



SOLICITUD USO DEL SALÓN DE CONFERENCIAS

Oficina Solicitante: _____ Ext. # _____

Persona Encargada: _____

Fecha Solicitada: Día / Mes / Año **Horario:** _____

Propósito: _____

Número de personas: _____

_____ Firma del Solicitante _____ Fecha

Para Uso Oficial / Control Interno C.I.D. Rev. 1/15
Oficina de Administración CID

Recibido por: _____ Fecha _____

Salón disponible: SI NO

Autorizado: _____ Ayudante Especial del Director Coordinado: _____ Supervisor: Oficina de Servicios Técnicos

RESTRICCIONES:

1. Horario de uso de facilidades entre 8:00am y 4:00pm
2. **No está disponible sábados, domingos, días feriados ni fuera de horario regular de trabajo del CID**
3. **Esto no constituye un permiso de estacionamiento**
4. Uso de teléfono restringido
5. Uso de la fotocopidora no es aceptable
6. Solicitar el arreglo del salón el mismo día no es posible
7. No se permite comida dentro del Salón.
Hay dos mesitas para uso en el pasillo.
Si tiene servicio de comida durante su conferencia, favor de limpiar el área y disponer de los desperdicios.