

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 Responsable) *(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:** _____ **Contact Person Informed:** _____

Google Calendar: _____