



Parroquia de Santa María

SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES Y APARATOS PARROQUIALES

(A partir del 1º de mayo de 2023)

FAVOR DE ESCRIBIR CLARAMENTE Y EN LETRA DE MOLDE.

¿Es éste un evento de un ministerio parroquial? Sí No

Nombre del Ministerio: _____ (dejar en blanco si es un evento privado)

Nombre del Líder del Ministerio: _____ (dejar en blanco si es un evento privado)

Si el Coordinador no es el Líder del Ministerio, ¿tiene permiso del Líder para solicitar este evento? N/A Sí No

Nombre del Coordinador del evento: _____

Teléfono de contacto: _____ ¿Es éste un teléfono celular? Sí No

Dirección de correo electrónico: _____

Nombre del evento: _____

Área principal solicitada para el evento: _____

Fecha(s) del evento: _____ Hora que comienza: _____ Hora que termina: _____

Fecha para arreglar: _____ Hora para arreglar: _____ – ¿Cuántas horas/min? _____

Fecha para limpiar: _____ Hora para limpiar: _____ – ¿Cuántas horas/min? _____

¿Es éste un evento recurrente? Sí No Frecuencia: _____

Enumere fechas recurrentes y fechas en las que no utilizará el área solicitada: _____

¿Se planifica servir bebidas alcohólicas en este evento? Sí No (Lee los **Términos de Uso** para los requisitos.)

ESTA SECCIÓN SOLO PARA MINISTERIOS PARROQUIALES: * ¿Trabajarán los menores de 18 años en este evento? Sí No

Si la respuesta es SI, ¿han completado todos los voluntarios adultos el Programa Diocesano de Ambiente Seguro? Sí No

* ¿Es éste un evento de recaudación de fondos? Sí No Si la respuesta es SI, llena el *Formulario para Eventos de Recaudación de Fondos*. Además, ¿han completado todos los adultos que recaudarán dinero el Programa Diocesano de Ambiente Seguro con respecto a responsabilidades financieras? Sí No

* ¿Desean anunciar el evento en nuestros medios parroquiales? N/A Sí No Si la respuesta es SI, llena el *Formulario para Publicar Anuncios*. Si es NO, ¿qué métodos se usarán? _____

Selecciona cada ubicación y/o aparatos necesarios para este evento:

Áreas en la Iglesia	Áreas en la Escuela	Áreas Adicionales	Aparatos Solicitados	CANT.
Nivel Superior	Auditorio	Entrada con Techo de Espera	Sillas Portátiles	
Área del Coro	Patio Trasero/ Área Césped	Área del Laberinto	Mesas Rectangulares – 6pies	
Cuarto del Coro (uso limitado)	Gimnasio	Área de las Banderas	Mesas Redondas – 4pies	
Alcoba Virgen (uso devocional)	Cocina	Fogata	Mesas para servir – 8pies	
Santuario	Salón de Música	Via Crucis al Aire Libre	TV en Área de Convivencia	
Sala de Conferencias	Religión (grados PreK–3º)	Parking – Área Cementerio	TV/DVD en Sala de Conferencia	
Pasillo del Medio	Religión (grados 4º–8º)	Parking – Área Central	TV/DVD con Soporte	
Área para calmar a Niños	Bodega	Parking – Nivel Inferior	Tripie	
Capillita (uso devocional)	Área Jardín de Estudiantes	Parking – Escuela	Podio/Atril	
Área de Convivencia	Sala de Maestros	Parking – Cancha de fútbol	Pantalla Portátil	
Cocina	Salones	Parking – Casa Parroquial	Proyector	
Guardería	Pre-K3 Pre-K4 (circula una)	Área de Juegos	Pizarra Portátil	
Cuarto de Sonido	Kindergarten	Cancha de fútbol	Piano/Organo	
Nivel Inferior	1º, 2º, 3º (circula una)	Salón Santa Ana	Equipo de Sonido (especifica)	
Saón de Cubículo	4th, 5th, 6th (circula una)	Camino para Ejercicios	Sillas de Ruedas	
Área de Despensa de Alimentos	Ciencias	Otra (especifica abajo)	Cambios Programa Climatización	
Biblioteca	Salón STEM		Cambios Alarmas de Seguridad	
Espacio Abierto	Otra (especifica abajo)		Eq. Audiovisual-Nivel Inferior	
Área de la Tarima			Solicitud de Llaves	
Área Jóvenes en Intermedia			Escuela	
Área Jóvenes en Secundaria			Iglesia	
Cocina			Otro (especifica abajo)	
Otro:				

(Consulta el reverso para los Términos de Uso, Acuse de Recibo y Firma.)

