



ANEXO II.1 SOLICITUD PARA UTILIZAR SALAS DE REUNIONES Y ESPACIOS DOCENTES

Título actividad formativa _____

Nombre y apellidos _____

Servicio / Centro de Salud _____

Teléfono de contacto _____ Correo electrónico: _____

Salas solicitadas:

SALÓN ACTOS	
ANTESALA SALÓN ACTOS	
HALL PRINCIPAL (40p)	
SALA JUNTAS A	
OTRAS	

AULA INFORMÁTICA (20p)	
AULA 3.3 (35p)	
BIBLIOTECA	

AULA 1 (20p)	
AULA 2 (15p)	
AULA 3 (8p)	
AULA 4 (20p)	

Día / mes / año: _____ De _____ h. hasta _____ h.

Nº de asistentes previsto: _____

Motivo: _____

¿Es una actividad financiada?: SI NO Patrocinio: _____

..... Datos de contacto de la entidad de patrocinio: _____

¿Hay cuota de inscripción?: SI NO Coste: _____

Catering: SI NO Empresa abastecedora y lugar: _____

Otras necesidades (se valorará disponibilidad): _____

Remitir el programa a la Unidad de Comunicación: ventura_afr@gva.es

NOTA: La solicitud de reserva no implica la autorización de utilización de manera automática, sino que está sujeta a la aprobación previa correspondiente. La aprobación o denegación se comunicará a la persona solicitante vía correo electrónico. Ante necesidades especiales se puede derogar esta autorización con previo aviso a la parte solicitante.

COMPROMISO DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DOCENTES:

La persona responsable de la solicitud de reserva de Instalaciones, se compromete a:

- No entrar comida ni bebida en el Salón de Actos ni en las Aulas, excepto los servicios de catering autorizados.
- Hacer un uso correcto y dejar la sala en idénticas condiciones en las que la encontró.

Castelló, a

Firma solicitante

Vº Bº Responsable del espacio