



NORMAS A SEGUIR PARA USO DE FACILIDADES

- CENTRO DE ESTUDIANTES 3er piso Tarima Terraza exterior
 SALÓN TARZÁN
 SALA 405
 ANFITEATRO RAMÓN FIGUEROA CHAPEL

ACTIVIDAD:

FECHA:

HORA:

SOLICITANTE:

EXT/TEL:

1. El solicitante de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales y Exalumnos será responsable de cumplir con todas las reglas aquí expuestas. La copia de este documento aprobado se le entregará como evidencia de autorización. El mismo debe estar en posesión del Solicitante para cualquier reclamo.
2. Las facilidades estarán disponibles desde la hora solicitada. Dependiendo del horario de la actividad y el de los estudiantes que supervisan las facilidades, se hará todo lo posible para abrir 30 minutos antes de la hora solicitada. Cualquier cambio se debe solicitar con 24 horas de anticipación. **Toda actividad solicitada y confirmada, que no se realice será facturada al solicitante por la cantidad de \$50.00.**
3. Su actividad será atendida por un empleado o empleada del Recinto. Esta persona estará a cargo de asistirle en todo lo relacionado al equipo técnico de las facilidades. Esta persona debe identificarse con el Solicitante inmediatamente para recibir las instrucciones y así poder ayudarle. Esta persona tiene la potestad de tomar decisiones con respecto al horario de la actividad y le informará de otras normas pertinentes a su actividad.
4. Toda actividad debe terminar a la hora indicada en la solicitud y NO se permitirá ninguna actividad después de las 10:00 PM. Cualquier actividad que exceda el tiempo solicitado y afecte otra actividad o exceda las 10:00 PM el Departamento de Actividades emitirá una factura por la cantidad de \$50.00 más \$10.00 por hora o fracción adicional al Solicitante.
5. El Reglamento del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico establece la capacidad máxima para cada facilidad dependiendo de sus características físicas. En caso de exceder la capacidad de la sala, el empleado que supervisa la actividad se comunicará con el Solicitante para hacer un alto en la actividad, acomodar a las personas en las sillas o butacas disponibles. Bajo ninguna circunstancia se permite personas sentadas en los pasillos, personas de pie en las entradas ni acomodar sillas adicionales a las solicitadas y aprobadas.
6. **Las actividades no deberán interrumpir la labor docente, el buen orden institucional y las demás funciones normales de la Universidad.**
7. **No se permite el uso de bebidas alcohólicas, ni de drogas ilícitas, en ninguna instalación física del Recinto Universitario de Mayagüez.** También se prohíbe fumar en los salones de clases y sala de reuniones institucionales.
8. El uso de sonido con amplificación (bocinas) en el Centro de Estudiantes o fuera del Anfiteatro, Salón Tarzán y sus alrededores deberá ser aprobado por el Decano de Estudiantes y/o Decano de Administración. Este sólo se podrá utilizar a la hora universal y de acuerdo con la número 6 de este reglamento.
9. En caso de que la actividad involucre el consumo de alimentos, el solicitante será responsable de coordinar la limpieza de la facilidad, vaciar los zafacones y sacar los depósitos de comida. De no hacerse responsable y esto perjudicar otra actividad, el Departamento de Actividades Sociales y Culturales y Exalumnos facturará la cantidad de \$50.00 que serán responsabilidad del solicitante. De no hacerse el pago, el solicitante será declarado deudor del Recinto y se expone a no poder utilizar nuestras facilidades en ocasiones futuras.
10. Para solicitudes de mesas, sillas, plantas, etc., deberán presentar una carta dirigida al director del Departamento de Edificios y Terrenos con la petición de los materiales incluyendo el permiso oficial de la actividad debidamente aprobada. Contactos de la oficina del Director de Edificios y Terrenos ext. 3517 / 5413 / 3521.
11. Los equipos prestados deberán ser colocados a su lugar y no se permite remover ningún equipo sin la debida autorización.
12. El Departamento de Actividades Sociales y Culturales no se hace responsable de equipos que fueron gestionados por el Solicitante. Si al finalizar una actividad, los equipos ajenos al RUM permanecen dentro de las facilidades serán removido por los empleados y ubicados fuera de las facilidades bajo la responsabilidad del Solicitante. De esto producir algún inconveniente con otras actividades, el Departamento de Actividades Sociales y Culturales y Exalumnos facturará la cantidad de \$50.00 al solicitante. De no hacerse el pago, el solicitante será declarado deudor del Recinto y se expone a no poder utilizar nuestras facilidades en ocasiones futuras.
13. El Departamento NO se hace responsable de equipos robados, mutilados o que NO sean devueltos en su estado original. Los mismos deben ser devueltos a cada oficina por el encargado de la actividad.

