



Parroquia de Santa María
FORMULARIO PARA EVENTOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

(A partir del 1 de junio de 2022)

FAVOR DE ESCRIBIR CLARAMENTE Y EN LETRA DE MOLDE.

AVISO: Este formulario debe enviarse al menos 30 días después de la fecha deseada para eventos que requieran seguro de responsabilidad civil o para eventos con ventas esperadas inferiores a \$3,000. Si supera esa cantidad o si se sirve alcohol, debe presentarse con al menos 60 días de anticipación.

Nombre del Ministerio que solicita el evento: _____

Nombre del Coordinador del Evento: _____ Fecha completado: _____
Si el coordinador no es el Líder Ministerio, ¿tiene permiso del líder para solicitar este evento? Sí No

Nombre del Líder del Ministerio (si es diferente): _____

Teléfono de Contacto: _____ ¿Es este un teléfono celular? Sí No

Dirección de Correo Electrónico: _____

Nombre del Evento: _____

Propósito del Evento: _____

Fecha solicitada del Evento: _____

Lugar del Evento: _____

*Si el evento se llevará a cabo en nuestro campus, completa el formulario **Solicitud de Uso de Instalaciones y Aparatos Parroquiales**.*

¿Trabajarán los menores de 18 años en este evento? Sí No

En caso afirmativo, ¿han completado los voluntarios adultos el *Programa Diocesano de Ambiente Seguro*? Sí No

INFORMACIÓN DE FONDOS:

¿Con qué propósito se intercambiará dinero como parte de este evento? _____

¿Cómo se usarán los fondos recaudados? (Específica.): _____

¿Cuánto esperas recaudar? _____

Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recaudar dinero (Todos deben revisar la *Norma Diocesana para Recaudaciones en Efectivo* y deben haber completado el *Programa Diocesano de Ambiente Seguro* con respecto a las responsabilidades financieras): _____

¿Se usarán proveedores de servicios externos? Sí No En caso afirmativo, incluye la información aquí.

Nombre(s) de proveedores de servicios externos y tarifas asociadas:

_____ \$ _____
_____ \$ _____
_____ \$ _____

(El formulario continúa en el otro lado.)

INFORMACIÓN DE MERCADEO:

- Todos los costos de promoción de este evento son responsabilidad del Ministerio que hace la solicitud.
- Si se desea anunciar el evento en el boletín o cualquier otro medio de comunicación de la parroquia, es responsabilidad del Coordinador del evento enviar la información al Coordinador de comunicaciones de la iglesia (communications@stmarysjc.org) dentro de los plazos establecidos para que se publique adecuadamente.
- Los anuncios y materiales promocionales del evento deben ser revisados y aprobados por el Párroco antes de publicarlos.

CONSUMO DE ALCOHOL: ¿Se planifica servir bebidas alcohólicas en este evento? Sí No

- En caso afirmativo, se requiere la aprobación del Párroco. El evento debe cumplir con la *Norma de la Diócesis de Knoxville sobre el Uso de Alcohol en las Instalaciones Diocesanas y Parroquiales* y puede requerir un *Permiso Estatal para Bebidas Alcohólicas (ABC)*. También se debe completar el formulario de *Responsabilidad por Bebidas Alcohólicas* para el consumo/venta de alcohol.
- El Coordinador de eventos entiende además que él/ella es responsable de comunicar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la norma si se aprueba la solicitud para servir alcohol.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL: ¿Requerirá este evento un seguro de responsabilidad civil? Sí No

Para obtener información sobre eventos que requieren seguro de responsabilidad civil, consulta las *Pautas de la Diócesis de Knoxville para la Cobertura de Eventos Especiales*. Si la respuesta es SÍ, completa el formulario de *Solicitud de la Diócesis de Knoxville para la Cobertura de Eventos Especiales*.

PAGOS: Para eventos que requieran pagos, lee y firma el formulario de *Lista de Honorarios para Eventos No-Parroquiales*.

ACUSE DE RECIBO:

Al firmar a continuación, el Ministerio reconoce que la *Norma Diocesana para Recaudaciones en Efectivo*, la *Norma de la Diócesis de Knoxville sobre el Uso de Alcohol en Instalaciones Diocesanas y Parroquiales*, y las *Pautas de la Diócesis de Knoxville para la Cobertura de Eventos Especiales* han sido leídas y comprendidas y acepta cumplir con todas las normas y pautas.

Firma: _____

Fecha: _____

SOLO PARA USO DE LA OFICINA PARROQUIAL

Form received by: _____ Date: _____
(If this form is received by another person, ensure it is given to the Church Secretary.)

Pastor's approval: _____ Date: _____

For church secretary use only:

- | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Date of the event on church calendar: | Scheduled Date: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Notice to Event Coordinator | Date Given: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Notice to Ministry Leader (if not event coordinator) | Date Given: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Copy to Bookkeeper | Date Given: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Copy to Safe Environment Coordinator (if applicable) | Date Given: _____ |
| <input type="checkbox"/> | Copy to Communications Coordinator (if applicable) | Date Given: _____ |