

**SOLICITUD SALA USOS MÚLTIPLES
(SALA II)
Máximo 350 personas**

_____ Decanato u Oficina _____ Fecha

Propósito de la actividad: _____

_____ Día _____ Hora _____ Tel. y/o extensión _____ Cantidad Personas

NORMAS DE USO

1. La actividad tiene que ser sin fines de lucro.
2. La sala será asignada de acuerdo a la fecha de solicitud y de la actividad programada.
3. No se debe promover la actividad programada sin la aprobación de este documento por la Decana(o) de Estudiantes.
4. La persona responsable deberá estar presente durante toda la actividad.
5. Debe hacer los arreglos de solicitud de mesas, sillas o algún otro equipo que necesite. Así mismo, deberá hacer las gestiones para la devolución del equipo que usó una vez terminada la actividad.
6. El solicitante dejará el área en orden, limpia y las luces apagadas.
7. No se debe utilizar cinta adhesiva, clavos, ni tachuelas en las paredes.
8. La persona que separe la sala será responsable de hacer los trámites de mantenimiento antes y después de la actividad.
9. La persona que busque la llave se hará responsable de la misma y tiene que entregarla al Decanato de Asuntos Estudiantiles inmediatamente que termine la actividad. De terminar la actividad después de las 4:30 p.m., deberá entregar la llave el día siguiente a las 8:00 a.m.

_____ Firma de la persona responsable de la actividad

_____ Firma del Director o Supervisor

Disponible No disponible

_____ Persona Encargada de la Sala

_____ Fecha

_____ Decana de Estudiantes y/o Representante Autorizado

_____ Fecha

Comentarios: _____

c: Oficina de Mantenimiento y Planta Física
Oficina de Seguridad y Vigilancia