



To: Sacred Heart Parish Staff
Sacred Heart School Staff
Parish and School Ministry Leaders
Affiliated Parish and School Organization Leaders

Subject: Facility Use and Reservation Procedures

Due to the large demand for meeting space, it is necessary to maintain a formal procedure for the facility use and reservation process. If you are considering the use of a meeting room or other space, you need to review the details of this memo.

The procedures outlined in this memo are the ONLY methods for scheduling a meeting room or other space and securing a date and time on the facility scheduling calendar.

Correspondence about Facility Use and Reservation Requests should be sent to roomreservations@shconroe.org.

A few key points follow:

1. Liturgical Functions (i.e. all Masses and other liturgical uses of the Church to be held outside of the published weekend Mass Schedule such as Holy Days, Holidays and Liturgies dedicated to Sacraments, reservations in the church for art and environment and other room reservations affiliated with parish fellowship, remote Mass celebrations associated with special liturgies such as Christmas, Easter, Ash Wednesday, the Sacred Heart of Jesus Feast day and other such liturgical celebrations) receive top priority in scheduling.
2. Meeting Room Reservations- Room request forms will need to be submitted by each ministry or organization. All recurring room reservations for the fiscal year should be submitted on one form. Once the reservation has been made, a confirmation email will be sent to the person submitting the request.
3. Non-recurring events can be completed throughout the year. **Confirmation of your event will be provided within 20 business days.** Please submit 30 days in advance of the requested meeting date. All previously scheduled events take priority for these requests regardless of the scheduling priority outlined below. A form can be obtained by emailing Mary Tschantz or by stopping by the parish office.



Special Note: Funeral Meals require special consideration and priority when the need arises.

Scheduling Priority:

- a. Liturgical functions – i.e. Confirmation, First Communion, Christmas and Easter Activities (all Masses/Confessions, Baptisms, Sacraments).
- b. Religious Education – Children/Adults, Youth Ministry Programs; i.e. classes, lectures, workshops, and school functions.
- c. Parish Wide Celebrations – i.e. Parish Feast Day, Bazaars – Springfest/Oktoberfest, Stewardship Fair, Spaghetti Dinner, Breakfasts, Fish Fry, School Graduation Party, etc.
- d. Regularly scheduled meetings of parish and school social or service organizations; i.e. Commission Meetings, Preventative Maintenance Committee, Young Adults, Catholic Daughters, Knights of Columbus, Legion of Mary, PTO and all other organizations social service or service organizations.
- e. Regularly scheduled meetings of social or service organizations not limited to parish members; i.e. Boy Scouts, Girl Scouts, Square Dancing, BYOL, Line Dancing, etc.
- f. Randomly scheduled activities of the above groups; (i.e. Picnics, dances, bake sales, etc.)
- g. Special use by parishioners; i.e. weddings receptions, celebrations, meetings, and other activities. (Event insurance may be required, and a fee will be charged for use in this category to be disclosed at the time of the request.)
- h. Special use by non-parishioners. (Event insurance is required, and a fee will be charged for use in this category to be disclosed at the time of the request.)
- i. Last priority is given to profit making organizations. (Event insurance is required, and a fee will be charged for use in this category to be disclosed at the time of the request.)



Facility Use Guidelines

1. Groups and individuals using facilities are responsible to leave facilities in the same or better condition than before use. A picture of the approved layout of the space will be displayed in each room as a guide to those using the space.
2. The Maintenance Department will oversee a review of each space used on the Sacred Heart Parish and School campus to identify areas that have not been fully cleaned and returned to the approved layout. The appropriate Staff Member, Ministry or Other Organization Leader will be notified of the deficiency. If deficiencies reoccur 2 times in a 6 month period by groups identified in a – f above, this group will not be allowed to finish the remainder of the scheduled events for the current fiscal year or be allowed to schedule any future events for 3 months. Those in groups g – i will lose any security deposit required and will not be able to schedule any events in the future.
3. The following items need to be completed for the space to be considered fully cleaned and returned to the approved layout.
 - a. Layout to be returned to the approved layout.
 - b. All trash removed from the room and placed in a trashcan around the campus or the dumpster and a new trash liner placed in the trash can.
 - c. No food or drinks to be left in the refrigerator except condiments used by certain groups on a weekly basis.
 - d. All handouts, workbooks or other materials used in the room are removed and returned to the appropriate shelf or cabinet.
 - e. All chalk or white boards are erased and blank.
 - f. All coffee pots are cleaned.
 - g. The floor is free of debris.
 - h. All items used that are not on the approved layout are removed from the room.
 - i. Air conditioning returned to 77 degrees or heat returned to 65 degrees.
 - j. All lights are turned off.
 - k. All doors are securely locked.



