



**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<sup>er</sup> 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](mailto:antonio.ramos4@upr.edu)

[actividadessociales@urpm.edu](mailto:actividadessociales@urpm.edu)

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 18-19-200**

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA**, que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 25 de octubre de 2018, este organismo acoge la recomendación del Dr. José L. Perdomo Rivera, Decano Interino de Estudiantes y **APRUEBA** la siguiente:

**PROPUESTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES.**

La propuesta forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, al primer día del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.



Nilda E. Pérez Collazo  
Secretaria Interina



## PROPUESTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES

### SALÓN TARZÁN, ANFITEATRO RAMÓN FIGUEROA CHAPEL Y CENTRO COLEGIAL DE ESTUDIANTES

El Decanato de Estudiantes, como administrador de las facilidades del Centro de Estudiantes, Salón Tarzán y Anfiteatro Ramón Figueroa Chapel, requiere de un apoyo fiscal que no está disponible al momento. Ante los retos de la situación que atraviesa la Universidad y las dificultades del Decanato de Estudiantes para ofrecer un servicio de calidad en dichas facilidades, pretendemos aunar esfuerzos con la comunidad universitaria para sostener estas operaciones. Para este servicio, el Decanato de Estudiantes cuenta con el apoyo un equipo de estudiantes que atiende las facilidades mencionadas y las actividades institucionales que se nos asignen. El objetivo principal es buscar una alternativa para el pago de jornales a estos estudiantes y a su vez, el mantenimiento de las operaciones.

 Esta propuesta responde a la necesidad presupuestaria de los servicios que el Decanato de Estudiantes ofrece en términos de los salones que tenemos disponibles para actividades académicas, sociales, artísticas y culturales en el Recinto. Esto sin limitarse al apoyo que se le ofrece a diferentes actividades institucionales durante el año, tales como: Fiesta y encendido de la Navidad, Feria de Empleo, *Engineering Community Summit*, Casa Abierta, Orientación a escuelas sobre servicios de Asistencia Económica, Semana de Orientación, Feria Internacional de CoHemis, apoyo de equipo técnico para actividades estudiantiles en diferentes partes del Recinto como Mezzanie, Coliseo, Patio de la Residencia Oficial del Rector, Placita de Celis y Chardón, entre otros. Otras actividades a las que se ofrece apoyo incluyen la Feria del Libro, simposios, congresos y coloquios académicos, conferencias y talleres sobre Planes de Retiro y Planes Médicos a los empleados, agenda cultural Presencias, Relevó por la Vida, Cinco Días con Nuestra Tierra, instalación del Consejo General de Estudiantes, entre otras.

El Decanato de Estudiantes no cuenta con el dinero para continuar costearo estos servicios.

Para atender la deficiencia fiscal del Decanato proponemos lo siguiente:

### **Sección 1: Proceso de cobro y facturación**

1. El objetivo principal es buscar una alternativa para el pago de jornales a estos estudiantes y a su vez, el mantenimiento de las operaciones. Establecer las tarifas para el cobro adecuado del servicio que se provee dentro de la variedad de actividades que se atienden en nuestras facilidades y definir las categorías de actividades.
2. Este dinero se depositará en la cuenta especial del Departamento de Actividades Sociales y Culturales 30270.632.000.4385.510.307991710101.00 y luego ese dinero pasará a los códigos correspondientes a jornales (519x) y equipo audiovisual no capitalizable (730x).
3. Este cobro se realizará después de la actividad para poder calcular el uso exacto de la actividad y facturar justamente. Sin embargo, se requerirá un depósito igual a 4 horas de uso de las facilidades. El trámite se realizará en una factura entre cuenta por la cantidad correspondiente, cuando así sea posible. Esta factura se redacta en el Departamento de Actividades Sociales y Culturales, se envía al Solicitante receptor del servicio, quién será responsable de hacer los trámites correspondientes con quienes pagarán. Luego de firmada por los funcionarios autorizados, esta será devuelta a nuestras oficinas para control de los pagos sometidos. Posteriormente, se enviará a Proyectos especiales o Contabilidad para hacer la transferencia de cargos correspondientes.
4. Los usuarios que no puedan pagar a través de fondos institucionales, podrán hacer sus pagos en cheque o giro postal o bancario en nuestras oficinas o directamente a las ventanillas de recaudaciones. Para el pago en ventanilla, el usuario debe acompañar el pago con la factura para que sean depositados en la cuenta correspondiente.

### **Sección 2: Proceso de solicitud de facilidades o actividades especiales**

Las solicitudes se atenderán por orden de llegada. Cada solicitante podrá realizar una reservación de las facilidades vía telefónica, por correo electrónico o personalmente que estará vigente por un período de cinco (5) días laborables. Se requiere que el usuario entregue el formulario, **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**, para la realización de actividades durante el período vigente. Una vez entregado, la actividad queda confirmada según solicitado y subrogada a las normas establecidas en el formulario.

