

ST. LUCY PARISH
FORMULARIO PARA RESERVA DE SALAS / INSTALACIONES

Nombre de la Reunión/Acontecimiento:

Nombre del Ministerio/Grupo):

Fecha para la Reunión/Acontecimiento):

Frecuencia:

(semanal, 1er lunes del mes, etc.)

HORA: de _____ a _____ (incluye preparación y limpieza)

Hora de comienzo del evento: _____ Hora de conclusión _____

Sala o instalación solicitada:

- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| ☐ Iglesia | ☐ Anexo | ☐ Oficina de Formación de Fe |
| ☐ * PAC A (sala grande) | ☐ Cocina Anexo | ☐ Sala de reunión Oficina Parroquial |
| ☐ * PAC B (con mesas) | ☐ Lally Center | ☐ Gimnasio |
| ☐ * PAC C (sin mesas) | | |

* En consideración a grupos que se reúnen en PAC, si su reunión va a ser ruidosa (música, asistencia de más de 50 personas) por favor considere la reserva del Anexo o todo el PAC

Comentarios:

El equipo administrativo confirmara la reserva con:

Nombre:

Correo electrónico:

Telefono:

Fecha de hoy :
