

Cumplimentar este documento y enviar a 35707201@gobiernodecanarias.org

<b>SOLICITUD RESERVA DE SALAS</b>			
<b>FECHA DE SOLICITUD</b>		<b>ENTIDAD U ORGANISMO</b>	
<b>NOMBRE SOLICITANTE</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			<b>TELÉFONO MÓVIL</b>
<b>NOMBRE ACTIVIDAD:</b>			
<b>Datos de la Reserva</b>	<b>Fecha</b> <small>(ejemplo: martes 13 marzo)</small>	<b>Horario</b> <small>(ejemplo 16:00 a 20:00)</small>	<b>N.º asistentes</b>
<b>Observaciones:(necesidades de materiales, disposición de las aulas, distribución de las mesas...)</b>			

....., a ..... de ..... 20....

Firma  
**Persona responsable de la petición**

**Nota:** El CEP Telde administrará las distintas salas dando prioridad en función de las necesidades y de la entidad que lo solicite. Se confirmará la reserva a través del correo electrónico que faciliten. Sin esta confirmación no será efectiva la reserva.

Teléfono de contacto: 928 131 505