Para asegurar el pago de los servicios, se le entregará un formulario digital al **Solicitante** para que se complete con la información de la cuenta a dónde se giran los fondos para el

pago que corresponde y el depósito requerido. Luego se preparará una factura entre cuentas, cuando sea posible, para la transferencia de cargos a ser firmadas por el **Solicitante** y por el funcionario encargado de la cuenta en su respectivo **Departamento, Decanato, Facultad o Unidad**.

Para actividades ajenas al Recinto el proceso será de la siguiente manera:

1. Reservar la fecha en el Departamento de Actividades Sociales y Culturales según establecen las normas antes descritas.
2. Dirigir carta a la autoridad nominadora para su Visto Bueno.
3. Si el Visto Bueno no contiene instrucciones específicas sobre cómo atender la actividad se considera una actividad bajo toda reglamentación como una actividad sin auspicio y sujeta a las normas aquí descritas.
4. A partir del recibo de la carta autorizada se redactará el contrato de arrendamiento para el cobro del mismo y en el contrato se establecerán los costos por arrendamiento y gastos operacionales. Este proceso de contratación debe llevarse a cabo bajo las normas y reglamentaciones aplicables.
5. Si la carta del Visto Bueno recibe el auspicio del Recinto para la actividad, se redactará un Memorando de Entendimiento (**MOU**) donde se establezcan los acuerdos, compromisos y limitaciones entre las partes. En este **MOU** se cobrarán los gastos operacionales.
6. El contrato de arrendamiento o el **MOU** estarán sujetos a las normas y reglamentos del Recinto Universitario de Mayagüez y a las leyes aplicables del Gobierno de Puerto Rico según establecidas por la Oficina del Asesor Legal del Recinto.

### **Sección 3: Prioridad y definiciones categóricas**

Como regla general se tomará en consideración la siguiente prioridad:

- a. Actividades académicas y administrativas oficiales del Recinto
- b. Actividades académicas y administrativas auspiciadas o financiadas por proyectos de fondos externos.
- c. Actividades oficiales auspiciadas por organizaciones de estudiantes, profesores o de empleados, reconocidas por el Recinto, según el orden de radicación de la solicitud y sin costo para los participantes.
- d. Actividades deportivas del programa de la L.A.I. y del programa de intramuros.
- e. Actividades oficiales auspiciadas por organizaciones de estudiantes, profesores o de empleados, reconocidas por el Recinto, según el orden de radicación de la solicitud, donde se estará cobrando al asistente por su participación.
- f. Actividades auspiciadas por otras unidades de la Universidad de Puerto Rico.
- g. Actividades auspiciadas por agencias gubernamentales.

- h. Actividades de instituciones privadas o individuos particulares.

#### **Sección 4: Horario de servicio y costos**

Las facilidades del Anfiteatro Ramón Figueroa Chapel y el Salón Tarzán están disponibles para la comunidad universitaria de lunes a domingo desde las 7:30 AM – 10:00 PM incluyendo días feriados. Por tanto, proponemos las siguientes consideraciones para el cobro por el uso de estas facilidades:

- a. Actividades académicas y administrativas oficiales del Recinto estarán exentas de pago mientras se realicen en el periodo laborable de 7:30 AM – 4:30 PM. Pasadas las 4:30 PM y sábados, domingos o días feriados será de \$80.00 por las primeras cuatro (4) horas o fracción y a \$20.00 por hora adicional. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**.
- b. Actividades académicas y administrativas auspiciadas o financiadas por proyectos de fondos externos pagarán los gastos de operación a razón de \$100.00 por ocho (8) horas o fracción más \$20.00 por hora. Esta tarifa aplica durante todo el periodo de servicio. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**.
- c. Actividades oficiales auspiciadas por organizaciones de estudiantes, profesores o de empleados reconocidas por el Recinto, según el orden de radicación de la solicitud y sin costo para los participantes estarán exentas de pago mientras se realicen en el periodo laborable de 7:30 AM – 4:30 PM. Pasadas las 4:30 PM y sábados, domingos o días feriados será de \$80.00 por las primeras cuatro (4) horas o fracción y a \$20.00 por hora adicional. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**. Para las Organizaciones Estudiantiles debidamente reconocidas por el Decanato de Estudiantes y con toda su documentación vigente en el Departamento de Actividades Sociales y Culturales, estarán exentas de pago durante el siguiente horario: fuera del periodo exento, tendrán 4 horas libre de cargos. Si la actividad en este horario excede las 4 horas, se cobrarán el cargo base de \$80.00 por las siguientes cuatro (4) horas o fracción más \$20.00 por hora adicional.
- d. Actividades deportivas del programa de la L.A.I. y del programa de intramuros estarán exentas de pago mientras se realicen en el periodo laborable de 7:30 AM –

4:30 PM. Pasadas las 4:30 PM y sábados, domingos o días feriados será de \$80.00 por las primeras cuatro (4) horas o fracción y a \$20.00 por hora adicional. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**.

