GUÍA PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

(Revisado al 10/2010)

POLÍTICA DEL USO DE LAS INSTALACIONES

El Recinto de Ponce de la Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene como una de sus metas principales ofrecer servicios de la más alta calidad a la comunidad universitaria, así como a la comunidad puertorriqueña en general. A tales efectos, interesamos viabilizar el uso de algunas de sus instalaciones, a saber, teatro, anfiteatro, capilla, auditorio, salones de clases, salones de conferencias, terraza del Centro de Estudiantes, complejo deportivo, entre otras. La utilización de estas instalaciones se otorgará tomando en consideración las siguientes prioridades: actividades académicas, estudiantiles, religiosas, artísticas y culturales del Recinto; actividades co-auspiciadas por el Recinto en colaboración con agencias gubernamentales, organizaciones o instituciones; actividades educativas, culturales, cívicas, sociales y artísticas de individuos o agencias privadas y ajenas a la Universidad, que sea acordes a las normas y políticas institucionales de la UIPR. Este orden de prioridades prevalecerá al concederse el uso de las instalaciones universitarias. Solamente se alquilan las instalaciones los días viernes, sábado o domingo, excepto en los meses de junio y julio, cuando puede ser en cualquier día de la semana, sujeto a aprobación. **Actividades celebradas sábado en la noche o domingo durante el día o la noche tendrán un cargo adicional de $110.00 por el servicio de guardia de seguridad y de mantenimiento.**

PROCEDIMIENTO PARA ALQUILAR

1. La solicitud para el uso de cualquier instalación se recibirá por escrito en la Oficina de Rectoría del Recinto, en carta dirigida a la Dra. Vilma E. Colón, Rectora del Recinto. Esta debe contener la siguiente información:
    - instalación solicitada,
    - tipo de actividad y descripción detallada,
    - hora y día,
    - duración aproximada,
    - número de personas que se esperan (indicar si está abierta al público general),
    - cuota de acceso a cobrar (si aplica),
    - nombre y dirección de la persona responsable por la actividad.

    (No se aceptarán solicitudes verbales o por vía telefónica.)
2. Una vez se apruebe la actividad y el uso de la instalación solicitada, el documento se referirá al Decano de Administración, para establecer el pago correspondiente conforme a la tabla de costos.
3. Luego, se procederá a informar al solicitante para que complete el contrato que a estos fines existe.
4. Debe efectuar el pago completo por lo menos 5 días laborables antes de que se efectúe la actividad en la Oficina de Recaudaciones, en efectivo o giro postal.
5. Presentará copia a la persona designada por el Decanato de Administración del endoso obtenido de un seguro o póliza de responsabilidad pública que cubra la actividad en la fecha indicada de por lo menos $1,000,000.00 (un millón de dólares) a favor de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

TABLA PARA CALCULAR EL COSTO DE ALQUILER

(en un mismo día laboral)

AREA	4 horas	5	6	7	8	9	10
Teatro (con fines de lucro)	$ 800	$ 950	$1,100	$1,250	$1,400	$1,550	$1,700
Teatro (sin fines de lucro)	$ 600	$ 700	$ 800	$ 900	$1,000	$1,100	$1,200
Anfiteatro **C114**	$ 450	$ 525	$ 600	$ 675	$ 750	$ 825	$ 900
Capilla	$ 300	$ 350	$ 400	$ 450	$ 500	$ 550	$ 600
Terraza del CE	$ 450	$ 525	$ 600	$ 675	$ 750	$ 825	$ 900
Terraza del IAC	$ 400	$ 480	$ 560	$ 640	$ 720	$ 800	$ 880
Salón regular	$ 100	$ 120	$ 140	$ 160	$ 180	$ 200	$ 220
Sala Conferencias CAI	$ 250	$ 290	$ 330	$ 370	$ 410	$ 450	$ 490
Complejo Deportivo	$ 2,500	$2,800	$3,100	$3,400			

Revisado y ajustado a la luz del aumento en el costo de los servicios de energía eléctrica.

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD PARA USO INSTALACIONES FÍSICAS

❑ **TEATRO** **(capacidad: 300)**	❑ **ANFITEATRO** **[C114] (cap.: 89)**	❑ **SALÓN DE CLASE (cap.: 45)**	❑ **COMPLEJO DEPORTIVO (1,500)**	❑ **OTRO:** _____
❑ **CAPILLA** **(capacidad: 85)**	❑ **TERRAZA DEL C. EST. (cap.: 400)**	❑ **SALA DE CONF.** **[CAI] (cap.: 40)**	❑ **TERRAZA DEL IAC (cap.: 100)**	❑ **OTRO:** _____

NOMBRE _____
(Persona responsable de la actividad, agencia, organización o institución que solicita el uso de las instalaciones)

TELÉFONO: _____ **FAX:** _____

DIRECCIÓN: _____

TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____
_____
_____

FECHA(S): _____

HORA DE INICIO: _____ (DÍA: _____) **HORA DE ENTREGA:** _____ (DÍA: _____)
(Incluya el tiempo necesario para ensayos y arreglo del local. Si la actividad se extiende más de un día, utilice los paréntesis provistos para indicarlo. La Universidad se reserva el derecho de disponer de la instalación el resto del tiempo.)

