

**SOLICITUD PARA EL USO DE LAS FACILIDADES Y SERVICIOS DE EMU  
DURANTE EL AÑO ACADÉMICO**

Por favor complete esta solicitud y devolverla a la Oficina de Servicios Auxiliares sin retraso para que su pedido pueda ser procesado lo antes posible. Al recibir su solicitud, un contrato o una carta de acuerdo será creada basada en la información provista en su solicitud. Recuerde, lo más temprano que usted nos avisa sobre sus planes, lo mejor chance tendrá de obtener las facilidades que pide porque necesitamos considerar los intereses y trabajo de otros grupos alrededor de reservaciones existentes. Sus pedidos/horarios pueden ser revisados más tarde; **sin embargo, alguna revisión de esta solicitud debe ser recibida por lo menos dos semanas antes de su evento. Cambios hechos más tarde que esto serán acomodados si es posible pero no está garantizado.**

Una cuota de \$25.00 de una solicitud **no-reembolsable** es requerida con esta solicitud—**esta cuota de la solicitud es además de las cuotas de alquiler de facilidades.** Los cheques pueden ser escritos a EMU. Devuelva esta solicitud a: Auxiliary Services, 994 Parkwood Dr. Eastern Mennonite University, Harrisonburg, VA 22802. Por favor llame a la Oficina de Servicios Auxiliares al (540) 432-4609 si tiene preguntas sobre el proceso de solicitud.

**\*\*EMU tiene el derecho de poner fin a contratos de alquiler en caso de que un evento patrocinado por la universidad requiera el uso del espacio pedido por el cliente de alquiler. En tales casos, la universidad trabajará con el cliente de alquiler para encontrar un espacio comparable o una solución.**

1. **Persona de contacto:** \_\_\_\_\_

**# de telefono:** \_\_\_\_\_ **Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

2. **Organización/nombre:** \_\_\_\_\_

3. **Tipo de evento:** \_\_\_\_\_ **Asistencia aproximada:** \_\_\_\_\_

(Por favor incluya una descripción breve):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. **Cuartos/espacios pedidos:** \_\_\_\_\_

5. **Fechas/tiempos pedidos:**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Empezar armar:      Comienzo de reunión:   Fin de reunión:      Terminar desmontar:

Tiempos: \_\_\_\_\_

**6. Necesidades/pedidos especiales (configuración de cuartos, el uso del proyector & pantalla, etc):**

---

---

---

---

---

**7. Servicios de comida:**

Si usted desea tener los servicios de comida disponibles, por favor de una descripción breve de lo que usted quiere provisto.

---

---

---

---