

Tipo de evento y/o actividad (marco con una X):

Cultural	
Deportiva	
Académico	
Integración y estímulos	
Encuentros, congresos, visitas de diferentes entidades	
Asamblea y encuentro de estudiantes	
Actos litúrgicos	
Otros	
Cuales	

Estamento:			
Nombre del evento y/o actividad:			
Fecha del evento:	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:	Duración:
Lugar:			
Objetivo:			
Responsables (nombre, CC, teléfono e i-mail):			
¿Requiere el préstamo de equipos de amplificación de la Universidad?		Si	No
Especifique los requerimientos en cuanto a la amplificación que se empleará en el evento (realizar descripción):			
Fecha de salida de los equipos:		Fecha de entrega de los equipos:	

Nota: Adjuntar programación del evento y/o documento soporte de la solicitud (carta).

Requisitos:

- 1) Todas las solicitudes deben ser enviadas por escritos, con la información respectiva y aval de la instancia correspondiente.
- 2) Las solicitudes se deben realizar mínimo con 15 días de anticipación.
- 3) El préstamo se realizará con el carnet de la Universidad.

Compromisos en el desarrollo de la actividad

- Buen uso del espacio (dejarlo en perfecto orden y aseo).
- No consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.
- Volumen del sonido moderado.
- Las actividades no pueden interferir en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas.
- Sana convivencia.
- Cumplimiento de los horarios establecidos para la actividad.
- Duración máxima de un evento 4 horas.
- Entrega de los equipos de amplificación en los tiempos establecidos.
- Desde la organización del evento, controlar el ingreso de los asistentes.
- Menores de edad deben estar acompañados de un adulto responsable.
- No permitir el ingreso de vendedores ambulantes, ni la instalación de ventas estacionarias.
- No permitir la venta ni consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

Responsabilidades

La persona que firma como responsable del evento, debe acogerse a lo establecido por la Universidad, a su vez y como tal se hará responsable de los acontecimientos que sucedan en el desarrollo del mismo.

Si alguno de los compromisos no se cumple, a la persona, grupo o instancia responsable del evento, le queda suspendido el servicio de ampliación de manera temporal hasta que se generen las acciones y/o nuevos compromisos alrededor del tema.

Para constancia de firma, el día _____ del mes de _____ del año _____

NOMBRE RESPONSABLE DEL EVENTO.
C.C.

VISTO BUENO DE LAS INSTANCIAS PERTINENTES
UNIVERSIDAD