

Iglesia Católica de Sta. Martha
Solicitud de Arreglos
(Fecha de Entrega: 1 Semana antes del Evento)

Date Received: _____
 Received By: _____

DETALLES DEL EVENTO

Nombre del Evento: _____

Fecha(s) de Evento: Mirar calendario adjunto -o- Asi nombrado: _____

Lugar del Evento: _____ Hora del Evento: _____

Frecuencia:

- Una Sola Vez
- Semanalmente; Cada: _____
(Dia de la Semana)
- Mensualmente;
 Cada: 1er 2do 3er 4to Ultimo
 Día de la Semana: Lun Mar Mier
 Jue Vier Sab Dom
 —del mes.

Artículos Solicitados para el Set-Up:

- Mesas (# _____)
- Sillas (# _____)
- Podio
- Pizarrón de Marcador
- Proyector
- Pantalla de Proyector
- Micrófono (# _____)
- Combinación Televisión/DVD
- Internet
- Otro: _____

Desechables (platos/vasos/utensilios/servilletas: cantidad _____)

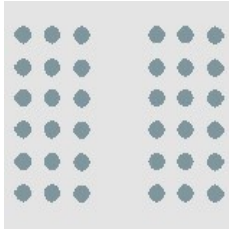
Café y provisiones: cantidad _____

Comentarios/Notas:

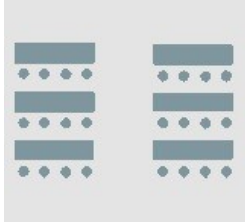
Type of Set-Up: (Choose only from 4 styles provided)

A—Estilo Auditorio

- con Pasillo Central
- sin Pasillo Central


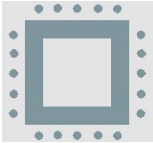


B—Estilo Salon




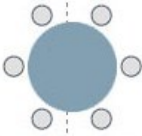
C—Estilo Conferencia

- Abierto
- Cerrado

D—Estilo Banquete

- Mesas Cuadradas
- Mesas Redondas

Entregada por (Nombre): _____ Fecha Entregada: _____

Equipo Pastoral? Yes No ; Si no, Nombre de Ministerio: _____

*** FOR OFFICE USE ONLY ***

ADMIN RECORD
 Date Received: _____ Received by: _____ ; Date Processed (Original Given to Maintenance): _____

MAINTENANCE RECORD
 Date Original Received: _____ Received by: _____ ; Copy Received _____