

SOLICITUD DE RESERVACION de SVdP

NOMBRE DEL ORGANIZACION: _____ FECHA DE HOY: _____

RAZON PARA EVENTO: _____
(Practica del Coro, Junta regular, etc.)

1ERA PERSONA EN CARGA: _____

NUMERO DEL TRABAJO # _____ NUMERO DE LA CASA # _____

CORREO ELECTRONICO: _____

2DA PERSONA EN CARGA: _____

NUMERO DEL TRABAJO # _____ NUMERO DE LA CASA # _____

FECHAS Y TIEMPOS SOLICITADOS:

EVENTO DE UNA VEZ: FECHA: _____

PREPARAR A LAS: _____ AM/PM EMPEZAR: _____ AM/PM

TERMINAR A LAS: _____ AM/PM TERMINAR DE LIMPIAR: _____ AM/PM

EVENTO QUE OCURRE MÁS DE UNA VEZ*: FECHA INICIA: _____ HASTA LA FECHA : _____

FRECUENCIA: _____ EXCEPCIONES: _____
(DIARIO, CADA LUNES, SEGUNDO MARTES, ETC.) (DIA FESTIVAL, ETC.)

PREPARAR A LAS: _____ AM/PM EMPEZAR: _____ AM/PM

TERMINAR A LAS: _____ AM/PM TERMINAR DE LIMPIAR: _____ AM/PM

*(EVENTOS REPETITIVOS DEBERAN LLENAR UNA NUEVA FORMA DE RESERVACION CADA TRES MESES) DEBIDO AL ESPACIO LIMITADO, LOS GRUPOS CON EVENTOS REPETITIVOS DEBERAN ENTENDER QUE PUEDE HABER OCASIONES EN QUE SUS REUNIONES PUEDAN SER PROGRAMADAS EN UN ESPACIO DIFERENTE DEBIDO A EVENTOS QUE OCURRIRAN UNA SOLA VEZ. POR FAVOR LEER LA SEGUNDA HOJA.

1ER ELECCION DEL CUARTO: _____

SI NO ES DISPONIBLE, 2^A ELECCION DEL CUARTO: _____

FAVOR DE CONTESTAR LAS SIGUIENTES PREGUNTAS PARA RESERVAR EL LUGAR MAS APROPIADO PARA SU EVENTO:

DE PERSONAS: _____ COMIDA: (sí / no) _____ USAR COCINA: (sí / no) _____
DE MESAS: _____ # DE SILLAS: _____ MUSICA: (sí / no) _____

INFORMACION MAS DETALLADA:

- AVISO: NOTIFICAR A LA OFICINA PARROQUIAL SI TIENE CAMBIOS O SI SE CANCELE PARA QUE PODAMOS USAR LAS INSTALACIONES PARA OTRO GRUPO (636-4020 x46)
- AVISO: UN FELIGRES SE DEFINIDO COMO UNA PERSONA QUE ES REGISTRADA EN LA PARROQUIA Y PARTICIPA ACTIVAMENTE

AVISO: Notifique a la oficina parroquial de cambios o cancelaciones para asegurar el uso de las facilidades.

*****ESTA FORMA DEBERA SER LLENADA COMPLETAMENTE Y SER FIRMADA AL REVERSO PARA QUE EL EVENTO PUEDA SER PROGRAMADO*****

DEPOSITO REEMBOSABLE PARA RENTAR LAS INSTALACIONES PARA EVENTOS ESPECIALES

Centro de Actividades (incluye la Cocina, Cafeteria, y Gimnasio): \$760 (No Feligres Elimentario) \$510 (Feligres Elimentario)
El Salón (la Iglesia Vieja): \$510 (Disponible para Feligreses Elimentarios Solamente)*

CARGAS DE LAS INSTALACIONES PARA RENTAR PARA EVENTOS ESPECIALES

Centro de Actividades (No Feligres Elimentario): \$1,000 (4-horas) \$2,000 (4 a 8-horas)
Centro de Actividades (Feligreses Elimentarios): \$450 (4-horas) \$900 (4 a 8-horas)
El Salón (No es disponible para las quienes no son Feligreses Elimentarios): \$225 (4-horas) \$450 (4 a 8-horas)
Eventos Patrocinado por la Iglesia (como un Festival): No Hay Carga (Consideración especial para no tener cargas hay que ser aprobados por el / la Gerente de la Parroquia)

**Una carga reducida es ofrecido para feligreses registrados quienes: Asisten la Misa con regularidad, participan en el Sacramento, y le dan ayuda económicamente a la parroquia.*

Reglas Sobre Depositos y Cargas para Rentar las Instalaciones

La mitad de la carga se colectara al momento de la reservación con todo el depósito para guardar la fecha. El balance restante se colectara 30 días antes del evento.

Office Use Only / Para la Oficina

<u>Payment Required</u>		Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<u>Rate</u>	Qualifying Parishioner <input type="checkbox"/>	Non-Qualifying Parishioner	<input type="checkbox"/>
Deposit quoted: _____	Date and initial: _____		
Fee and rent time quoted: _____	Date and initial: _____		
Deposit Paid: _____	Date and initial: _____		
½ Usage Fee Pd: _____	Date and initial: _____		
*Date remaining fee is due: _____	Amount: _____		
Remaining Usage Fee Pd: _____	Date and initial: _____		
Security Guard Needed:	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	How many: _____ From _____ to _____
Security Guard Fee Amount Paid: _____	Date and initial: _____		

Yo he leído y recibido las políticas en la otra página y acepto toda la responsibilidad de hacer respetar estas políticas durante el evento. Si no firmo esta página, mi evento no ser puesto en el calendario.