- e. Actividades oficiales auspiciadas por organizaciones de estudiantes, profesores o de empleados, reconocidas por el Recinto, según el orden de radicación de la solicitud, donde se estará cobrando al asistente por su participación pagarán los gastos de operación a razón de \$100.00 por ocho (8) horas o fracción más \$20.00 por hora. Esta tarifa aplica durante todo el periodo de servicio. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**.
- f. Actividades auspiciadas por unidades u oficinas de la Universidad de Puerto Rico estarán exentas de pago mientras se realicen en el periodo laborable de 7:30 AM – 4:30 PM. Pasadas las 4:30 PM y sábados, domingos o días feriados será de \$80.00 por las primeras cuatro (4) horas o fracción y a \$20.00 por hora adicional. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**.
- g. Actividades auspiciadas por agencias gubernamentales pagarán los gastos de operación a razón de \$100.00 por ocho (8) horas o fracción más \$20.00 por hora. Esta tarifa aplica durante todo el periodo de servicio. Además, estarán sujetas a las disposiciones de uso establecidas en la **Solicitud interna para uso de las facilidades del Departamento de Actividades Sociales y Culturales**.
- h. Actividades de instituciones privadas o individuos particulares se consideran de la siguiente manera: se registrarán por la reglamentación vigente de costos por arrendamientos y las disposiciones que regulan el manejo de este dinero. En el caso de nuestras facilidades el costo es el siguiente:
  - a. Anfiteatro Ramón Figueroa Chapel:
    - i. Arrendamiento - \$600.00 por ocho (8) horas de servicio fracción
    - ii. Gastos operacionales - \$230.00 por ocho (8) horas de servicio o fracción
    - iii. En exceso de ocho (8) horas se cobrará a base de \$50.00 por hora
  - b. Salón Tarzán:
    - i. Arrendamiento - \$250.00 por ocho (8) horas de servicio fracción
    - ii. Gastos operacionales - \$100.00 por ocho (8) horas de servicio o fracción
    - iii. En exceso de ocho (8) horas se cobrará a base de \$50.00 por hora

c. Centro de Estudiantes:

i. Arrendamiento

1. Terraza interior sin equipo de sonido - \$250.00 por ocho (8) horas o fracción
2. Terraza interior con servicio de sonido - \$300.00 por ocho (8) horas o fracción

ii. Gastos operacionales

1. Terraza interior sin equipo de sonido - \$50.00 por ocho (8) horas o fracción
2. Terraza interior con servicio de sonido - \$100.00 por ocho (8) horas o fracción

- i. Es posible que una actividad que no esté descrita como parte de la categoría Actividades Académicas y Administrativas oficiales del Recinto, pueda ser considerada como tal mediante carta que justifique el interés y beneficio institucional, con el visto bueno de la Autoridad Nominadora. Así la actividad se considerará auspiciada por el Recinto y será atendida como una actividad académica y administrativa oficial del Recinto donde se cobrarán los gastos operacionales.

**Sección 5: Normas generales de uso**

1. El solicitante de las facilidades 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 de **El Solicitante** para cualquier reclamo.
2. Las facilidades estarán disponibles desde 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. La 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 ayudarlo. 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 Sociales y Culturales emitirá una factura por la cantidad de \$50.00 más \$10.00 por hora o fracción adicional a **El Solicitante**.

5. El Reglamento del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico establece la capacidad máxima para cada facilidad dependiendo de sus características físicas. Bajo ningún concepto se puede exceder la capacidad de la sala. El empleado que supervisa la actividad se asegurará de 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.
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 según lo establece la Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada.
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 regla 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 facturará la cantidad de \$50.00 que será responsabilidad de **El 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 serán colocados en el lugar que corresponda y no se permitirá 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 Recinto Universitario de Mayagüez permanecen dentro de las facilidades serán removidos por los empleados y ubicados fuera de las facilidades bajo la responsabilidad de **El Solicitante**. De esto producir algún inconveniente con otras actividades, el Departamento de Actividades Sociales y Culturales facturará la cantidad de \$50.00 a **El 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 de Actividades Sociales y Culturales 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.

#### **Sección 6: Servicios que se ofrecen**

- 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
  - 360 butacas
  
- SALÓN TARZÁN
  - 125 sillas
  - 15 mesas
  - Proyector y pantalla
  - Computadora con apuntador manual
  - Sonido para conferencias
  - Baño unisex
  
- TERCER PISO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES
  - Tarima 8’ x 20’ x 1.5’
  - 40 mesas redondas de 48”
  - 80 sillas
  - Equipo de sonido con dos micrófonos y conexiones para música

El trabajo de los estudiantes, según propuesto en este documento, no interfiere con las tareas de ningún puesto en el Recinto Universitario de Mayagüez.