

Procedimiento para el Calendario de San Bernardo

La forma no será procesada si su evento requiere promoción y el anuncio no está incluido. Deberá enviarse 4 semanas antes del evento.

Eventos ya Programados — Formación de Fe, eventos litúrgicos, actividades mayores de la Iglesia, Escuela y Festival de Otoño. (Aun es requerida la forma de Evento/Liturgia)

Para el 1º Abril — Para juntas generales y eventos (ejemplo: cenas) TODOS los ministerios deberán llenar Forma Evento/Liturgia empezando Julio 1 hasta Junio 30 del próximo año.

- 1) Cuando necesito llenar una Forma Evento/Solicitud?
 - Cualquier uso de instalaciones, juntas fuera de nuestras instalaciones, reuniones vía ZOOM.
 - Si un Sacerdote, Diacono o un Predicador fuera de nuestra parroquia es requerido o incluye algún tipo de liturgia.
 - Anuncios en boletín, anuncio electrónico, sitio de internet o para misa.
- 2) El ministro líder manda la Forma Evento/Solicitud a la Coordinadora del Calendario.
- 3) Para cualquier evento especial en Fr. Fleming Hall o Sagrada Familia la forma: **Forma de Uso de Instalaciones* deberá llenarse con el Administrador de la Parroquia.
- 4) El ministro líder deberá dar seguimiento a su forma con la Coordinadora del Calendario para confirmar si la forma ha sido recibida.
- 5) El Pastor se reunirá semanalmente con el Equipo del Calendario para revisar formas.
- 6) El Coordinador del Calendario agregará la información y sacará copias para todos los involucrados.
- 7) La oficina de la parroquia, solo podrá agregar o modificar bodas, quinceañeras y funerales en el calendario de la iglesia. Todos los demás eventos necesitan llenar la Forma Evento/Solicitud.
- 8) Si su evento se cancela, por favor notifique inmediatamente a la Coordinadora del Calendario para notificar a quienes promueven el evento y hacer disponible el lugar.

Coordinadora de Calendario

Laura Ramos-Salazar es la encargada y está en la oficina medio tiempo de Martes a Jueves.

Nombre y Firma

Ministerio

Fecha