Nombre: _____ Nombre del Grupo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Para grupos usando sonido:

Yo he leído la política del sonido y le llamaré al gerente de las instalaciones para hacer una sita que pasará una semana antes de mi evento o antes. También, tengo toda la responsibilidad para alguno daño por el sonido.

Nombre: _____ Firma: _____

Tipo de Sonido / Equipo de Sonido Usado: _____

Política de las Llaves

Las llaves puedan ser recogidas un día antes o el mismo día del evento con la Secretaria Parroquial. Ninguna persona está autorizada a sacar copias de las llaves o quedarse con ellas permanentemente. El sacar copias de las llaves impedirá a la persona responsable o a su grupo de volver utilizar las facilidades en el futuro. Las llaves deberán ser devueltas el día siguiente a la iglesia o pueden ser regresado en la caja gris fuera de las puertas en el Oeste de la Escuela.

Política del Uso

Todos los eventos tienen que terminar a (o antes de) las 9:30pm Domingo hasta Jueves y medianoche el Viernes y Sábado para que podamos limpiar bien. Para que todos los grupos de la parroquia tienen la oportunidad de usar las instalaciones, tenemos el derecho de limitar las juntas repetitivas de un grupo en un cuarto. Mientras su junta deberá asegurarse que el estacionamiento se ha dejado limpio.

Máquinas de Niebla no son permitadas en ningunas de las instalaciones porque tenemos un sistema de alarma muy especial. Si usada, las alarmas de humo tocan y el Departamento de Fuegos llegará. Si venga el Departamento de Fuegos y ha usado una máquina de Niebla, \$100 será sacado de su depósito.

Política de Limpiar

El Gerente de las instalaciones tiene que aprovar el servicio de limpieza utilizado. El grupo es responsable de limpiar las facilidades a plena satisfacción del encargado para que pueda tener su depósito. El grupo que rente las facilidades deberá referirse a la lista de limpieza que se le proveerá al momento de recojer su llave para asegurar que todas las reglas de limpieza se cumplan. Una inspección por parte del encargado de la Parroquia/Escuela será conducida antes de que el depósito pueda ser reembolsado.

Política Sobre Tobacco y Chicle

No chicle es permitido adentro las instalaciones de la Parroquia. Por favor, tire el chicle en los recipientes proveidos. *El uso de tobacco es prohibido en el campus.*

Política Sobre Alcohol y Seguridad

El comportamiento apropiado, así como el lenguaje son puntos que serán observados detenidamente para cualquier individuo. No se permitira el consumo de alcohol en ningún tipo del evento para menores (ejemplo: fiestas de cumpleaños, reuniones de adolescentes, celebraciones, Quinceañeras, etc.) Alcohol deberá ser proveido en un bar por un bartender. No se permitirá la introducción de alcohol dentro de los límites de la escuela parroquial antes de las 5:30 pm entre semana. No se permitirá servir alcohol en recipientes de vidrio. No se permite la venta de alcohol dentro de la propiedad. No se permite el consumo de alcohol afuera de las instalaciones en la propiedad de la parroquia (Creation Park, estacionamiento, etc) Estas pólizas serán estrictamente enforzadas. Cualquier violacion sin excepciones implicara, pero no se limitará a, la restricción del uso de la propiedad en el futuro.

Cualquier evento que: **1.** solicita la asistencia de personas no-miembros, y/o **2.** tenga programado uso de alcohol, y/o **3.** se prolongue después de horas reglamentadas o medianoche, la parroquia San Vicente de Paúl subcontratará seguridad profesional en nombre de las personas que rentan las facilidades a expensas de los mismos. (Esta cantidad se sumará al costo del uso de las facilidades mas el deposito. El costo mínimo es de \$35 por hora)

Política del Sonido

Un limite del vatio de 2000 es el máximo permitido en el Gimnasio y 1000 en el Hall. ¿Cuántos altavoces se permitan?

Gimnasio: **1.** Cuatro (4) altavoces grandes **O 2.** Ocho (8) altavoces chicos (woofers menos de 12") extendiendo sobre el espacio.

Hall: **1.** Dos (2) altavoces grandes **O 2.** Cuatro (4) altavoces chicos (woofers menos de 12") extendiendo sobre el espacio.

Grupos preguntando por espacio necesita que un representante venga para hablar con el Gerente de las Instalaciones. Esta plática debe ocurrir una semana antes del evento. Música tocada demasiado alto puede hacer daño al vidrio y techo. Música tiene que ser un volumen bien para proteger el edificio y los visitantes del evento. Qualquier daño que es hecho al edificio como resultado de al música alta o demasiado vatio sera la responsabilidad de la persona en carga del evento. El sonido será guardado a un nivel bajo para que no se enojen los vecinos. En el evento que use el Gimnasio para un evento grande donde usa un DJ o un amplificador que necesita electricidad, tiene que compartir la electricidad entre las 3 enchufas diferentes (blanco, gris y café). En el evento que no lo haga, todo parará. Necesitará llamar la línea de emergencia y pasará algún tiempo para que venga la persona de Mantenimiento para mejorarlo. Si ocurriría, \$50 será sacado de su depósito.
