

Formulario De Uso De La Facilidad Fox Hall (Evento Único)

(Se requieren 2 copias firmadas: 1 para el cliente y 1 para los archivos de la iglesia))

St. John's U.C.C. es una propiedad libre de humo y alcohol. No se permite fumar ni tomar alcohol en ninguna parte de nuestra propiedad.

1. La tabla de tarifas para miembros y no-miembros por el uso de las facilidades de St. John, junto con estipulaciones de pago y tarifas, se muestran en una hoja separada y están sujetas a cambios de vez en cuando.
2. El cliente designará a una persona que será el contacto para la iglesia, proporcionará los pagos donde y cuando sea necesario, y será responsable para el grupo usando las facilidades de la iglesia.
3. Se espera que el cliente arregle las facilidades como quiere, a menos que haya pagado apoyo custodio. Se espera que el cliente restaure las facilidades al arreglo original con toda basura y material reciclable en contenedores correspondientes antes 9:00 de la noche. Reciclamos papel, plástico, aluminio, vidrio y cartón; no debe haber residuos de líquidos ni comida en el reciclaje.
4. Se espera que el cliente use las facilidades con cuidado, teniendo en cuenta que existe una asociación directa con la iglesia, cuyo espacio de culto está adjunto.
5. No se permite traer ni servir bebidas alcohólicas a ninguna parte de la propiedad de la iglesia. No se permite fumar en la propiedad.
6. Las facilidades deben ser desocupadas antes de las 9:00 de la noche.
7. El cliente asegurará que miembros de su grupo que utilizan las instalaciones no se dispersan a otras áreas del edificio de la iglesia.
8. El cliente tendrá responsabilidad única de cualquier daño causado a la iglesia o a la propiedad de la iglesia como resultado de este acuerdo.
9. Mesas y sillas deben limpiarse (por ejemplo, no deben quedar chicle pegado en la base de mesas y sillas) antes de guardarlas. El personal de limpieza proporciona suministros de limpieza (en la cocina, al lado del fregadero).
10. Es posible que un miembro de la personal de la iglesia consultara consigo para asegurar que no necesitan nada durante el evento.
11. Traiga este contrato consigo el día de su evento.

Mi firma indica que he leído y estoy de acuerdo con las condiciones anteriores.

Firme aqui: _____

St. John's UCC Fullerton
575 Grape Street, Whitehall, PA 18052
officesecretary@sjuccf.org
(610) 264-8421

Fox Hall Event Reservation

Reservación de evento en Fox Hall

Date of Event

Fecha del evento _____

Start Time of Event

Hora de inicio del evento _____

End Time of Event (max 6 hours)

Hora de finalización del evento (máximo 6 horas) _____

Type of Activity

Tipo de actividad _____

Responsible Person Name:

Nombre de la persona responsable: _____

Address:

Dirección: _____

Email Address:

Correo electrónico: _____

Telephone:

Teléfono: _____

Number of Tables and Chairs requested:

Número de mesas y sillas solicitadas: _____

Number of people attending:

Número de personas que asistirán: _____

ONLY WEIGHTED BALLOONS ARE PERMITTED!

¡SOLO SE PERMITEN GLOBOS LASTRADOS!

For the Church: (signed/date)

Para la Iglesia: (firma/fecha) _____

Custodian Requested: (yes/no)

¿Se solicita el conserje? (sí/no) _____

Amount received:

Cantidad recibida: _____

Check/MO Number:

Número de cheque/giro postal: _____

Credit Card (includes transaction fees)

Tarjeta de crédito (incluye cargos por transacción) _____

Returned in good condition? (yes/no) Per:

¿Devuelto en buenas condiciones? (sí/no) Según: _____

Contact Custodian for Event:

Contacto de conserje para el evento: _____

Emergency Contact for Day of Event: Michelle Gutekunst (484)347-3629

Contacto de emergencia para el día del evento: Michelle Gutekunst (484) 347-3629