

St. Catherine of Siena Catholic Church and School Room Request Form

Please complete and return to Gigi Rastelli in parish office (grastelli@scswf.org)

Room Reservation Policy of St. Catherine of Siena Catholic Church:

- **The order of priority is as follows: Divine Worship, Education, Outreach, Parish Life**

We will process requests by priority in 4 categories:

1. Request from the Diocese of Raleigh, Parishes and Schools (Reserved to Pastor)
2. Requests from other Catholic groups outside of the Diocese (Reserved to Pastor)
3. Major Apostolates are Divine Worship, Education, Outreach, Parish Life (Signed off by Sue Gammon)
4. Requests from outside groups (nonapostolates) for the purpose of fundraising cannot be accommodated. Currently, we are in a time of transition while we evaluate the needs of our apostolates.

I acknowledge and understand the above policy and have also read the Facility Use Policy given to me by the office.

(A COPY CAN BE FOUND ON OUR WEBSITE)

SIGNATURE: _____ **TODAY'S DATE:** _____

Office Use

Routed to: _____ Fr. Bill John Acosta

_____ Sue Gammon

Event name: _____ Event Date*: _____

Organization Name: _____ Anticipated Attendance: _____

Sponsoring Apostolate: _____

Contact Person: _____ Phone: _____

Email: _____

Event Begins: _____

Set-up for Event Begins: _____

Event Ends: _____

Clean-up after Event Ends: _____

SCHOOL BUILDING (BRIEF EXPLAINATION OF USE)

DATE(S) REQUESTED

Dining Room _____

Conference Room _____

Gymnasium _____

Classroom(s) _____

Fields _____

Other _____

Narthex _____

Recommended by: _____

Approved by: _____

Date: _____

Pastor/Designee

CHURCH/SANCTUARY (EXPLAIN USE)

DATE(S) REQUESTED

Sacristan needed? (Yes / No) _____

Servers needed? (Yes / No) _____

Approved by: _____

Date: _____

PLEASE ATTACH SPEAKER BIO AND MATERIALS TO BE USED

(Initial) I AM AWARE THAT SPEAKERS OUTSIDE OF THE DIOCESE MUST BE PRE-APPROVED THROUGH THE VICAR GENERAL'S OFFICE AND ON FILE AT THE PARISH OFFICE PRIOR TO ARRIVAL.

**If a recurring event please note with days, e.g., "every first Saturday" or "every Monday evening," etc.*

Iglesia y Escuela Católica Santa Catalina de Siena – Solicitud de Habitación

Por favor, complete y regrese a Gigi Rastelli en la oficina de la parroquia (grastelli@scswf.org)

La Política para Reservar Habitaciones en Sta. Catalina de Siena:

- El orden de prioridad es el siguiente: Adoración Divina, Educación, Servicio, Vida Parroquial

Procesaremos las solicitudes por orden de prioridad en 4 categorías:

- Solicitud de la Diócesis de Raleigh, Parroquias y Escuelas (Reservado al Pastor)
- Las solicitudes de otros grupos católicos fuera de la Diócesis (Reservado al Pastor)
- Apostolados Principales: Adoración Divina, Educación, Servicio, Vida Parroquial (Aprobado por Sue Gammon)
- Las solicitudes de los grupos fuera de la iglesia (no apostolados) para recaudar fondos no pueden ser acomodados.

Ahora, estamos en un momento de transición mientras evaluamos las necesidades de nuestros apostolados.

Reconozco y entiendo la política anterior y he leído una copia de La Póliza para Usar las Instalaciones. (Puede encontrar una copia en la página internet)

FIRMA: _____ **FECHA DE HOY:** _____

Uso de la Oficina

Aprobación de: _____ Padre Bill John Acosta

_____ Sue Gammon

Evento: _____ Fecha del Evento*: _____

Nombre de la Organización: _____ Asistencia Prevista: _____

Apostolado Patrocinado: _____

Persona de Contacto: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Empieza el Evento: _____

Preparación para el Evento: _____

Termina el Evento: _____

Limpieza después del Evento: _____

EDIFICIO DE LA ESCUELA

FECHAS NECESITADAS

Cafetería _____

Cuarto de Conferencia _____

Gimnasio _____

Salón(es) _____

Campos _____

Otro _____

Recomendado por: _____

Aprobado por: _____

Fecha: _____

Pastor/Designado

IGLESIA/SANTUARIO

FECHAS NECESITADAS

¿Necesita un Sacristán? (Si / No) _____

¿Necesita Monaguillos? (Si / No) _____

Aprobado por: _____

Fecha: _____

POR FAVOR INCLUYA BIOGRAFIA DEL ORADOR Y MATERIALES A UTILIZAR

_____ (Iniciales) SOY CONSCIENTE DE QUE LOS ORADORES EXTERIORES DE LA DIOCESIS DEBEN SER PREAPROBADOS POR LA OFICINA DEL VICARIO GENERAL Y EN LOS ARCHIVOS EN LA OFICINA DE LA PARROQUIA ANTES DE LA LLEGADA.

*Si es un evento recurrente, liste con días como, "cada primer sábado" o "todos los lunes por la noche," etc.