



**UNIDAD AMBIENTAL**  
**Boleta para solicitud de préstamo de aulas ambientales**

<b>Nombre del solicitante (Persona, Institución, Grupo, etc) :</b>
<b>Fecha (s) a utilizar:</b>
<b>Horario requerido:</b>
<b>Actividad:</b>
<b>Funcionario (a) responsable de la actividad:</b>
<b>Persona externa encargada de la actividad:</b>
<b>Teléfono de la persona encargada de la actividad:</b>
<b>Número de Personas:</b>
<b>Tiempo de uso:</b>
<b>IMPORTANTE:</b> <i>Si ocupa las aulas en un horario fuera del establecido por la Biblioteca Municipal (10 am- 6 pm lunes a viernes), se requieren los datos completos de la persona o personas que coordinarán con la Policía Municipal la apertura/ cierre del edificio (nombre completo, cédula e información de contacto). <b>Si la actividad es a las 6 pm la persona responsable debe estar mínimo 20 minutos antes en el sitio para que puedan permanecer dentro de las instalaciones, sin la persona responsable, los demás deben permanecer afuera al cerrar las instalaciones.</b></i>
<b>Información de contacto:</b>
<b>Nota:</b> Los materiales y suministros requeridos deben ser suplidos por el solicitante (marcadores, borrador de pizarra, hojas, lapiceros, etc).  Se deben dejar las aulas en perfecto estado (limpias, ordenadas; ventanas cerradas, con las luces y el aire acondicionado apagado, de no ser así no se volverán a prestar). Así como las



áreas comunes (pasillos, servicios sanitarios, área de comidas, parqueo, etc).

No se permite comer dentro de las mismas, a menos que se haya dado permiso.

Los residuos deben separarse y disponerse en los recipientes diferenciados.