



## FORMA DE SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

Antes de cualquier publicidad o reservación de eventos,  
el evento debe haber sido aprobado.

Nombre del Ministerio / Organización / Grupo \_\_\_\_\_

Tipo de Evento \_\_\_\_\_ ¿Este evento se ha llevado a cabo antes? \_\_\_\_\_

Solicitan la presencia de:  Clero  Religioso laico  Músico  Otro Nombre \_\_\_\_\_

Fecha (s) solicitada (s) \_\_\_\_\_

Lugar específico solicitado \_\_\_\_\_

Hora (s) requerida (s) para el evento \_\_\_\_\_

Preparación \_\_\_\_\_ Limpieza \_\_\_\_\_

Formas de propaganda:  Boletín  Página web  Flocknote/Boletín electrónico  Redes Sociales

Pancartas  Volantes  Radio/Televisión/Periódico  Tableros  Anuncio en las misas

Presencia en las Misas con anuncio aprobado  Que la información se envíe a otras parroquias (con la

ayuda de MCC)  Necesitarán fotógrafo (para solicitarlo si está disponible)

Público asistente (marque todos los que apliquen) \_\_\_\_\_ Niños (menores de 18 años) \_\_\_\_\_ Adultos

¿Se necesitará usar la cocina? \_\_\_ Sí \_\_\_ No Si se va a usar, por favor escriba el nombre de la persona

asignada para supervisar su uso? \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

¿Se venderán alimentos /bebidas no alcohólicas? \_\_\_ Sí \_\_\_ No ¿Se venderán los boletos? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

¿Se servirá alcohol? \_\_\_ Sí \_\_\_ No ¿Se venderá el alcohol? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

¿Qué Clase? \_\_\_ Cerveza \_\_\_ Vino \_\_\_ Licor ¿El Inventario se venderá? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

¿Habrá algún contrato y / o acuerdo de alquiler para bienes o servicios? \_\_\_ Sí \_\_\_ No

Si es así, describa : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Petición presentada por:

Escriba su Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Regresar al: Coordinador de eventos de GSCP,  
Patty Call al correo: pcall@gscparish.org o llevarlo a  
la oficina parroquial

Aprobado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_