



REGLAMENTO PARA USO DEL AUDITORIO Y AULA MAGNA

1. Solicitar por medio de oficio dirigido al director de esta facultad para verificar disponibilidad.
2. El oficio debe indicar fecha, hora, evento del que se trata, así como las especificaciones técnicas del mobiliario que se requieran.
3. Una vez terminado el evento, el edificio deberá quedar libre del mobiliario y equipo introducido, los responsables, deberán de recoger su material y mobiliario el mismo día, esto con la finalidad de no interferir o afectar otros eventos.
4. Esta estrictamente prohibido pegar, clavar o perforar paredes, puertas, muros, el uso de pirotecnia, velas o cualquier otro material que pueda ensuciar, dañar o quemar la duela, alfombras y mobiliario dentro y fuera del mismo.
5. Esta estrictamente prohibido introducir bebidas y alimentos.
6. Para el uso de suministro eléctrico, iluminación y equipo de sonido, estará a cargo exclusivamente por personal de la facultad.
7. En la hora de inicio del evento (se sugiere), se deberán presentar media hora antes (para ajustes previos), y tendrá que ser desocupado a la hora indicada en el oficio.

Por tal motivo, en la renta o préstamo del auditorio y aula magna, queda establecido que en caso de que se presente algún daño de las ya mencionadas a las instalaciones o al equipo, la facultad les dará aviso y evidencia del percance, y el costo de los daños deberá ser pagado por los responsables del evento.

De antemano agradecemos por cumplido todo lo antes mencionado.

Firma de conformidad _____ Fecha _____

Nombre completo _____

Numero de celular _____

Nombre de la institución o empresa _____

