

**SOLICITUD PARA EL USO DEL VESTÍBULO
EDIFICIO LUIS STEFANI
DECANATO DE INGENIERÍA**

Nombre del solicitante: _____ **Correo electrónico:** _____

Clasificación de actividad: Venta Mesa Informativa Otro **Fecha de la actividad:** _____

Asociación / Organización: _____ **Hora:** _____ **Teléfono o ext.:** _____

I. Prodecimiento y normas para el uso del vestíbulo:

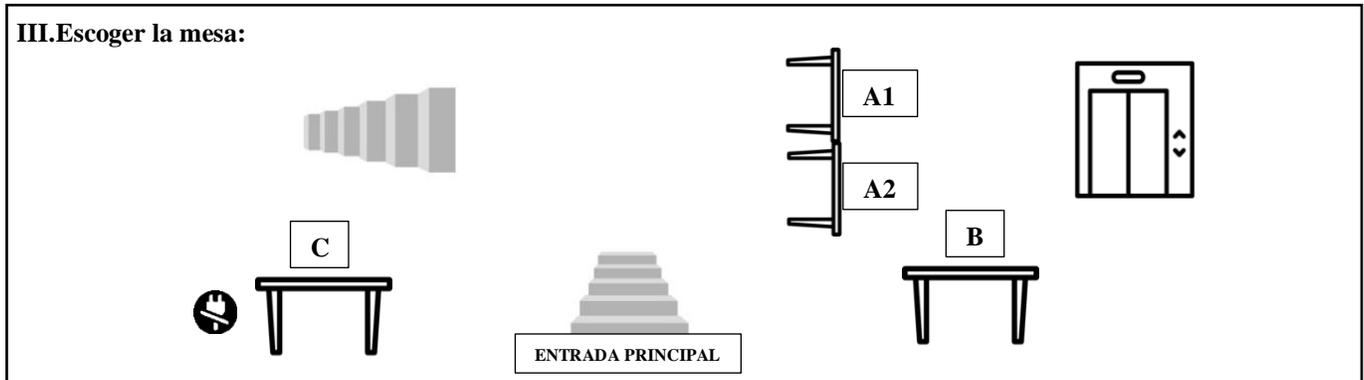
1. El usuario y/o solicitante deberá entregar los documentos requeridos para solicitar la reservación del vestíbulo completados en su totalidad. No se reserva de manera tentativa.
2. Hacer uso adecuado del área asignada, dejarla limpia y ordenada una vez concluya la actividad.
3. Toda basura y/o desperdicio generado por los participantes o clientes debe ser depositado en el tangón de basura (no en los zafacones del vestíbulo).
4. No está permitido el uso de extensiones eléctricas que interfieran con el paso de las personas.
5. Se prohíben los ruidos fuertes o tertulias que puedan interferrir con las clases y/o labores que se estén ofreciendo.
6. No se permite duplicidad de venta.
7. Debe compartir esta información con todos los participantes de la venta.
8. Para verificar espacios disponibles, favor acceder a: <https://www.uprm.edu/engineering/engineering-lobby-reservations/>

II. Equipo electrónico a utilizarse:

1. _____
2. _____
3. _____

Vo. Bo. Luis Karry, Supervisor Mantenimiento

III. Escoger la mesa:



Todo profesor, consejero, empleado y/o estudiante que reciba la autorización para el uso del vestíbulo del edificio Stefani se hace responsable de cumplir el reglamento y las normas estipuladas anteriormente.

Firma del solicitante

Fecha

Firma del consejero

Fecha

Firma del aprobador

Fecha

