

FECHA DE RESERVA:

**PLANILLA PARA RESERVAR EL AUDITORIO GUIDO ARNAL**

RESPONSABLE DE EVENTO:

CEDULA DE IDENTIDAD:

NÚMERO DE TELEFONO:  EXT:

CORREO ELECTRONICO:

---

FECHA DEL EVENTO:

HORARIO:  am a  am

ESCUELA O UNIDAD QUE LO SOLICITA:

DESCRIPCION DEL EVENTO:

---

FIRMA Y SELLO

- 
1. El horario de uso del auditorio es de lunes a jueves de 8.00 am a 5:00pm y los viernes de 8:00 am a 3:00 pm.
  2. La llave debe ser devuelta al finalizar el evento ese mismo día. **De no devolver la llave el mismo día NO se le prestará nuevamente el auditorio.**
  3. No se presta el auditorio los fines de semana.
  4. En caso de tener que cancelar la actividad, deberá informar a la Facultad con suficiente antelación.
  5. **No está permitido el consumo de bebidas ni comidas dentro del auditorio.**
  6. El auditorio no se presta para dictar clases regulares.
  7. El usuario del auditorio será el responsable de conseguir los equipos y recursos que necesite para su evento. La Facultad no presta ese servicio.
  8. **De incumplir alguna de las condiciones anteriormente descritas, no se le prestará el auditorio durante los próximos dos (2) meses.**
- 
- 