

Request to Schedule an Event/Facility with All Saints Parish or School

Request to Schedule an Event/Facility with/at All Saints Parish or School

This form is used to submit a request

- to schedule a proposed event at All Saints Parish and to reserve a facility room/space;
- or to schedule an off-campus event which is associated in some way with the parish.

Please read the notes at the end of this form for further information. Please download the latest edition of this form so that you receive the most recent updates to the form.

Solicitud para programar un evento/instalación en Todos los Santos parroquia y escuela

Este formulario se utiliza para presentar una solicitud de que se programar un evento o reservar un espacio en la parroquia de Todos los Santos. Por favor lea las notas al final de este formulario para más información. Por favor descargue la última edición de este formulario para que reciba las actualizaciones más recientes del formulario.

EVENT

Name of Event

Purpose:

Estimated number of attendees: Adults (age 18 & above) Children (below age 18)

If any children will be present, then the diocesan and parish *Protection of Children* program requirements must be met.

Requester

Name of Person

Email

Phone

DATE/TIME OF EVENT

One-time event: Date of Event

Recurring event:

Recurrence pattern

Recur every

Recur on each of the

Ends after

OR end after (specify date)

Notes: Please list any exceptions to recurring dates or any other notes:

For either a one-time event or a recurring event,

please indicate times needed to accommodate your event. Specify **AM**, or **PM** after the time.

Start time of event

End time of event

*Time when set-up
begins (Pre-Event)*

*Time when clean-up ends
(Post-Event)*

FACILITY

Are there any particular space or facility needs? The parish office will determine the most suitable space, based on various factors. If the location will be off-site, please provide information on the proposed venue.

¿Hay alguna necesidad de espacio o instalación en particular? La oficina parroquial determinará el espacio más adecuado, basado en varios factores.

Sponsor (Name of parish or outside organization)

Select Organization Type:

... then select Organization Name

Parish-sponsored organization

School-sponsored organization

Parish-affiliated organization

Non-parish organization *or* Other Enter organization name:

Diocesan Enter organization name:

Contact Person (If different from Requester)

Organization Same as requester

Name of Person

Email Phone

FUNDRAISING, COLLECTIONS, AND/OR SALES

Note: All fundraising, collections, and/or sales are subject to review by the Parish Administration and require pre-approval from the Pastor to avoid overtaxing the generosity of the parish, either with simultaneous fundraising efforts or those that happen too frequently. All diocesan and parish cash receipt procedures must be followed.

Nota: Todas las recaudaciones de fondos, cobros y/o ventas están sujetas a revisión por la Administración Parroquial y requieren la aprobación previa del Pastor para evitar sobrecargar la generosidad de la parroquia, ya sea con esfuerzos simultáneos de recaudación de fondos o aquellos que suceden con demasiada frecuencia. Deben seguirse todos los procedimientos de recibo de efectivo de la parroquia.

Are you requesting that this be a fundraising event? Yes No

If yes, for what purpose are the proceeds of fundraising to be designated?

Will any items or merchandise be available for sale? Note: Only certain types of sales are exempt from sales tax. Yes No

If yes, what types of items or merchandise?

SPEAKER

For each Speaker, please list the name of the Speaker and the topic(s) on which he/she will speak.

Name of Speaker	Topic
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

List additional speakers and topics on a separate sheet.

All speakers speaking on faith or morals must meet the qualifications of the *Policy Concerning Guest Speakers in the Diocese of Arlington*. A formal invitation may not be extended to the speaker until the criteria of this policy are met. All speakers must also be pre-approved by the Pastor before the event may be scheduled. Please contact the parish office for additional information.

Todos los predicadores que hablen sobre la fe o la moral deben cumplir las normas establecidas en la póliza para los predicadores invitados en la diócesis de Arlington. Una invitación formal no puede extenderse al predicador hasta que se cumplan los criterios de esta póliza. Todos los predicadores también deben ser aprobados previamente por el párroco antes de que el evento pueda ser programado. Para más información, comuníquese con la oficina parroquial

CLERGY

For any clergy whom you would like to invite (Bishop, Priest, Deacon), list the names.

Name of Cleric	Topic
1.	
2.	
3.	
4.	

List additional Clergy and topics on a separate sheet.

A formal invitation may not be extended to a Cleric until diocesan and parish protocols for invitations are followed. All clergy must also be pre-approved by the Pastor before the event may be scheduled. Please contact the parish office for additional information.

Una invitación formal no puede extenderse a un clérigo hasta que se sigan los protocolos diocesanos y parroquiales para las invitaciones. Todo el clero también debe ser pre-aprobado por el Pastor antes de que el evento pueda ser programado. Póngase en contacto con la oficina parroquial para obtener información adicional.

FOOD SERVICE/SALE

Will food/beverages (other than water) be served?	Yes	No
Will food/beverages be available for sale?	Yes	No
Is it requested to serve/sell alcoholic beverages?	Yes	No

Note: Special requirements and permission are needed for approval of the use of alcoholic beverages.

RESOURCES

Are there any special requirements or technology needed?

