

Guidelines for Use of Church Facilities

(Other than weddings.)

Central Presbyterian church of New York

154 Old Westbury Rd. Old Westbury, NY 11568

The buildings and properties of Central Presbyterian Church of New York are held in trust by the members of Central Presbyterian Church of New York as a place of worship, Christian Education, nurture, outreach and service.

These properties and facilities are to be used primarily for local church ministries.

However, we recognize that our ministries to members and to the community are enhanced through a broad use of our facilities.

Therefore, it is our intent to make these properties and facilities available to other groups, including religious, charitable, cultural, community service, fellowship, and educational groups, as well as by individuals that fall within these guidelines set by the Board of Trustees and the Discipline of Central Presbyterian Church of New York.

God is best glorified and the ministry of Christ enhanced when the resources and gifts of the church can be used to enhance, and to change for the better, people's lives.

Our church building is a resource and a gift that can be used to truly make a difference.

1. Prohibited Activities: The church may not be used for any of the following:
 - A. Partisan political groups.
 - B. For-Profit activities from which the church receives no direct benefit.
 - C. Serving or consumption of alcoholic beverages.
 - D. Any purpose which is not consistent with the goals and purposes of the Central Presbyterian Church of New York
 - CPCNY is a smoke and alcohol free facility.
 - Use of the main organ requires special permission from the Director of Music or the Church Organist.
 - There is no food or drink (other than water) allowed in the Sanctuary or Chapel.
2. Procedure: In order to use Church facilities, each applicant must fill out the attached application and submit it to the Church office. This can be done by fax 718-279-1823 or email to cpcofny91@gmail.com.
 - A. Room is assigned in order of request after assigning church ministry schedule, which is the first priority.
 - B. Approval level: Final decision comes from the Board of Trustees meeting on 1st Sunday of every month. (Level 1: office, Level 2: Pastors, Level 3: Board of Trustees)
3. User Fee: All users of the Church facilities other than programs, organizations and committees of the Central Presbyterian Church of New York are asked to share the cost of building maintenance, utilities and custodial service. These fees and expenses are shown on the attached schedule.
4. Kitchen: Use of the kitchen requires submitting a special request form for CPCNY kitchen. The kitchen should be left in a clean and orderly condition.

5. **Damage and Insurance:** All user groups are responsible for conducting their activities in a safe manner. Any and all damage to Church property shall be paid for and is the sole responsibility of the user. Non-Church groups using church facilities on an on-going basis must provide evidence of adequate liability insurance coverage and, upon request, shall name the Central Presbyterian Church of New York as an additional insured.
6. **Children and Youth on premises:** All youth activities shall be adequately supervised by adults at all times.
7. **Audio/Visual Systems:** Our audio/visual and lighting control systems are very sophisticated and may only be used when an audio technician is present or by special permission and training from our Director of Music.
8. **Music spaces:** Use of our music room and/or music rehearsal spaces requires permission from our Director of Music. Area of use is limited to that for which permission is granted.
9. **When leaving:** All furniture and equipment should be placed back where they were. A/C and heating system should be off. Clean up floors and turn lights off. Return rental equipment.
10. Continued and future use of these facilities is dependent on the care taken by users.

교회 시설 사용 안내 (결혼식 제외)

뉴욕센트럴교회

154 Old Westbury Rd. Old Westbury, NY 11568

뉴욕센트럴교회의 건물과 자신은 교회의 교인들에 의하여 운영되어지는 예배, 기독교 교육, 양육, 사회봉사와 서비스 및 교회 봉사의 장소입니다.

이 시설은 지역 교회의 사역에 우선적으로 사용됩니다.

하지만, 교인들 및 지역 사회를 향한 우리의 사역은 우리 시설의 폭 넓은 사용을 통해 향상되는 것을 알고 있습니다.

따라서 우리는 이 시설을 종교, 자선, 문화, 지역 사회 봉사, 친목 및 교육 단체를 포함한 타단체 및 개인에게 까지 당회와 뉴욕센트럴교회의 계율에 기초하여 만들어진 지침 안에서 제공하려고 합니다.

삶의 변화를 통한 풍성함을 위하여 하나님께서 주신 은사와 자원들이 제대로 사용되어 진다면, 하나님께 영광이 되며 더 나은 그리스도의 사역이 될 것입니다.

우리 교회의 건물은 참된 변화를 위한 자원이며 하나님의 선물입니다.

