

SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DEL AUDITORIO

Riobamba: _____

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Presente

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito la autorización correspondiente para el arrendamiento del Salón Auditorio, de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre de la Institución o Persona Natural: _____

Representante o Responsable: _____

Fecha del evento: _____

Horario: _____

Naturaleza del evento: _____

Costo de la entrada del evento: _____

RUC / C.I.: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

La reserva tendrá vigencia ocho días, en caso de que no ingrese la solicitud a la Institución dentro de este plazo, ésta quedará sin efecto.

Firma del solicitante

Información Relevante

La Solicitud deberá presentarse en ventanillas de Información con una anticipación de por lo menos 72 horas a la fecha programada para la utilización.

Realizar el pago en las ventanillas de Tesorería del GADPCH por lo menos 24 horas del evento.

Horario de Atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00.