

EVENTO MINISTERIAL PARROQUIAL

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

Por favor, entregue este formulario a la oficina parroquial antes de anunciar el evento. Las solicitudes de instalaciones deben entregarse 2 semanas antes del evento. El Formulario de Autorización de Eventos Ministeriales Parroquiales debe aprobarse antes de programar el evento.

1. INFORMACIÓN DEL EVENTO Y MINISTERIO

Nombre del evento: _____
Ministerio organizador: _____
Coordinador del evento: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Fecha del evento: _____ Día de la semana: _____
Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____
Inicio del montaje: _____ Fin de la limpieza: _____

2. PROPÓSITO Y DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Describa brevemente el evento, su propósito y las actividades planeadas:

3. DECLARACIÓN DEL COORDINADOR DEL MINISTERIO

Entiendo que esta solicitud no está aprobada hasta que la firme el párroco o administrador. Acepto cumplir las normas parroquiales, proteger la propiedad, proporcionar supervisión adecuada y dejar todas las áreas limpias y seguras. Informaré de inmediato a la oficina parroquial cualquier incidente, daño o cambio al plan aprobado del evento.

Firma del coordinador: _____ Fecha: _____

4. DECISIÓN DEL PÁRROCO/ADMINISTRADOR - USO DE OFICINA

☐ Aprobado ☐ Aprobado con condiciones ☐ No aprobado
Condiciones, comentarios o seguimiento requerido:

Nombre del párroco/administrador (letra de molde): _____

Firma: _____ Fecha: _____

Agregado al calendario parroquial por: _____ Fecha: _____

NOTAS DE LA OFICINA PARROQUIAL

Copias/notificaciones enviadas a: _____