1. 금지 사항: 아래 사항 위반시 사용 금지됩니다.

- A. 정당 정치 단체
- B. 교회에 유익이 안 되는 상업적 행위
- C. 알코올음료 제공 또는 먹는 행위
- D. 뉴욕센트럴교회의 취지에 맞지 않는 목적을 위한 것
 - 교회 내에서 담배와 알코올 음료를 금합니다.
 - 울건, 피아노 등의 사용은 별도의 사용허가가 필요합니다.
 - 예배실 안에서는 물을 제외한 모든 음식을 금합니다.

2. 사용허가절차

교회 시설을 사용하기 위하여는 반드시 신청서를 작성하여 교회 사무실로 제출하셔야 합니다. 제출은 팩스 718-279-1823 또는 이메일 cpcofny91@gmail.com 으로 하시면 됩니다.

- A. 방배정은 신청된 순서대로 하지만 교회 사역을 우선으로 배정합니다.
- B. 허가단계: 최종적으로 당회의 허락이 있어야 합니다. 당회는 매월 첫째 주일에 있습니다.
(단계 1: 교회 사무실, 단계 2: 목회실, 단계 3: 당회)

3. 사용료: 건물 관리, 전기, 수도 및 청소 등으로 인하여 뉴욕센트럴교회 소속 그룹이 아닌 모든 사용자들에게는 사용료가 적용됩니다. 첨부된 사용료 표를 참조바랍니다.
4. 부엌: 부엌 사용 신청은 별개이므로, 별도로 준비된 부엌사용신청서를 교회 사무실로 제출하셔야 합니다. 사용 후에는 원래 상태로 정리 정돈되어 있어야 합니다.
5. 손상 및 보험: 모든 사용자들은 안전에 주의하여야 할 책임이 있습니다. 시설물 등의 손상에 대한 모든 책임은 전적으로 사용자에게 있습니다. 정기 모임을 하는 교회 외 그룹은 반드시 책임보험에 가입되어 있다는 증명서를 제출하여야 하며, 필요에 의하여 교회가 교회 이름을 사용자 그룹의 보험에 추가로 가입하도록 요청하게 됩니다.
6. 어린이 및 청소년: 모든 청소년 활동은 적절하게 항상 성인 감독 하에 진행 되어야 합니다.
7. 영상 음향 설비: 교회 내의 영상, 음향 및 조명 시스템은 정교하며 조작이 용이하지 않습니다. 어떤 부분은 반드시 엔지니어가 조작하거나 교회에서 특별허가를 받은 훈련된 담당자들이 조작하도록 합니다.
8. 성가연습실: 별도 허가 사항
9. 마무리:
 - A. 사용하시던 가구 또는 장비는 원래 자리로 돌려 놓습니다.
 - B. 에어컨 및 난방 시스템을 끕니다.
 - C. 바닥 청소를 하고, 전등을 모두 끕니다.
 - D. 빌린 장비를 교회 사무실로 반납합니다.
10. 향후 시설의 사용 연장은 사용자의 사용 상태에 따라 결정합니다.

외부 기관용 장소 사용 신청서

Room Reservation For non-CPCNY

아래 서명한 본인은 신청인 또는 신청 단체를 대신하여 뉴욕센트럴교회의 시설 사용허가를 신청합니다. 서명인이 제공한 정보는 사실이고 정확하여야 하며, 거짓된 정보는 사용허가 취소의 이유가 될 수 있음을 알고 있습니다.

The undersigned, on behalf of the applicant, applies for permission to use the facilities of the Central Presbyterian Church of New York. As a condition of approval, the undersigned represents that the information provided is true and accurate.

- Organization name 단체명/ _____
- Sponsoring Organization 스폰서/ _____
- Event name 행사명/ _____
- Purpose of event 행사의 목적/ _____
- Number of Attendants 참석인원/ _____
- Schedule 사용기간/ Please fill page 6 for detail room schedule 필요한 방을 시간대별로 6 페이지에 작성하여 주십시오.

EVENT SCHEDULE: (Room on page 6)			Date & Time		Recurrence	
from	Date	to	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly () <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()		
	Time		Time			
Food/Cook	(page 10)	A/V	(page 7)	Web 광고	<input type="checkbox"/> No 원하지 않음 <input type="checkbox"/> Yes 원함	
Equip.						