Furnishings	Tables	Chairs	Specify:
	Whiteboard	Easel	Specify:
Audio	Microphone	Audio system	Specify::
Video	Video projector	Computer connection/ cable for video and/or audio	Specify:
Internet	Internet access (guest)	via WiFi access (Wireless internet)	Specify:

If this event is approved, a room layout and resource need request will be solicited closer to the event so that our Facilities and Maintenance staff may prepare the space. If internet guest access is provided, the user must follow the *Technology Usage Policy*.

Si este evento es aprobado, una disposición de habitación y solicitud de recursos se solicitará más cerca del evento para que nuestras instalaciones y personal de mantenimiento puede preparar el espacio. Si se proporciona acceso de Internet a los huéspedes, el usuario debe seguir la *política de uso de la tecnología*..

INSURANCE

All Diocese of Arlington insurance provisions must be met. (May require insurance coverage and insurance waiver.)

Todas las provisiones de seguro de la diócesis de Arlington deben ser satisfechas. (puede requerir cobertura de seguro y exención de seguro.)

ADDITIONAL INFORMATION

Please specify any additional information that will assist in the consideration of this request:

Por favor especifique cualquier información adicional que le ayude en la consideración de esta solicitud:

NOTES

1. **SPACE AVAILABILITY.** Based on the number of attendees and other factors, we may schedule your requested event for a different space than requested.
2. **NOTIFICATION.** You will be notified when approval for this event has occurred and when the facility requested has been reserved on the parish Event/Facility calendar.

1. **DISPONIBILIDAD DE ESPACIO.** Basándonos en el número de asistentes y otros factores, podemos programar su evento solicitado para un espacio diferente al solicitado.
2. **NOTIFICACIÓN.** Se le notificará cuando la aprobación de este evento haya ocurrido y cuando la instalación solicitada haya sido reservada en el calendario de eventos/instalaciones de la parroquia.

3. **ACCOMMODATIONS.** We try to accommodate as many parish activities as we can and provide for safety, security, comfort, hospitality, and facility upkeep. All persons or groups requesting an event agree to comply with the All Saints *Policies for Using Parish Facilities*. Please see the separate document
4. **SET-UP/CLEAN-UP.** If approved, it is the responsibility of the group using the facility to clean up the room/space for the next user. Please see separate instructions on Set-up/Clean-up. For weekend and evening events, we do not have the services of maintenance staff.
5. **RESPECT FOR OTHERS.** Please be respectful of the needs of other groups which may be using a facility space either immediately before or after you.
6. **CANCELLATION OF RESERVATION.** Should you subsequently find you do not need the room that has been scheduled, you must notify the Calendar Coordinator in writing, as soon as possible, so that the space may be released for use by others. Failure to do so may affect the granting of future requests.
7. **DIOCESAN REQUIREMENTS.** All Diocese of Arlington policies regarding use of parish facilities must be followed (e.g., speakers, insurance).

This form may be completed using *Adobe Reader*. Please complete this form and return it via email to the parish office (SCHEDULER.PARISHOFFICE@ALLSAINTSVA.ORG). The *Submit Form via Email* button will create an email in many email programs containing the completed PDF file as an attachment, so that you may transmit the completed form. The *Print* button at the end of the form may be used to print a copy for your records.

3. **ALOJAMIENTO.** Tratamos de acomodar tantas actividades parroquiales como podamos y proveemos para la seguridad, la comodidad, la hospitalidad y el mantenimiento de las instalaciones. Todas las personas o grupos que soliciten un evento aceptan cumplir con las *Políticas de Todos los Santos para el Uso de las Instalaciones Parroquiales*. Por favor, vea el documento separado.
4. **PUESTA EN MARCHA/LIMPIEZA.** Si se aprueba, es responsabilidad del grupo que utiliza la instalación limpiar la habitación/espacio para el siguiente usuario. Consulte las instrucciones independientes sobre Configuración/Limpieza. Para los eventos de fin de semana y por la noche, no tenemos los servicios del personal de mantenimiento.
5. **RESPECTO A LOS DEMÁS.** Por favor, sea respetuoso de las necesidades de otros grupos que pueden estar utilizando un espacio de la instalación, ya sea inmediatamente antes o después de usted.
6. **CANCELACIÓN DE RESERVA.** Si posteriormente encuentra que no necesita la habitación que se ha programado, debe notificar al Coordinador del Calendario por escrito, tan pronto como sea posible, para que el espacio pueda ser liberado para su uso por otros. Si no lo hace, puede afectar a la concesión de solicitudes futuras.
7. **REQUISITOS DIOCESANOS.** Se deben seguir todas las pólizas de la Diócesis de Arlington con respecto al uso de las instalaciones parroquiales (por ejemplo, oradores, seguros).

Este formulario puede completarse con *Adobe Reader*. Por favor complete este formulario y devuélvalo por correo electrónico a la oficina parroquial (SCHEDULER.PARISHOFFICE@ALLSAINTSVA.ORG). El formulario de envío a través de un botón de correo electrónico creará un correo electrónico en muchos programas de correo electrónico que contengan el archivo PDF completado como un adjunto, de modo que mayor transmitir el formulario completado. El botón *Print* al final del formulario puede ser usado para imprimir una copia para sus registros.

APPROVAL (OFFICE USE ONLY)

Status	Approved	Not Approved	
Name		Title	Date
Notification			
Name		Title	Date
Notes			