**REQUEST TO SCHEDULE AN EVENT**

***SOLICITUD PARA PROGRAMAR UN EVENTO***

**CATHOLIC COMMUNITY OF ST. JOSEPH**

 **Date request submitted: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

 *Fecha en que se presentó formulario*

**Event Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Nombre del evento*

**Purpose: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Propósito*

**Room(s) Requested: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Salon solicitado*

**Desired date(s): From: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ To: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Day of week: \_\_\_\_\_\_\_\_**

*Fechas deseadas Del Al Día de la semana*

**Alternate date(s): From: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ To: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

*Fecha alternativa*

**Set Up/ Reserve Time ---From: \_\_\_\_\_am/pm Clean Up: \_\_**\_\_\_\_**\_ am/pm**

*Preparativos/Tiempo reservado Tiempo de la limpieza*

**Event Start up time: ---- From: \_\_\_\_\_am/pm Event Ends: \_\_\_\_\_am/pm**

*Hora en que comenzara el evento Hora en que termina el evento*

**Responsible Party for this event:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Home/cell: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Persona responsable de este evento Tel. / Cel.*

**E-Mail Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Correo electronico*

**I will need the following for my event:**

*Necesitaré lo siguiente para mi evento:*

**\_\_\_\_\_ Bulletin Announcement (attach announcement and dates to run)**

 *Anuncio en el boletín (adjunte el anuncio y las fechas de publicación)*

**\_\_\_\_\_ Social Media (attach announcement for Facebook and Instagram; ads to run**

 **at discretion of Communication Secretary)**

*Redes sociales (adjuntar anuncio para Facebook é Instagram; anuncios para publicar a discreción de la Secretaria de Comunicaciones)*

**\_\_\_\_\_ TV Ad before mass (attach Power Point landscape copy and dates to run)**

*Anuncio de television antes de la misa (adjunte una copia horizontal del PowerPoint y las fechas de publicación)*

**\_\_\_\_\_ Pulpit Announcement (available on the 1st & 3rd weekends)**

 *Anuncio de púlpito (disponible el primer y tercer fin de semana)*

**\_\_\_\_\_ Patio Reservation (available all weekends, must be present if scheduling a**

 **pulpit announcement)**

*Reservación del patio (disponible todos los fines de semana, debe estar disponible todo el fin de semana en el patio si programa un anuncio desde el púlpito, ya sea en vivo o grabado).*

**\*Office Administrator will approve and direct all requests.**

*\*La administradora de la oficina aprobará y dirigirá todas las solicitudes.*

**\*\*For assistance with flyers please contact Communication Secretary**

**2 weeks prior to date announcements are to run.**

*\*\*Para obtener ayuda con los folletos, comuníquese con la Secretaria de Comunicaciones*

*2 semanas antes de la fecha de publicación de los anuncios.*

**Date Approved: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Approved By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**