- Insurance Information 보험정보
 - Name of Liability Insurer/
 - Amount of liability insurance coverage/
 - Will the Central Presbyterian Church be named as an additional insured on the insurance policy?

서명자는 신청자를 대신하여, 교회 시설의 사용에 대한 지침과 모든 안전과 화재 등에 대한 법적 책임이 있음을 인지하며, 모임이 취소될 경우, 교회 사무실로 즉시 통지할 책임이 있습니다. 위험한 행위나 다른 교회 건물 사용 그룹의 진행이나 하나님을 예배하는 일에 방해되는 행위를 하지 않도록 할 책임이 있습니다. 신청자는 교회 건물 사용으로 인하여 발생할 수 있는 모든 불미스러운 사건(건물 기물의 파손, 법적 조치, 인사 사고 등)에 대한 모든 비용과 변호사 수임료 및 그 외 모든 비용 지출에 대한 책임과 손해 배상 책임이 있으며, 뉴욕센트럴교회에게 책임을 묻지 않습니다. 필요하다면 뉴욕센트럴교회는 신청인의 책임보험에 신청인의 비용으로 추가보험을 요청할 수 있습니다. 교회 시설 사용의 목적이 뉴욕센트럴교회의 목적과 취지에 일치하여야 합니다.

On behalf of the applicant, I certify that I have read and am familiar with the Guidelines for Use of Church Facilities; that all safety and fire laws will be observed; that if our meeting is canceled, the church office will be immediately notified; that the applicant will undertake no dangerous activities or activities which will interfere with other uses in the church building or the worship of God; that the applicant will indemnify and hold the Korean Central Presbyterian Church harmless from any and all claims, damages, liabilities or judgments, including costs and attorney's fees, which may arise as a result of the applicant's use of the Church facilities; that Central Presbyterian Church of New York will be named as an additional insured on the applicant's liability insurance policy, if requested; and that the purposes for which the church's facilities will be used are consistent with the goals and purposes of the Central Presbyterian Church of New York.

- Applicant Information 신청인 정보

	Name 이름	Position 직책	Phone 전화 E-mail 이메일	Signature 싸인
Undersigned 신청인				
Applicant/Director 단체장/책임자				

Office Use 사무실 기록란	Approval 승인					
	AV	Kitchen	Office	Manager	Pastor	Session

ROOM SCHEDULE

Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	
Room	Date & Time				Recurrence
	From	Date	To	Date	<input type="checkbox"/> Daily <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Monthly ()th ()
		Time		Time	

음향/영상 시스템 사용 신청서 (A/V Request Form)

▶ 알리는 말씀 (Important Notice):

1. 사용 신청을 하신 장소나 방에서 음향/영상 시스템 사용도 함께 필요하신 경우 꼭 음향/영상 시스템 사용 신청서를 추가로 작성해 주셔서 최소한 행사 일주일 전에 사무실에 있는 음향/영상 Staff 함에 넣어 주셔야 합니다. 장소 사용 신청만으로 음향/영상 시스템 사용 신청이 자동으로 되지 않습니다. (If you need to use A/V system in the room you reserved for a meeting or event, please make sure to fill out this form and put it in the A/V staff mail box at least a week prior to the meeting or event. Making a room reservation only will NOT automatically give you a permission to use A/V system and will NOT guarantee any A/V support. You MUST make a separate request for A/V.)
2. 직접적인 시스템 오퍼레이션은 해당 부서나 팀 내에서 담당자를 세워주시고 그 담당자가 행사 당일에 오퍼레이션을 맡는 것을 기본으로 합니다. 음향/영상 부서에서는 정해주신 담당자의 트레이닝과 사전 세팅 등을 도와드립니다. (You must designate someone from your group to operate A/V system on the day of your meeting or event. CPCNY A/V department will provide A/V training for those designated operators and help with initial set-up)
3. 사용하시는 방이나 장소에 따라 할 수 있는 기능이나 사용 가능한 장비가 제한 될 수 있습니다. (Depending on which room(s) you reserved, A/V capabilities and availability of A/V equipment for use may be limited)
4. 담당자의 연락처를 꼭 남겨주시기 바랍니다. (You must provide point of contact information)

Point Of Contact information 담당자 정보

Name 이름

Phone 전화번호

Email 이메일

Equipment Needed 필요한 장비들		Quantity 개수	Purpose for Use 사용목적
Microphone 마이크			
Projector 프로젝터			
Other 기타			

신청서를 제출하신 후 좀 더 구체적인 준비를 위해 음향/영상부서에서 담당자에게 연락을 드립니다. 꼭 담당자의 연락처를 남겨주시기 바랍니다. 또한 궁금하신 점이 있으시면 이메일 주소 cpcofny91@gmail.com 로 문의해 주시기 바랍니다. 감사합니다.

