

COMISIÓN ADMINISTRADORA EDIFICIO PARQUE BATLLE



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

PROTOCOLO DE USO DE SALONES DEL EDIFICIO PARQUE BATLLE PARA EVENTOS Y JORNADAS

- La solicitud de salones para la realización de eventos o jornadas deberá realizarse a través del correo electrónico eventos@epb.edu.uy. No se aceptará otra vía de gestión para los mismos.
- La solicitud deberá ser presentada al menos 72 horas antes de la jornada o evento.
- Los servicios solicitantes deberán enviar personal que se haga cargo de los insumos que se utilicen (cafetera, lunch, etc.) durante todo el tiempo que dure la jornada o evento.
- Las mesas con café y/o alimentos que se ofrezcan se colocarán afuera de los salones (sin excepciones) en lugares designados con la orientación del intendente del edificio o quien él delegue.
- Se deberá entregar el área usada en las mismas condiciones de limpieza y orden que se recibió.
- La administración del Edificio no se hace responsable de rupturas o extravíos de los materiales ajenos al edificio, durante la jornada o evento.

Prof. Lic. Eliana Martínez

Directora Escuela de Parteras

Prof. Lic. Patricia Manzoni

Directora UAE EUTM

COMISIÓN ADMINISTRADORA EDIFICIO PARQUE BATLLE



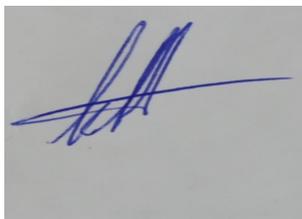
Prof. Lic. Myriam De León

Directora Escuela de Nutrición



Lic. Sergio González

Facultad de Enfermería



Intendente Edificio Parque Batlle