



ANEXO I

Solicitud para la retirada interna de equipos eléctricos y electrónicos (Almacenamiento temporal del edificio)

Datos del/la solicitante:

Nombre del solicitante:			
Centro o Edificio:			
Dpto./Servicio/Unidad:			
Planta:		Tel.(extensión):	

Datos del/los equipo/s a retirar:

Nº. Inventario	Núm. incidencia S.I.CPD	Baja inventario si/no	Equipo*	Marca*	Modelo*

En _____ a _____ de _____ de 202 ____

Fdo: _____
(Indicar nombre del solicitante)

Borrar todo

Conserjería de _____
(Recuerde entregar un original de esta solicitud firmada en la Conserjería del Centro y quedarse con una copia)

NOTA: Enviar esta solicitud a través de la web: <https://soporte-prl.usal.es>
(Tema: AREA RESIDUOS / 2- RAEE)

Equipo: Tipo de aparato (Impresora, Ordenador, Portátil, Fotocopiadora, Monitor LCD, Monitor CRT/TV, Scanner, Fax, Said, Caja Componentes, Otros...)

Marca: Ej. (LG, HP, DELL, Sony, Toshiba...)

Modelo: Siempre y cuando sea legible. Suele figurar en una pegatina en la parte posterior del aparato.