

Instrumento de Solicitud de Reservación  
Correo Electronico: stjermehou@msn.com

Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

Por favor, reserve la siguiente instalación (es) para la fecha (s) y tiempo (s) indicado. Gracias.

Solicitado por grupo / organización: \_\_\_\_\_

Responsable de contacto:

Nombre: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del tipo de función o evento: \_\_\_\_\_

Instalación (es) solicitada [por favor sea específico]:

1<sup>a</sup> Opción: \_\_\_\_\_

2<sup>a</sup> Opción: \_\_\_\_\_

Fecha (s) solicitada [por favor sea específico]:

1<sup>a</sup> Opción: \_\_\_\_\_

2<sup>a</sup> Opción: \_\_\_\_\_

Tiempo (s) requerido [incluir instalación / limpieza]:

1<sup>a</sup> Opción: \_\_\_\_\_

2<sup>a</sup> Opción: \_\_\_\_\_

**(Tomara de Cinco (5) Días la aprobación)**

Aprobado por. \_\_\_\_\_

## Nota

Al solicitar uno de los cuartos usted es responsable por la limpieza total y por favor no deje basura especialmente los fines de semana, por favor traten de terminar sus reuniones a las 9:30 PM por favor. Gracias Administración. Si la instalación no se limpia, usted y su grupo perderán su derecho a utilizar las instalaciones de nuevo.