

Protocol for Lobby Table Use

1. Table Limit

- A maximum of three tables is allowed in the lobby on any given Sunday.
- **Only the tables provided by the church will be available for use. No outside or additional tables may be brought in.**

2. Event Promotion Timeline

- If your event cost is over \$100, promotion can begin 4–6 weeks prior to the event date.
- For events under \$100, promotion starts no earlier than 2–3 weeks before the event.

3. Mission Sundays

- On designated Mission Sundays, only the Mission Ministry is permitted to have tables in the lobby. No other ministries or events are allowed.

4. Priority Events

- Outreach events are given priority for lobby table allocation.

5. Table Setup and Operation

- Tables can be set up before the service begins, but operations, sign-ups, or promotions are only allowed after the service ends.
- The beginning of the service should focus on creating a welcoming environment for all attendees.

6. Approval Process

- All requests for tables must be submitted in advance and approved by the administrative team or appropriate ministry coordinator.

7. Setup Guidelines

- Each ministry is responsible for maintaining a tidy, welcoming display.

8. Communication & Scheduling

- A calendar or sign-up sheet will be maintained to ensure fair and organized scheduling.

Protocolo para el Uso de Mesas en el Lobby Principal

1. Límite de Mesas

- Se permite un máximo de tres mesas en el lobby los domingos.
- **Solo se podrán usar las mesas que provee la iglesia. No se permitirá traer mesas adicionales ni externas.**

2. Cronograma de Promoción de Eventos

- Si el costo de tu evento es más de \$100, la promoción puede comenzar de 4 a 6 semanas antes de la fecha del evento.
- Para eventos que cuesten menos de \$100, la promoción puede comenzar no antes de 2 a 3 semanas antes del evento.

3. Domingos de Misiones

- En los Domingos de Misiones designados, solo el Ministerio de Misiones puede tener mesas en el lobby. No se permitirán mesas de otros ministerios o eventos.

4. Eventos Prioritarios

- Los eventos de alcance comunitario tendrán prioridad para la asignación de mesas en el lobby.

5. Configuración y Operación de Mesas

- Las mesas pueden configurarse antes de que comience el servicio, pero las operaciones, inscripciones o promociones solo están permitidas después de que termine el servicio.
- El enfoque al comienzo del servicio debe ser crear un ambiente acogedor para todos los asistentes.

6. Proceso de Aprobación

- Todas las solicitudes para usar mesas deben enviarse con anticipación y ser aprobadas por el equipo administrativo o el coordinador correspondiente del ministerio.

7. Directrices de Configuración

- Cada ministerio es responsable de mantener un espacio ordenado y acogedor en su mesa.

8. Comunicación y Programación

- Se mantendrá un calendario o una hoja de registro para garantizar una programación justa y organizada.