

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-69

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad
de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el día
15 de marzo de 2016, **aprobó el documento Solicitud de
Autorización para Actividades y Uso de Instalaciones Físicas
de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

Esta solicitud se incluye como parte de esta Certificación, su
vigencia será inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo,
Puerto Rico, hoy veinte de abril de dos mil dieciséis.

Oficina de
Junta Administrativa



Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: Dr. Otilio González Cortés
Rector y Presidente de la Junta Administrativa



PO Box 4010
Arecibo, P.R.
00614-4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245



Universidad de Puerto Rico
A R E C I B O

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES Y USO DE INSTALACIONES FÍSICAS

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: _____ # Tel./Cel.: _____

Estudiante: _____ Fecha: _____

- Empleado UPRA Estudiante UPRA
 Comunidad Externa

- Nombre y Dirección de Dependencia, Entidad u Organización:

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tipo de Actividad: _____ Conferenciante: _____

Número Aprox. de Asistentes: _____ Fecha y Hora de Uso: _____

Propósito: _____

INSTALACIONES SOLICITADAS

- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cancha Bajo Techo | <input type="checkbox"/> Centro de Estudiantes | <input type="checkbox"/> Plazoleta |
| <input type="checkbox"/> Cancha Balompié | <input type="checkbox"/> Parque Softbol | <input type="checkbox"/> Teatro |
| <input type="checkbox"/> Cancha de Tenis | <input type="checkbox"/> Pista | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

FIRMA

CERTIFICO que he leído y acepto los términos y condiciones para el uso de las facilidades. Para que así conste, firmo la presente.

Firma del Solicitante

Fecha

AUTORIZACIÓN USO DE FACILIDADES

(Para uso de la oficina correspondiente)

- Se autoriza No se autoriza el uso de las facilidades solicitadas.

Firma del Encargado

Fecha

Vo. Bo:

(Rector)

Fecha

TÉRMINOS Y CONDICIONES USO FACILIDADES

- Para entrar y salir de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) se utilizará la entrada
 Principal Sub Estación
- Se proveerá _____ guardia de seguridad para controlar la entrada y salida y mantener la disciplina en el área designada.
- Utilizará contratará los servicios del siguiente personal y deberá hacer los arreglos pertinentes:
A. Técnico de proyección, audio, luces, etc.
B. Técnico del aire acondicionado
C. Personal de mantenimiento y supervisión necesario para garantizar que las instalaciones queden limpias al concluir la actividad
D. Personal de seguridad
E. Otros
- Deberá suscribirse a un seguro de responsabilidad pública con un endoso a favor de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo con una cubierta de un millón (\$1.000.000.00) de dólares. Proveerá copia de dicho seguro **por los menos diez días antes** de la actividad o la misma será cancelada.
- Reconoce y acepta que se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas.**
- Depositará una fianza de \$ _____ para garantizar el buen uso de las instalaciones.
- Otros _____

Normas para el Uso

1. Se prohíbe fumar, comer y beber en las facilidades.
2. Se prohíbe adherir cartelones, cartulinas o cualquier otro material a las paredes y telón del Teatro
3. La persona o agrupación que solicita alguna de las facilidades se hará cargo de:
 - a. Disciplina dentro de la instalación utilizada
 - b. Cualquier material o equipo que utilicen o se les preste
 - c. Limpieza al finalizar la actividad, y de remover escenografía, adornos, plantas, etc.
 - d. Proteger la propiedad y facilidades
4. El personal técnico no se responsabilizará por escenografía, adornos, banderas, etc.
5. El Teatro no se autorizará para ofrecer actividades con menos de 100 personas.
6. Se prohíbe el uso de pinturas dentro y fuera de las instalaciones.
7. No se permite el uso de las instalaciones luego de las 12:00 de la media noche.
8. El personal que solicita el servicio coordinará con la Oficina de Mantenimiento o la Guardia Universitaria el cierre de la facilidad y apagar el acondicionador de aire.

Firma persona responsable de la actividad

Fecha

