



Facility Request for Meetings & Events

미팅/행사 시 교실 요청

ORGANIZATION & MEETING/EVENT INFORMATION 단체, 미팅/행사 정보 (모든 사항은 영어로 기입하여 주십시오)

Organization Name 단체명		Title of Meeting/Event 미팅/행사 명	Today's Date 신청일
Contact Name 연락처	Contact Phone No. 전화번호	Contact Email 이메일	

MEETING/EVENT DETAILS 미팅/행사 정보

Mtg/Event Date 미팅/행사 날짜	Time of Use 사용 시간	Meeting Time 미팅/행사 시간	Participants 참여인원
	-	-	

Is this a repeating event? No Yes, every _____ until _____
반복되는 이벤트입니까? (Frequency – Thursdays, 2nd Sunday, etc.) (End Date)

Facility Request (check all that apply) 시설 요청	Set-Up & Equipment 설치 및 장비
<input type="checkbox"/> Thomas Hall 토마스 홀 <input type="checkbox"/> Meeting Room 미팅 룸 _____ <input type="checkbox"/> Classroom 교실 _____ <input type="checkbox"/> Kitchen 주방 <input type="checkbox"/> Other 기타: _____	<input type="checkbox"/> Tables 테이블: _____ <input type="checkbox"/> Chairs 의자: _____ <input type="checkbox"/> Other 기타: _____

Rules and Responsibilities 준수 사항

- The group is responsible for setting up tables and chairs, and putting them back.
모임에 필요한 책상과 의자등의 장비는 직접 세팅하여 사용후 원상태로 정리해주세요.
- Turn off all lights and make sure windows are closed and locked. Lock the door when finished.
돌아가실 땐 불을 끄고 창문 닫고 잠김여부를 확인해주세요.
- Eating and drinking is not allowed in all indoor areas, except for designated areas.
지정장소 이외의 모든 실내에서 음식과 음료수는 드실 수 없습니다.
- The contact person (applicant) is responsible for returning the key and cleaning up when finished using the room.
사용 신청자의 책임하에 열쇠 반납과 뒷정리가 완료되어야 합니다.

Remarks 기타 사항:

--

Please complete and submit to the parish office at least 2 weeks in advance. We will contact you upon review. Thank you!
작성해서 사무실에 2 주 전 제출하십시오. 요청을 검토한 후 연락 드리겠습니다. 감사합니다.