Número de personas que asistirán: _____ **¿Abierta al público en general?** ❑ Sí ❑ No

EQUIPO QUE SOLICITA: ❑ Mesas _____ ❑Sillas _____ (Sujeto a disponibilidad.)

CANTIDAD A COBRAR POR ENTRADA: _____

CASA ASEGURADORA: _____
Número de póliza de responsabilidad pública: _____
Debe especificar un endoso a favor de la <u>Universidad Interamericana de PR</u> por 1 millón de dólares.

_____ _____
FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA

❑ **Aprobada** ❑ **Denegada**

Razones para denegar: _____
_____
_____

_____ _____
FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA FECHA

REVISADO: sept 2010

xc. Cuadro Telefónico / Relacionista Público / Mantenimiento / Guardia Universitaria / CI Audiovisual / DECAD

www.alquileresinterponce.com

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE PONCE

Relevo de Responsabilidad

En consideración a la autorización concedida para entrar y utilizar las siguientes instalaciones: _____, propiedad perteneciente a la Universidad de Puerto Rico, Inc., durante las horas de _____ a _____ del día o días _____, para el propósito de _____, yo _____, en representación de _____, acuerdo relevar totalmente a la Universidad Interamericana de Puerto Rico, así como a sus funcionarios y empleados, de toda responsabilidad sobre reclamaciones por cualquier tipo de daño que pudiere sufrir persona alguna, como consecuencia de la utilización de dichas facilidades. Me comprometo, además, a velar porque se haga un uso adecuado de estas facilidades y asumo en representación _____ la responsabilidad por cualquier daño, deterioro o destrucción causada a esta propiedad o a propiedad de mi pertenencia por persona o personas participantes en la actividad antes mencionada.

En Ponce, Puerto Rico, el día _____ del mes de _____ del año_____.

De una Parte: El Contratante

_____ _____
Nombre en letra de molde Firma del Contratante

De otra Parte: La Universidad

_____ _____
Representante autorizado Firma

- **DIRECCIÓN:** 104 Turpeaux Industrial Park, Mercedita, PR 00715
- **FAX:** 787-841-0103
- **TELÉFONO:** 787-284-1912, Ext. 2086
- **EMAIL:** jfpita@ponce.inter.edu

CARGOS POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

Los cargos por el uso de las instalaciones por personas o entidades externas se detallan a continuación:

Instalación	Costo / 4 horas	Costo hora adicional o fracción	Especificaciones
Teatro (300 personas)	**$600.00**	**$100.00**	Estos costos son válidos para actividades sin fines de lucro, por ejemplo, graduaciones.
	$800.00	**$150.00**	Estos costos son válidos para actividades con fines de lucro o recaudación de fondos, donde se cobra por la entrada.
Capilla (80 personas)	**$300.00**	**$50.00**	**Sólo para actividades religiosas o bodas**. Se observará el Reglamento que regula el uso de los Centros Religiosos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
Anfiteatro (89 personas)	**$450.00**	**$75.00**	Alfombrado, con butacas de teatro.
Terraza Centro de Estudiantes (250 personas)	**$450.00**	**$75.00**	Mesas y sillas de hierro limitadas. Es responsabilidad de la persona proveer adicionales. Tarima incluida.
Terraza Artes Culinarias (100 personas)	**$400.00**	**$80.00**	Mesas y sillas en plástico. Uso limitado.
Salón de clase / reunión (45 personas)	**$100.00**	**$20.00**	45 pupitres (no hay mesas)
Centro Cibernético – Plaza del Caribe			
Sala de Videoconferencias	**$125.00 / 2 horas**	**$75.00**	sin uso del sistema
	$300.00 / 0.5 hora	**$75.00 (15 min. o fracción)**	con uso del sistema
Sala de Computadoras	**$150.00 / 2 horas**	**$85.00**	
Áreas de alquiler limitado (solamente bajo ciertas circunstancias)			
Laboratorio de computadoras	**$250.00**	**$80.00**	Sujetos al visto bueno del personal autorizado.

