



Facility Request for Meetings & Events 시설 사용 요청

ORGANIZATION & MEETING/EVENT INFORMATION (모든 사항은 영어로 기입하여 주십시오.)

Organization Name 단체	Title of Meeting/Event 목적	Today's Date 신청일
Contact Name 신청자 이름	Contact Phone No. 연락처	Contact Email 이메일

MEETING / EVENT DETAILS

Event Date 사용 희망일	Time of Use (inc set/clean up) 사용 시간 (준비, 뒷정리 시간 포함)	Participants 참석인원
	-	

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

Room/Area Requested (check all that apply) 요청시설	Special Requests 특별 요청 사항
<input type="checkbox"/> Thomas Hall 토마스 홀 <input type="checkbox"/> Meeting Room 미팅 룸 _____ <input type="checkbox"/> Classroom 교실 (음식반입금지) _____ <input type="checkbox"/> Kitchen 주방 <input type="checkbox"/> Other 기타: _____	<input type="checkbox"/> Food/beverages being served? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes 음식/음료가 제공됩니까? <input type="checkbox"/> Other : _____

Rules and Responsibilities 준수 사항
<ul style="list-style-type: none"> The group is responsible for setting up and returning tables and chairs to their original arrangement after use. 사용한 책상과 의자 등 모든 장비는 사용 후 원상태로 정리해 주시기 바랍니다. All waste must be disposed of properly in the designated containers and taken to the dumpster located in the parking lot. Eating and drinking indoors is permitted only in designated areas. 교실에서 음식 섭취는 금지됩니다. 음식을 드셔야 하는 경우, 코트야드나 지정된 장소를 이용해 주십시오. 모임에서 발생한 쓰레기는 사용자가 직접 주차장에 있는 덤프스터에 버려야 합니다. Close and lock windows, turn off all lights, and ensure all doors are locked upon departure. 교실 사용 후 불을 끄고 창문과 문이 잠겼는지 확인해 주십시오, 마지막으로 사용하는 팀은 복도 불도 꺼 주십시오. The applicant is responsible for returning keys/remotes and ensuring the room is properly cleaned and organized after use. 사용 신청자는 모임 후 뒷정리와 열쇠 반납을 책임지고 완료해야 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 이메일로 연락 드리겠습니다. 감사합니다.