



## SOLICITUD PARA USO DE LA SALA DE ENCUENTROS LA LLAMARADA

Favor de completar solicitud en todas sus partes y entregar a la Oficina de la Biblioteca.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Solicitante: \_\_\_\_\_  
Dpto./Oficina: \_\_\_\_\_

Tel. o Extensión: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA ACTIVIDAD

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Título: \_\_\_\_\_

Audiencia: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_  
Núm Personas\*: \_\_\_\_\_  
(Capacidad máxima de 60 personas)

### REGLAS DE USO DE LA SALA DE ENCUENTROS LA LLAMARADA:

1. La solicitud de uso de las facilidades deberá ser entregada al menos quince (15) días laborables anteriores a la fecha de la actividad.
2. Se permitirá el uso de la Sala de Encuentros únicamente en horas laborables.
3. El solicitante será responsable de entregar la Sala limpia y organizada, y de recoger y entregar las llaves en la Oficina de la Biblioteca.
4. Se debe mantener orden durante la actividad.
5. Las sillas, los curios, las serigrafiás y los cuadros **NO** podrán ser movidos de sus lugares.
6. No se pegarán papeles ni decoraciones en las paredes ni en el techo.
7. El préstamo de la sala dependerá de la disponibilidad de la misma.
8. **Bajo ninguna circunstancia se permitirá el consumo de alimentos en la Sala de Encuentros.**

Es sumamente importante que colaboremos en la conservación del salón y de la memorabilia que ahí se encuentra. Son piezas importantes de la historia de nuestro colegio.

Certifico que he leído las **Reglas del Uso de la Sala de Encuentros La Llamarada** y me comprometo al cumplimiento de las mismas.

\_\_\_\_\_  
**Firma del/la Solicitante**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

### PARA USO DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Disponibilidad

Disponible

No Disponible

Autorización

Favorable

Desfavorable

\_\_\_\_\_  
Verificado por:

\_\_\_\_\_  
Fecha: