

**ST. ELIZABETH ANN SETON CATHOLIC CHURCH  
FACILITY REQUEST July 2016 – June 2017**

The best way to schedule an event and receive a confirmation is to email, parishsecretary@seas-aloaha.org

To aid our Parish groups that wish to use our facilities, advance reservations are necessary. A master calendar is maintained in the parish office based on our fiscal year of July 1 through June 30. **PRIORITY IS GIVEN TO MASSES, CHURCH EVENTS, RELIGIOUS EDUCATION, AND THEN ALL OTHERS.** We will do our best to fulfill your request as specified on a "first come" basis. Please notify our office as soon as possible if your group is canceling your reservation, so that other groups can use the facilities.

Please remember:

1. If your group needs quiet OR if your group is active (noisy), mark all areas affected.
2. Include preparation and clean-up times in your request.
3. You **must** have a confirmation to assure your event is on the calendar.
4. If you want your confirmation mailed, please include your name, address and phone number.
5. If double booking occurs, you will be asked to contact the involved group to rectify the issue. Then let the office know.

**NOTE: FUNERALS MAY CANCEL YOUR EVENT AT ANY TIME**

**Please use one form PER EVENT**

EVENT: \_\_\_\_\_ EVENT DATE: \_\_\_\_\_

DEPARTMENT/GROUP: \_\_\_\_\_ NUMBER ATTENDING: \_\_\_\_\_

RESPONSIBLE PERSON: \_\_\_\_\_ PHONE NUMBER: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_ CITY/ZIP CODE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ ALTERNATE PHONE: \_\_\_\_\_

DAY NEEDED:

- Monday    Tuesday    Wednesday    Thursday    Friday    Saturday    Sunday

EVENT TIME (Please allow for prep and clean-up): From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**ROOM NEEDED: PLEASE CHECK ALL THAT APPLY**

- Church (large group)
- Classroom 1 (small table)
- Classroom 2 (large table)
- Classroom 3 (partitioned room; needs set-up)
- Classroom 4 (partitioned room; needs set-up)
- Classroom 5 (partitioned room; needs set-up)
- Classroom 6 (partitioned room; need set-up)
- Kitchen
- ARK 1 (8 - 10 people).
- ARK 2 (8 – 10 people) NOTE: ARK 1 and 2 may be combined to support a larger group up to 25 people

COMMENTS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ST. ELIZABETH ANN SETON CATHOLIC CHURCH  
FACILITY REQUEST July 2016 – June 2017

A mejor manera de programar un evento y recibir una confirmación es por correo electrónico,  
parishsecretary@seas-aloa.org

Para ayudar a nuestros grupos parroquiales que deseen utilizar nuestras instalaciones, las reservas anticipadas son necesarias. Un calendario maestro se mantiene en la oficina de la parroquia sobre la base de nuestro año fiscal del 1º de Julio al 30 de junio. **Se da prioridad a las misas, eventos de la iglesia, la educación religiosa, Y LUEGO a todos los demás.** Haremos nuestro mejor esfuerzo para cumplir con su solicitud según se especifica en un orden de llegada. Por favor notifique a nuestra oficina tan pronto como sea posible si su grupo cancela su reservación, de modo que otros grupos puedan usar las instalaciones.

Por favor, recuerde:

1. Si su grupo es tranquilo Q si su grupo está activo (con ruido), marque todas las zonas afectadas.
2. Incluya tiempo para preparación y limpieza en su solicitud.
3. Usted **debe** tener una confirmación para asegurarse que su evento está en el calendario.
4. Si desea que su confirmación se le envíe por correo, por favor incluya su nombre, dirección y número de teléfono.
5. Si la reserva se produce doble, se le pedirá ponerse en contacto con el grupo de involucrados para rectificar el problema. Y dejenos saber en la oficina.

**NOTA: LOS FUNERALES PUEDEN CANCELAR SU EVENTO A CUALQUIER MOMENTO**

**POR FAVOR USE UNA FORMA POR EVENTO**

EVENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DEL EVENTO: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO / GRUPO: \_\_\_\_\_ NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES: \_\_\_\_\_  
PERSONA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ NUMERO DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO ALTERNATIVO: \_\_\_\_\_

**DIA QUE NECESITA:**

Lunes       Martes       Miércoles       Jueves       Viernes       Sábado       Domingo

**TIEMPO NECESARIO** (Por favor, dar tiempo para preparación y limpieza): \_\_\_\_\_

**CUARTO QUE NECESITA: POR FAVOR MARQUE LO QUE CORRESPONDA**

- Iglesia (grupos grandes)
- Aula 1 (mesita)
- Aula 2 (tabla grande)
- Aula 3 (sala de particiones, se necesita armar)
- Aula 4 (sala de particiones, se necesita armar)
- Aula 5 (sala de particiones, se necesita armar)
- Aula 6 (sala de particiones, se necesita armar)
- Cocina
- ARK 1 (8 - 10 personas)
- ARK 2 (8 - 10 personas) **NOTA: ARK 1 y 2 se pueden combinar para apoyar a un grupo de hasta 25 personas.**

**DE A COMENTARIOS:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_