

FACILITY USE REQUEST FORM

Please email to Becky.Bryan@archbalt.org or return paper form to Becky Bryan in the church office as far in advance of date requested as possible to confirm your reservation.

1. _____ Date: _____
(Group requesting use)
2. Address: _____ Phone #: _____
3. Date(s) Requested: _____ If recurring - Start date: _____ End date: _____
4. Time of day: Begin: _____ End: _____
5. Number of Members or regular attendees who will be present: _____
6. I have access to the building (key). I will need access to the building.
7. *Facilities needed (please circle all rooms you plan to use):
 - Riggie Hall (St. Joseph) Hall (St. James)
 - Classroom (St. Joseph) St. James Church
 - St. Joseph Church St. Augustine Lower Level
 - St. Joseph Cryroom St. Augustine Church
 - St. James Office/Conference Room

Use Guidelines. Signature of this form indicates acceptance of all applicable guidelines.

Please explain activity to be held: _____

Estimated number of people involved: _____

The person/organization requesting the use of Church facilities hereby absolves the church, its pastors, leadership, members, or people of any liability for personal injury to any individual resulting from the use of the church facilities and agrees to be responsible for any property damage that results during the use of the facilities. Please report any damage to the church office promptly.

The group or individual using the facility is responsible for set up, clean up, and return to normal set up of the facility. (See "Responsibilities after Building Use & Kitchen Etiquette" – *reverse side*)

_____ Date: _____

Signature of Responsible Party

For office use only:

Approved by: _____ **Date:** _____

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE USO DE INSTALACIONES

Retorne el formulario completo a Becky Bryan en la oficina de la iglesia a la mayor brevedad posible para confirmar su reservación.

1. _____ Fecha: _____
(Grupo solicitante)
2. Dirección: _____ Teléfono #: _____
3. Fecha(s) Requerida: _____ Si es recurrente - Fecha inicio: _____ Fecha término: _____
4. Hora del día: Inicio: _____ Final: _____
5. Número de miembros o asistentes habituales que estarán presentes: _____
6. Tengo acceso al edificio (llave). Necesitaré acceso al edificio.
7. *Cual(es) facilidades necesito (por favor encierre en un círculo las facilidades que necesita:
 - Salón Riggie (St. Joseph) Salón (St. James)
 - Salón de Clases (St. Joseph) Iglesia St. James
 - Iglesia St. Joseph Nivel Inferior St. Augustine
 - Salón de Llanto St. Joseph Iglesia St. Augustine
 - Oficina/Salón Conferencias St. James

Guía de usuario. La firma de este formulario indica la aceptación de todas las pautas aplicables. Explique la actividad que se realizará: _____

Número estimado de personas involucradas: _____

Por medio de la presente la persona/organización que solicita el uso de las instalaciones de la Iglesia absuelve a la iglesia, sus pastores, líderes, miembros o personas de cualquier responsabilidad por daños personales a cualquier individuo que resulten del uso de las instalaciones de la Iglesia y acepta ser responsable de cualquier daño a la propiedad que resulte durante el uso de las instalaciones. Por favor, informe de inmediato cualquier daño en la oficina de la iglesia.

El grupo o la persona que usan la instalaciones son o es responsable de organizar el montaje, limpiar, desmontar y dejar las instalaciones utilizadas de la forma en que fue entregada. (Ver "Responsabilidades después del uso del edificio y etiqueta en la cocina" - reverso)

Fecha: _____

Firma de la persona responsable del evento

Para uso de la oficina solamente:

Aprobado por: _____ **Fecha:** _____

Responsibilities after Building Use

Please note that it is the responsibility of the group or individual using the facility to set up, clean up and return the facility to normal setup after the approved event or activity.

