



**Universidad de Sonora**  
Vicerrectoría Unidad Regional Centro  
Solicitud de Préstamo de Sala de Órganos Colegiados

**Datos del Evento**

Evento:

Fecha:  Horario:  a

Tipo de actividad a realizar:

Curso, Taller       Reunión de trabajo       Otro: \_\_\_\_\_

Necesidades técnicas:

Equipo de sonido       Equipo de proyección       Otro: \_\_\_\_\_

**Datos del Solicitante**

Nombre:

Cargo/Puesto:

Teléfono (s):

Correo electrónico:

<b>Solicitante</b>
Nombre y Firma
Me comprometo a respetar las disposiciones para el uso de la Sala de Órganos Colegiados, impresos al reverso de esta solicitud.

<b>Autorizó</b>
<b>Vicerrectoría URC</b>

## DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO DE LA SALA DE ÓRGANOS COLEGIADOS

(Planta Alta Edificio 9Q3)

La Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro, establece las siguientes disposiciones para el uso, operación, conservación y mantenimiento de la Sala de Órganos Colegiados de la Universidad de Sonora:

1. Llenar la solicitud de préstamo de sala de órganos colegiados (*ésta se solicita a la cuenta de correo [vicerectoria.urb@unison.mx](mailto:vicerectoria.urb@unison.mx) o al teléfono 259 21 32*).
2. Entregar el formato de préstamo en la recepción de la vicerrectoría o enviarla vía correo electrónico; la aprobación a su solicitud de le notificará al correo electrónico que proporcione en su solicitud.
3. El préstamo de la sala incluye equipo de sonido y equipo de proyección, para su uso, deberá especificarlo en la solicitud.
4. Quien solicite la sala deberá designar un responsable, el cuál deberá:
  - Recoger las llaves, para lo cual deberá presentar una **identificación con fotografía** (no se entregarán llaves a quien no cumpla con este requisito).
  - Hacer buen uso de las instalaciones, del mobiliario y del equipo existente. Los costos por el mal uso o daños serán con cargo al solicitante.
  - No retirar de las instalaciones equipo o material, sin la autorización.
  - Ser responsable del montaje del mobiliario, en caso de ocuparlo diferente.
  - Entregar las instalaciones en el estado en que fueron recibidas, sin omitir el retiro de la basura que se genere en el desarrollo del evento.
  - Entregar las llaves al finalizar el evento al personal de la Vicerrectoría, mismo que revisará las condiciones de entrega de la sala.
5. El servicio de cafetería (insumos y equipo) que se requieran, es responsabilidad de quien organiza el evento.
6. Está prohibido montar directamente sobre la pared cualquier tipo de materiales, letreros, etc., que dañen, temporal o permanente el acabado de los muros.
7. En caso de solicitar, en préstamo, equipo de cómputo no podrá instalar ningún tipo de software.
8. Dentro de la sala se prohíbe fumar. El o los responsables del evento serán las personas encargadas de que se cumpla con este punto.
9. En ningún caso se podrá rebasar el máximo de personas autorizadas para la sala, por motivos de seguridad.
10. La Vicerrectoría no se hace responsable por objetos olvidados dentro de la sala.
11. Los aspectos no previstos en estas disposiciones se definirán específicamente en la Vicerrectoría URC.