4. No items may be moved from other rooms.
5. Decorations: The leader in charge of the event is responsible for all decorations. Please organize a team to prepare for the event. Do not use decorations that damage the event venue. For example, do not use scotch tape on walls or doors. Use 3M removable tape products or sticky tack products.
6. After Hours Events and/or Set-Up: Each ministry or affiliated organization leader will have a set of keys issued through the Parish Front Office for the rooms approved for use. The ministry leader is responsible for coordinating with the various volunteers in that group to provide access.
7. When a new ministry or affiliated organization leader is named, the set of keys issued must be returned to Parish Front Office by the previous leader and a set will then be issued to the new leader.
8. Advertising Flyers: Flyers and posters advertising for upcoming events may only be placed on bulletin boards throughout the church and school and must be removed once the event is over by the ministry advertising the event.
9. Requests for advertising including bulletin announcements, website advertising, a message on the digital signs and verbal announcements during Mass should be made to Noemi Lucas, 30 days prior to the date an event is to be advertised. Events should be advertised for at least 3 weeks prior to the date of the event. The announcements from the altar before Mass are limited to 3 announcements per Mass. These will be accepted on a first come, first serve basis and accepted no more than one month before an event. Priority will be given to the messages that are the timeliest and are most relevant to the broadest audience.
10. Cancellations: Please submit a revised meeting notice request if rooms previously reserved are no longer needed. This should be done as soon as possible to allow others to use the room if necessary.
11. Office Hours: The parish office hours are from 8 a.m. to 7 p.m. Monday, Tuesday, and Thursday and 8 a.m. to 5 p.m. Wednesday and Friday. All requests and questions regarding the use of the facility will be addressed 8 a.m. to 5 p.m. Monday thru Friday.



Para: Personal de la Parroquia Sagrado Corazon
Personal de la Escuela Sagrado Corazon
Líderes de la Parroquia y Escuela
Asunto: Uso de instalaciones y procedimientos de reservación

Debido a la gran demanda de espacio para reuniones, es necesario mantener un procedimiento formal para el uso de las instalaciones y el proceso de reservación. Si usted está considerando el uso de una sala de reuniones u otro espacio, es necesario revisar los detalles de esta nota.

Los procedimientos descritos en esta nota son los únicos métodos para programar una sala de reuniones u otro espacio y fijar una fecha y hora en la facilidad de programación de calendario.

Correspondencia sobre uso de instalaciones y las solicitudes de reservación debe ser enviada a roomreservations@shconroe.org.

Algunos puntos claves al seguir:

1. funciones litúrgicas – es decir, un calendario de todas las misas y otros usos litúrgicos de la iglesia a realizarse fuera de los horarios del fines de semana publicados como viernes santo, vacaciones y liturgias dedicadas a los sacramentos, las reservaciones en la iglesia para arte y medio ambiente y otras reservaciones afiliados con la comunidad parroquial y remotas celebraciones de misa asociadas a días litúrgicos especiales como Navidad, Pascua, miércoles de ceniza, el día del Sagrado Corazón de Jesús y otros tales celebraciones litúrgicas.
2. Reuniones reservadas - Todas otras reservaciones recurrentes (excepto uso especial para eventos personales como Ceremonias para Eagle Scout, recepciones de bodas y las organizaciones de lucro) para el año fiscal 2016/2017 deberán presentarse en un formulario. Una vez ha realizado la reservación, un correo electrónico con la confirmación será enviado a la persona que está pidiendo le reservación.
3. Los eventos no recurrentes se pueden completar a lo largo del año. La confirmación de su evento será proporcionada dentro de los 20 días de trabajo. Favor de enviar 30 días antes de la fecha de la reunión solicitada. Todos los eventos programados con anterioridad tienen prioridad para estas solicitudes, independientemente de la prioridad de planificación se describe a continuación. Un formulario se puede obtener enviando un correo electrónico a María Tschantz o en la oficina parroquial.



Nota especial: Recepciones para Funeral requieren prioridad y consideración especial cuando surja la necesidad.

Prioridad de programación:

- a. Funciones litúrgicas – es decir, confirmación, primera comunión, Navidad y Pascua (todas las misas/confesiones, bautizos, sacramentos).
- b. Educación Religiosa - Niños / Adultos, Programas del Ministerio de Jovenes; es decir, clases, conferencias, talleres y funciones de la escuela.
- c. Celebraciones de la Parroquia – es decir, día de la fiesta parroquial, bazares – Springfest/Oktoberfest, Feria de mayordomía, cena de Spaghetti, desayunos, pescado frito, fiesta de graduación de la escuela, etc.
- d. Reuniones regulares de la parroquia y escuela social u organizaciones de servicio; es decir, las reuniones de la Comisión, Comité de mantenimiento preventivo, adultos jóvenes, hijas católicas, caballeros de Colón, Legión de María, PTO y todas otras organizaciones sociales u organizaciones de servicio.
- e. Reuniones regulares de sociales u organizaciones de servicio que no se limita a los miembros de la parroquia; es decir, Boy Scouts, Girl Scouts, breakdance, BYOL, línea de baile, etc..
- f. Actividades programadas al azar de los grupos anteriores; (es decir, Picnics, danzas, hornee las ventas, etc.).
- g. Uso especial por los feligreses; es decir, recepciones de bodas, celebraciones, reuniones, y otras actividades. (Seguro de eventos puede ser necesaria, y una tarifa se cobrará por el uso de esta categoría que se debatirá en el momento de la solicitud.)
- h. Uso especial de los no feligreses. (Se requiere un seguro de eventos, y un cargo se le cobrará por el uso de esta categoría que se debatirá en el momento de la solicitud.)
- i. Última prioridad a organizaciones lucrativas. (Seguro de evento es necesario, y para su uso en esta categoría se cobrará una tarifa a divulgarse en el momento de la solicitud).