1. Collect all garbage into bags and bring it out to the dumpster behind building.
2. Wipe off tables. If food or drink is involved, wipe all tables clean using a mild soap and water solution. If stains occur please notify office so correct cleaning solutions can be used to remove stains.
3. Return all tables, chairs, easels, and other equipment to their proper places after your event. Return all rooms used to their normal setup.
4. If using the kitchen, please wash and dry all dishes used and return them to the correct cupboard. Take all extra food and beverage with you unless specific plans for usage have been made. Wipe counters and leave kitchen clean and ready for the next use.
5. Sweep floors and mop as needed. Report any damage to equipment or property promptly to the office.
6. Remove items set out in connection with your event.
7. If the building is not in use when finished, please check that all doors are locked, windows are closed, and lights are off. Then lock up.

** Cleaning supplies are located in Janitors Closet in Educational Wing

KITCHEN ETIQUETTE

1. Check with church office for availability of date desired.
2. There could be more than one activity that uses the kitchen in the same week. Therefore, we request that you check with the church office before you bring your supplies to the kitchen.
3. Please return items to designated storage areas
4. Please take home all food and beverage items.
5. **Clean-up:** Please do all dishes, put them away, wipe counter tops and stove, clean sink and sweep floor if needed.
Trash All trash should be put in trash can.
If trash can is full Please take to dumpster behind building.

Thank You for your co-operation. Help us with these guidelines. This will allow us to better serve the needs of everyone who uses the kitchen. If you have any questions, you may contact Becky Bryan 301-797-4557 x 206 or becky.bryan@archbalt.org

Coordinator of Group: _____

Phone: _____

Responsabilidades después del uso del edificio

Tenga en cuenta que es responsabilidad del grupo o de la persona que utiliza la instalación montar, limpiar y desmontar y entregar la instalación tal como fue entregada antes del evento o actividad aprobados.

1. Recoja toda la basura en bolsas y llévela al contenedor de basura detrás del edificio.
2. Limpie las mesas. Si se trata de comida o bebida, limpie todas las mesas con una solución de agua y jabón suave. Si aparecen manchas, notifique a la oficina para que se puedan utilizar las soluciones de limpieza adecuadas para eliminar las manchas.
3. Regrese todas las mesas, sillas, caballetes y otros equipos a sus lugares apropiados después de su evento. Devuelva todos los salones utilizados a su configuración normal.
4. Si usa la cocina, lave y seque todos los platos usados y devuélvalos al armario correcto. Lleve todos los alimentos y bebidas adicionales con usted a menos que se hayan hecho planes específicos para su uso. Limpie las encimeras y deje la cocina limpia y lista para el próximo uso.
5. Barra los pisos y trapee según sea necesario. Reporte cualquier daño al equipo o propiedad de inmediato a la oficina.
6. Quite los elementos, decoración, etc., utilizados o colocados con relación con su evento.
7. Si el edificio no está en uso cuando haya terminado su actividad, verifique que todas las puertas y ventanas estén cerradas y las luces apagadas antes de proceder a cerrar definitivamente el edificio.

** Los artículos de limpieza se encuentran en el armario de los conserjes en el ala educativa

PROTOCOLO DE USO DE LA COCINA

1. Verifique con la oficina de la iglesia la disponibilidad de la fecha deseada.
2. Podría haber más de una actividad que use la cocina en la misma semana. Por lo tanto, le pedimos que consulte con la oficina de la iglesia antes de llevar sus suministros a la cocina.
3. Devuelva los artículos a las áreas de almacenamiento designadas.
4. Por favor llévese a casa todos los alimentos y bebidas.
5. Limpieza: Lave todos los platos, guárdelos, limpie las encimeras y la estufa, limpie el fregadero y barra el piso si es necesario. Toda la basura debe ser colocada en bolsas de basura en los botes (zafacones) de basura.
- 6.
7. Si el bote de basura está lleno, llévelo al contenedor de basura detrás del edificio.

Gracias por su cooperación. Ayúdenos siguiendo estas pautas. Esto nos permitirá atender mejor las necesidades de todos los que usan la cocina. Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con Becky Bryan 301-797-4557 x 206 o al email: becky.bryan@archbalt.org

Coordinador(a) del Grupo: _____

Telefono: _____