TÉRMINOS DE USO:

- La iglesia se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud para uso de instalaciones y aparatos parroquiales.
- Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el Párroco.
- El formulario **Solicitud de Uso de Instalaciones y Aparatos Parroquiales** debe ser presentado por lo menos:
 - * con 30 días de anticipación para eventos que requieran seguro de responsabilidad civil o eventos de recaudación de fondos con ventas esperadas de menos de \$3,000
 - * con 60 días de anticipación para eventos de recaudación de fondos con ventas esperadas superiores a \$3,000 o en los que se servirá o venderá alcohol
- Para obtener información adicional sobre eventos que requieren seguro de responsabilidad civil o para eventos de recaudación de fondos, consulta las *Pautas de la Diócesis de Knoxville para la Cobertura de Eventos Especiales* y la *Norma de la Diócesis de Knoxville sobre Uso de Alcohol en las Instalaciones Diocesanas y Parroquiales*.
- Para los eventos de recaudación de fondos o los eventos en los que se intercambiará efectivo por bienes o servicios se debe completar el **Formulario para Eventos de Recaudación de Fondos** y adjuntarlo a este formulario.
- Para los eventos que requieran seguro de responsabilidad civil se debe completar el formulario **Solicitud de Cobertura de Eventos Especiales de la Diócesis de Knoxville**.
- Para los eventos en los que se sirva o venda alcohol se debe completar el formulario **Responsabilidad Civil para Eventos con Bebidas Alcohólicas** para el consumo/venta de alcohol y se requerirá la aprobación del Párroco.
- Para eventos que requieren pagos, lee y firma el formulario **Lista de Honorarios para Eventos No-Parroquiales**.
- Si un evento se cancela o pospone, el Líder del Ministerio/Coordinador del evento debe notificar a la Secretaria Parroquial por lo menos con 24 horas de anticipación, excepto por casos imprevistos o fortuitos.
- El Ministerio o persona que solicita el área debe colocar las mesas y sillas y guardarlas al final del evento. El área utilizada debe ser devuelta a su estado original inmediatamente después del evento. Si no se devuelve el espacio a su estado original, se incurrirá en una tarifa de limpieza de \$100 adicionales.
- El costo de reparación por cualquier daño a las instalaciones o aparatos utilizados será responsabilidad de la persona que firme abajo.
- CUPO MÁXIMO: Los siguientes son estimados aproximados y pueden cambiar dependiendo de los elementos adicionales que se utilizan en el área solicitada (mesas de servicio y bebidas, escenario, equipo, etc.) Si se usa sólo mesas y sillas, el número máximo de personas es: gimnasio escolar - 150; nivel inferior de la iglesia - 300 (más si se pueden mover otros artículos); área de convivencia - 75.
- **LAS FECHAS Y HORARIOS DE LOS EVENTOS NO SE GARANTIZAN HASTA QUE EL PÁRROCO ACEPTE EL FORMULARIO Y LA SECRETARIA PARROQUIAL LO PROGRAME. EL COORDINADOR DEL EVENTO RECIBIRÁ UNA RESPUESTA DE LA OFICINA DENTRO DE LOS 5 DÍAS LABORABLES.**

ACUSE DE RECIBO:

Al firmar a continuación, el Coordinador/Ministerio del evento reconoce que ha leído, comprendido y aceptado cumplir con todos los *Términos de Uso* establecidos anteriormente.

Imprimir Nombre: _____ Fecha: _____

Firma: _____

SÓLO PARA USO DE LA OFICINA PARROQUIAL	
Form received by: _____	Date: _____
<i>(If this form is received by another person, ensure it is given to the Church Secretary.)</i>	
Pastor's approval: _____	Date: _____
<u>For Church Secretary Use Only:</u>	
Date the event was scheduled on church calendar: _____	Date Scheduled: _____
<i>If event is scheduled on a different date than requested New Date: _____</i>	
<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 (if fundraising event)	Date Given: _____
<input type="checkbox"/> 2 copies to Maintenance	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: _____