NOMBRE DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL SOLICITANTE

CC

FORMATO SOLICITUD PARA RESERVACION SALON JUNTAS DEL EPA

PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA

1. Sólo podrán solicitar la reserva de los espacios, el personal de administración y servicios o los representantes del EPA.
2. Queda excluida de este procedimiento la reserva de la Sala de Juntas del Director, que se realiza desde la secretaria del director.
3. Para la reserva deberá una solicitud formal donde se harán constar los siguientes datos: responsable, espacio a reservar, tipo de actividad a realizar, fecha o período de celebración y horario. Una vez cumplimentado y firmado por la persona responsable, deberá ser entregado en la secretaria del director.
4. En caso de existir dos peticiones de reserva para la misma fecha y espacio tendrán siempre prioridad las actividades propuestas desde la Dirección.
5. En caso de que existan dos o más peticiones de reserva de espacios del EPA realizadas desde la propia Dirección, la reserva se realizará según el siguiente orden de prioridad:
    1. Dirección o Junta del EPA.
    2. Para el resto de actos, el director gestionará la negociación oportuna de los espacios.
6. Las peticiones deberán realizarse con al menos una antelación de siete días, si se quiere conservar la prioridad de la reserva.
7. Desde Secretaria se confirmará la disponibilidad del espacio o, si es posible, se propondrá una alternativa. En caso de reclamación, esta deberá dirigirse a la Secretaria del Director o Secretaria General con competencias en espacios.

8. Si, por cualquier causa, el solicitante no fuera a hacer uso del espacio reservado, deberá comunicarlo por escrito, con el fin de que puedan atenderse otras peticiones. Si no se realiza esta comunicación, el EPA podrá negarle la reserva en futuras ocasiones.

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8 am					
9 am					
10 am					
11 am					
12 m					
2 pm					
3 pm					
4 pm					
5 pm					
6 pm					

SECRETARIA EPA

DIRECTOR EPA