Reglas para el Uso del Salón

1. Grupos y personas que utilizan las instalaciones son responsables de dejar las instalaciones en el mismo o mejores condiciones que antes de su uso. Una foto de la disposición aprobada del espacio se mostrará en cada habitación como una guía para aquellos que utilizan el espacio.
2. El Departamento de mantenimiento se encargará de supervisar una revisión de cada espacio utilizado en el campus de la escuela y la parroquia del Sagrado Corazón para identificar las áreas que no han sido completamente limpiadas y vuelto al esquema aprobado. El miembro del personal apropiado, Ministerio u otro líder de la organización serán notificados de la deficiencia. Si las deficiencias se repite dos veces en un período de seis meses por grupos identificados en a – f anterior, este grupo no se permitirá terminar el resto de los eventos programados para el año fiscal en curso o no se le permitirá programar cualquier eventos futuros durante 3 meses. Los grupos g – i perderá cualquier depósito de seguridad y no será capaz de programar cualquier evento en el futuro.
3. Los siguientes artículos deben ser completadas en el espacio para que se consideren completamente limpios y devueltos a la disposición aprobada.
 - a. Disposición deberá ser devuelto a la disposición aprobada.
 - b. Toda la basura debe de ser retirada del salón y se coloca en un bote de basura alrededor de la escuela o el contenedor de basura y una nueva bolsa de basura debe de ser colocada en el bote de basura.
 - c. No se puede dejar comida o bebidas en el refrigerador, excepto condimentos utilizados por ciertos grupos sobre una base semanal.
 - d. Todos los folletos, libros u otros materiales utilizados en el salón se retiran y se devuelven a la estantería o mueble apropiado.
 - e. Toda tiza o pizarras blancas son borrados y se dejan en blanco.
 - f. Todas las cafeteras se limpian.
 - g. El piso está libre de escombros.
 - h. Todos los artículos usados que no están en el diseño aprobado se retiran del salón.
 - i. Air conditioning returned to 77 degrees or heat returned to 65 degrees.
 - j. Todas las luces se apagan.
 - k. Todas las puertas están bien cerradas.



4. Ningún artículo debe de ser movido de otro cuarto.
5. Decoración: El líder a cargo del evento es responsable de todas las decoraciones. Por favor, organice un equipo para preparar el evento. No use decoraciones que dañen la pared del evento. Por ejemplo, no utilice cinta adhesiva en las paredes o puertas. Utilice productos 3M cinta extraíbles o productos tachuela pegajosa.
6. Eventos Después de horas: cada Ministerio o líder de la organización afiliada tendrá un juego de llaves emitidas a través de la oficina parroquial para las habitaciones aprobadas para su uso. El líder del Ministerio es responsable de coordinar con los varios voluntarios en ese grupo para proporcionar acceso.
7. Cuando se nombra un nuevo Ministerio o líder de la organización, el conjunto de llaves emitidas debe devolverse a la oficina parroquial por el líder anterior y luego se emitirá un conjunto al nuevo líder.
8. Volantes Publicitarios: Volantes y carteles publicitarios para los próximos eventos sólo se pueden colocar en los tabloncillos de anuncios en toda la iglesia y la escuela y deben ser retirados una vez que el evento ha terminado por el ministerio.
9. Las solicitudes de publicidad, incluyendo anuncios del boletín, publicidad web, un mensaje en el letrero digital y anuncios verbales durante la Misa, deben de ser mandados a Noemi Lucas, 30 días antes de la fecha de un evento. Los eventos deben ser objeto de publicidad por lo menos 3 semanas antes de la fecha del evento. Los anuncios del altar antes de la Misa se limitan a 3 anuncios por Misa. Estos serán aceptados en un primer llegado, primer servido base y aceptados no más de un mes antes de un evento. Se dará prioridad a los mensajes que son la más oportuna y más relevantes para la audiencia más amplia.
10. Cancelaciones: Por favor, envíe una solicitud de reunión notificación revisada si los salones previamente reservados ya no son necesarios. Esto debe hacerse tan pronto como sea posible para permitir que otros utilicen el salón si es necesario.
11. Horas de oficina: Las horas de oficina de la parroquia son de 8:00am a 7:00pm, lunes, martes, y jueves y miércoles y viernes de 8:00am a 5:00pm. Todas las solicitudes y preguntas sobre reservación de cuartos se harán de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm.