

ROOM USE & EVENT CANCELLATION/CHANGE FORM
Hoja de CANCELACIÓN/CAMBIO de Salón y Eventos

CANCELLATION OF AN EXISTING EVENT
(Cancelación de un evento en el calendario)

Room: _____ **Organization:** _____
(Salón) (Organización)

Event: _____ **Date of Event:** _____
(Evento) (Fecha de Evento)

Contact Person: _____ **Telephone:** _____
(Persona Responsable) (Número de Teléfono)

Date of Request: _____ **Staff Liasion**
(Fecha de Solicitud) **Approval** _____

CHANGE OF DATE/TIME/ROOM OF AN EXISTING EVENT
(Cambio de FECHA/HORA de un evento en el calendario)

Room: _____ **Event:** _____
(Salón o lugar de cambio) (nombre de evento)

Date/Time/Room of Event BEFORE: (Fecha / hora del evento ANTES)

Date/Time/Room of Event NOW requesting: _____
(Fecha / hora del evento que AHORA esta solicitando)

Contact Person: _____ **Telephone:** _____
(Persona Responsable) (Número de Teléfono)

Date of Request: _____ **Staff Liasion**
(Fecha de Solicitud) **Approval** _____

****Reminder:** It is **IMPORTANT** that before you submit your change request to make sure that the change does not conflict with an existing event on the calendar.

****Recuerde:** Es **IMPORTANTE** que antes de presentar su solicitud de cambio favor de asegurarse de que el cambio no este en conflicto con un evento existente en el calendario.

For Office Use Only (Para uso de la Oficina Solamente)

Approved by: _____ **Date:** _____

Computer: _____ **Calendar:** _____ **Contact Person Informed:** _____