ROOM USE CANCELLATION FORM

Hoja de CANCELACION DE uso de Salón

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

Event: _____
(Evento)

Room: _____
(Salón)

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

Date of Request: _____
(Fecha de Solicitud)

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

Approved by: _____ **Date:** _____

Calendar: _____ **Contact Person Informed:** _____ **Google Calendar:** _____