

## SOLICITUD PARA USO DE ESPACIOS

### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ C. I.: \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Teléfonos de Contacto / Celular: \_\_\_\_\_

Escuela o unidad encargada: \_\_\_\_\_

### ESPACIO(S) A SOLICITAR

AUDITORIOS	<input type="radio"/> Aula Magna / O PB	<input type="radio"/> Hno.Lanz	<input type="radio"/> Biblioteca
SALAS	<input type="radio"/> Simón Planas	<input type="radio"/> Usos Múltiples del 50°	

(Antes de hacer la solicitud verifique las especificaciones de los espacios accediendo a [www.ucab.edu.ve/espacios-culturales.html](http://www.ucab.edu.ve/espacios-culturales.html))

### ACTIVIDAD PROGRAMADA

FECHA(S) DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_


NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

En caso que el evento requiera venta de entradas, indique: Valor: \_\_\_\_\_ Beneficiario: \_\_\_\_\_


### EQUIPOS Y SERVICIOS

<input type="radio"/> Pantalla
<input type="radio"/> Servicio de protocolo (sujeto a disponibilidad)

## Normativa para uso de espacios



- El horario de funcionamiento es de 8:00 a.m. a 7.30 p.m.
- La disponibilidad es de lunes a viernes. Los días sábados se cobrará asistencia técnica. Dicho monto se asigna de acuerdo al número de horas de reservación.
- El tiempo de reservación debe incluir el lapso de instalación de los equipos y/o acondicionamiento.
- El espacio se apertura 10 min. antes de la hora reservada. El técnico permanecerá 20 min. para adecuarlo según requerimientos del evento. Pasado este tiempo, se volverá a cerrar y el responsable deberá solicitar nueva apertura.
- El espacio debe desocuparse a la hora señalada en la solicitud.
- Cualquier modificación o cancelación del evento, debe notificarse con antelación.
- Cada espacio tiene una capacidad máxima y no debe excederse la misma. Por medidas de seguridad, queda prohibido permanecer de pie y adicionar sillas.
- Está prohibido adherir a las paredes afiches, letras, globos u otros; la venta y entrega de fotografías e ingerir alimentos y/o bebidas.
- El solicitante deberá hacer entrega del programa del evento a los técnicos, donde se indique el horario pautado para cada una de las actividades.
- En caso de que el evento tenga recesos, el espacio solo se cerrará y abrirá ante la presencia del responsable del evento.
- La Dirección de Cultura no se hace responsable por equipos o pertenencias extraviadas.
- El espacio no posee equipos audiovisuales, como: video beam, DVD, CD, mp3, mp4, laptop u otros.
- Los técnicos apoyarán con la conexión de sus equipos al audio del espacio.
- Lo no contemplado en esta normativa queda a potestad del Director.

 La reserva y uso del espacio lleva implícito la aceptación de esta normativa.

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Sello y firma de la Escuela  
o Unidad responsable

### LA RESPUESTA A SU SOLICITUD SERÁ ENVIADA A SU CORREO ELECTRÓNICO

PARA USO INTERNO

APROBADA

RECHAZADA

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_