Recibí orientación sobre el uso de los espacios que administra el Departamento de Actividades Sociales y Culturales y entiendo sus normas. Acepto cumplir con la política institucional de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez relacionada al vandalismo y mal uso de equipo y asumir la responsabilidad de las violaciones a la misma.

Con mi firma en este documento certifico que entiendo y estoy de acuerdo con lo aquí expuesto.

FECHA

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

SUPERVISOR DE INSTALACIONES FÍSICA

INSTRUCCIONES PARA RESERVAR FACILIDADES

El Solicitante deberá comunicarse al Departamento de Actividades Sociales y Culturales del RUM para verificar las fechas disponibles y hacer una reservación tentativa por un período de cinco (5) días laborables. Una vez vencido el período tentativo y sin mediar comunicación alguna, se dispondrá de la fecha para otras actividades según sean solicitadas.

La reservación debe contemplar tiempo suficiente para montar, decorar y recoger. Las facilidades estarán disponibles a la hora indicada en la solicitud y la actividad terminará a la hora indicada. El horario disponible para el uso de las facilidades será desde las 7:00 AM hasta las 10:00 PM de lunes a domingo incluyendo días feriados.

Tiempo en exceso a lo solicitado que afecte otras actividades o que excedan el límite de las 10:00 PM, tendrán una multa de \$50.00 más \$10.00 por hora adicional. Esto no significa que se pueden extender de la hora reglamentada de forma intencional.

Para confirmar las fechas reservada:

- a. ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL - deberá obtener, llenar y firmar el formulario de *Solicitud de permiso para la celebración de actividades estudiantiles y reservación de lugar* en la oficina 306- 3^{er} Piso del Centro de Estudiantes exts. 3366 / 3370.
- b. OFICINA O DEPARTAMENTO - deberá enviar un correo electrónico con la siguiente información y se le enviará una solicitud electrónica que debe ser llenada y firmada por el solicitante y devuelta a la oficina por correo electrónico:
 - ✓ Facilidad específica del Centro de Estudiantes o la que aplique
 - ✓ Fecha y hora en que se llevará a cabo la actividad
 - ✓ Título y descripción de la actividad
 - ✓ Necesidades de sonido, micrófonos, pantalla de proyección, entre otros
 - ✓ Información de contacto del solicitante: extensiones, teléfono celular y correo electrónico

Las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales y Exalumnos no se prestan para actividades privadas de forma gratuita. Para actividades privadas debe mediar un Acuerdo de Entendimiento (MOU). Este se redacta en nuestras oficinas y firman las partes después de recibir el aval del Rector y/o Decano de Administración según sea el caso. Se debe relevar a la Universidad de toda responsabilidad (liability) ante toda circunstancia.

Las facilidades no se prestan para clases durante todo un semestre. Se pueden coordinar charlas o conferencias especiales para alguna clase que necesite un espacio adicional al provisto en el salón de clases asignado.

Servicios que proveemos en cada facilidad:

- ANFITEATRO RAMÓN FIGUEROA CHAPEL
 - Sistema de sonido profesional con equipo para música en vivo
 - Sistema digital de iluminación para actividades culturales: teatro, conciertos, recitales de baile, etc.
 - Sistema de integrado de proyección de alta definición con facilidades para conectar cualquier dispositivo
 - Dos micrófonos inalámbricos de mano, solapa o "headset".
 - Dos camerinos con duchas y baños
 - 364 butacas
- SALÓN TARZÁN
 - 125 sillas
 - 15 mesas
 - Proyector y pantalla
 - Computadora con apuntador manual
 - Sonido para conferencias
 - Un micrófono inalámbrico "handheld"
 - Baño unisex
- CE-405
 - 30 sillas
 - Mesa de reuniones tipo conferencia
 - Contamos con proyectores portátiles de ser necesarios y se proyecta en la pared
- 3ER PISO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES
 - Tarima 12' x 24' x 1.5'
 - 60 mesas redondas de 48"
 - 80 sillas
 - Equipo de sonido con tres micrófonos y conexiones para música
- CUALQUIER SERVICIO ESPECIAL DEBE SER CONTRATADO, COORDINADO O PROVISTO POR EL SOLICITANTE.

Estamos en la mejor disposición de asistirle en la coordinación de su actividad para que sea todo un éxito.

Contacto:

antonio.ramos4@upr.edu

actividadessociales@urpm.edu