(After submitting this form you will be contacted by a staff of CPCNY A/V Department to further discuss about your need for your meeting/event. If you have any questions or concerns, please send your inquiries to cpcofny91@gmail.com. Thank you.)

CPCNY A/V Department

AV use in detail

Central Chapel 센트럴 채플(본당)	Love Chapel 사랑 채플
<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone: □1ea DI Box: □1ea Instrument Cable: □1ea CD player: □1ea DVD player: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone stand: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>
Gym-Fellowship Hall 체육관/친교실	Choir Hall 찬양대실
<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone: □1ea DI Box: □1ea Instrument Cable: □1ea CD player: □1ea DVD player: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Microphone: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>
Vision Chapel 비전 채플	Grace Chapel 은혜 채플
<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone: □1ea DI Box: □1ea Instrument Cable: □1ea CD player: □1ea DVD player: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone stand: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>
Truth Chapel 진리 채플	Peace Chapel 평화 채플
<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone stand: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone stand: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>
Hope chapel 소망 채플	Angels Chapel 천사 채플
<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone stand: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wireless Microphone: □1ea Microphone stand: □1ea PC/connect to AV equip: □1ea <p>(User brings their own laptop computer and MP3 player for their use.)</p>

[illegible]



음식, 부엌 Food, Cook

담당자 (charged person)

이름 Name:		교인번호 CPCNY ID	
전화번호 Phone:			
이메일 E-mail:			

MENU

Foods 음식준비 <input type="checkbox"/> Caterin <input type="checkbox"/> Cook

List time schedule for reservation

#	Date	Start time	End time	Cooking (화기사용)	What will do
1				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
2				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
3				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
4				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
5				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
6				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
7				<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

Remarks

• Rental fee 사용료/

Item \ Room	Central Chapel or Gym-Fellowship Hall **	Standard Chapel 예배실	Standard Room 일반방
Capacity (person)	400-500	50-100	10-20
Cost/Hr. (\$01/s.f.)	\$100	\$25	\$5
Min. Hrs.	4	4	4
Cost	\$400	\$100	\$20
Suggested Fee*	\$400 + \$100/Hr OT	\$100 + \$50/Hr OT	\$20 + \$10/Hr OT
Custodial Fee	\$100	\$100	\$50
Security Deposit	50% of Total Amount	50%	50%

* Overtime (OT) charges will be applied for every hour or part thereof after a 30 minute grace

** Custodial fees shown are based on two hours of clean up time. If it takes longer than two hours to clean up And reset the facility an additional charge of \$25/hr. will be withheld from the security deposit.

*** The security deposit will be used to pay for damages to the facility.

DIRECT PERSONNEL CHARGES: A facilities staff member will be required to monitor and assist all events. For events in Standard Rooms and Large Rooms that occur within Standard Coverage Hours (9 AM through 10:00PM, Tuesday – Saturday) there will be no direct personnel charge. For events in these rooms that fall outside Standard Coverage Hours, and for all events in the Central Chapel or Gym-Fellowship Hall, a staff support fee of \$20/hr will be required.

OUT OF POCKET EXPENSES: Any other out of pocket expenses related to an event will be billed to the event sponsor

* 초과 요금(OT)은 예약된 시간에서 30 분 초과 후부터 계산하여 시간당으로 또는 일부만 적용합니다

** 관리 및 청소 수수료는 두 시간을 기준으로 합니다. 청소하는 시간이 두 시간을 초과할 경우 \$25/hr 의 추가 요금을 적용합니다. 보증금으로 지불하셔도 됩니다.

*** 보증금은 시설에 손해 배상을 지불하는 데 사용됩니다.

직원 인력 요금: 시설 직원은 모든 이벤트를 감독하며 지원합니다. 근무시간 (9AM - 10PM, 화 - 토) 외 에는 인건비를 적용합니다. 근무 시간 이외의 모든 행사에는 \$20/hr 의 인건비가 발생합니다.

변상금: 행사와 관련된 모든 변상금은 행사 후원자에게 청구 됩니다

뉴욕 센트럴 교회 안내도 (CPCNY Map)

