor de pedir este tiempo a traves de esta forma. Se requiere una Solicitud de Arreglos por cada evento individual. Favor de no pedir arreglos especificos (uso de sillas/mesas/etc.) en esta forma.*****

Se ocupa tiempo extra para Arreglos? *Si* *No*

Dia del Evento: _____ min. / horas antes.

Es el evento grande que ocupara hacerse arreglos desde un dia antes ? *Si* *No*

Habra comida en este evento? *Si* *No*

Se ocupa uso de la Cocina? *Si* *No*

Sometido por: _____ **# de Tel/ Ext:** _____

Correo Electronico: _____

Departamento (Equipo Pastoral) / Ministerio: _____

*****PARISH OFFICE USE ONLY*****

Date Received: _____ Receiver's Initials: _____

Approved As Requested

Approved with Changes—See Notes

Denied—See Notes

Facility/Facilities Assigned: _____

Notes: _____

Authorized By: _____ Date Entered: _____