



# Church Facility Request Form

(교회시설사용신청서)

## Applicant Information (신청자정보)

Department Name (신청부서)		Contact phone (전화번호)	( ) -
Person Requesting Facility (신청인)		Email (이메일)	

## Event Time Information (행사일정정보)

Type of Event (행사목적 및 행사명)				
One Time (일회 행사)	Date of Event (행사일)		Day of Event (요일)	
Weekly (주간 행사)	Starting Date (행사시작일)		Ending Date (행사종료일)	
Monthly (월간 행사)	Every (매월)			

## Event Detail Information (행사상세정보)

Num. of People Expected (참석예상인원)		Access Time of Building (장소사용시작시간)	:	(AM/PM)
Rooms Requested (신청행사장소)		Event Starting Time (행사시작시간)	:	(AM/PM)
Equipments (필요장비)		Event Ending Time (행사종료시간)	:	(AM/PM)
		Exit Time of Building (장소사용완료시간)	:	(AM/PM)

- 본 신청서는 교역자회의를 통해서 허가의 여부가 결정됩니다.
- 장소를 사용하신 후 모든 장비와 시설물은 원래대로 정리되어야 합니다.
- 쓰레기들은 깨끗이 청소하셔야 합니다.  
(특히 음식물 찌꺼기들은 쓰레기 봉투에 넣어 건물 밖의 쓰레기통으로 치워주세요.)
- 시설 사용 중 장비에 문제가 생긴 경우는 교회관리부서에 연락해주셔야 합니다.

Request Dept. Elder Signature  
(신청부서담당장로사인)

Date  
(신청일자)

Master Calendar Approval  
(사용승인허가)

Approval Date  
(승인일자)

\*\* 일단 장소사용승인이 된 경우에도 교회 전체적인 상황으로 인해 승인을 변경할 수 있음을 알려드립니다.