Otras especificaciones:

- Estacionamiento: Es necesario hacer arreglos para el uso del estacionamiento con el Decanato de Administración. Todo invitado que entre a los predios del Recinto debe tener autorización de la persona responsable de la actividad y observar las normas establecidas. (véase **http://ponce.inter.edu/acad/DecServAdm/reglamento.html**)
- Limpieza: El solicitante deberá sufragar los gastos del personal de mantenimiento que se requiera para atender la actividad. Queda establecido que el pago por el mismo es uno adicional a los costos arriba mencionados.
- Reglamentos: El solicitante y quienes participen en la actividad deberán cumplir con los reglamentos establecidos por la Universidad que prohíben el fumar, el ingerir bebidas alcohólicas, el uso y abuso de drogas y alcohol y el hostigamiento sexual. (véase **http://ponce.inter.edu/html/politicas.html**)
- Pago: El pago por el uso de las instalaciones tendrá que ser efectuado cinco días laborables previo a la actividad en efectivo o en cheque certificado a favor de la Universidad Interamericana de Puerto Rico en la Oficina de Recaudaciones.
- Póliza: Se requiere una póliza de responsabilidad pública y de accidente no menor de un millón de dólares a favor de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Evidencia de la misma debe ser entregada al Decanato de Administración, tres días laborables previo a la actividad.
- Equipo Audiovisual**:** No incluye el uso del equipo audiovisual. Será responsabilidad de la persona traer su propio equipo.

NOTA:

1. NO se permite ingerir bebidas o alimentos en ninguno de estos espacios, excepto la terraza o exteriores.
2. Las horas que se utilicen para decoración o ensayos deben añadirse a las horas de duración de la actividad, si excede el periodo de 4 horas.
3. Por limitaciones de espacio en los estacionamientos y por motivos de control de acceso, no se alquilarán las instalaciones de lunes a jueves durante el periodo de clases.
4. Todos los espacios tienen aire acondicionado, excepto la terraza.
5. No se permite repartir propaganda o algún otro material sin la debida autorización.
6. No se permite clavar o perforar paredes u otras superficies con adornos decorativos.
7. No se permite utilizar el logo o el nombre de la Universidad, sin autorización.
8. No somos responsables de artículos dejados o alquilados a terceros.

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO, INC.
RECINTO DE PONCE
CONTRATO PARA EL USO DE INSTALACIONES

_____, mayor de edad, número de seguro social _____, vecino y residente de _____, Puerto Rico, en calidad de _____ he obtenido autorización para utilizar la(s) siguiente(s) instalación(es) del Recinto de Ponce; _____ para los siguientes fines: _____ _____ el (los) día(s) _____ de _____, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. Este contrato autoriza el uso de las instalaciones aquí descritas únicamente para los fines y propósitos señalados.
2. El usuario asumirá toda la responsabilidad por cualquier daño a la propiedad o desaparición de equipo de la Universidad que surja de la celebración de la mencionada actividad en las fechas señaladas.
3. A la firma de este contrato, el usuario releva ("Hold Harmless Agreement") a la Universidad de toda responsabilidad por daño a la persona o a la propiedad de las personas asistentes a la actividad, que puedan surgir en relación con dicha actividad y releva a la Universidad de toda responsabilidad sobre estos riesgos. A tales efectos, gestionará y presentará a la Universidad Interamericana de Puerto Rico una póliza de responsabilidad pública según la cláusula novena (9) de este contrato y la presentará a la Universidad antes de la firma de este contrato.
4. El usuario contratará los guardias de seguridad no armados necesarios, de acuerdo con el tipo de actividad y el número de personas que espera asistan a la misma, para mantener el orden y la seguridad durante la actividad, el número de guardias y la empresa contratada.
5. No se podrá utilizar el nombre de la Universidad para promoción o publicidad de las actividades que se celebren en las instalaciones institucionales.
6. De utilizar boletos o invitaciones para la entrada a la actividad, el usuario entregará copia de las mismas al Decanato de Servicios Administrativos de la Universidad, previo a comenzar su distribución.
7. La Universidad NO GARANTIZA acceso al campus de vehículos de motor, salvo que ello sea previamente acordado por escrito. De ser permitido el acceso de vehículos de motor, las personas asistentes a la actividad podrán estacionar sus vehículos sólo en las áreas señaladas por el personal de vigilancia de la Universidad mientras haya espacio disponible, sujeto a las normas institucionales vigentes. La Universidad no responde por daños o hurto a los automóviles y a las propiedades en los

mismos. El usuario así lo informará a los participantes de la actividad. El usuario deberá proveer los servicios de vigilancia necesarios para el estacionamiento.

8. El costo por el uso de las instalaciones será $ _____ pagaderos antes del uso de las mismas.
9. Se requiere una póliza de responsabilidad civil con límite mínimo de $1,000,000.00. Esta cubierta debe ser colocada con una compañía clasificada A+, cubriendo el término del contrato y señalando a la Universidad Interamericana de Puerto Rico como asegurado adicional. La cubierta deberá incluir la cláusula de relevo de responsabilidad ("Hold-Harmless Agreement") a favor de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. El usuario presentará evidencia de la cubierta adquirida y certificación de pago de la misma, antes de la firma de este Contrato.
10. El solicitante se obliga a no discriminar en contra de persona alguna por razón de raza, color, sexo, origen, nacionalidad, ideas políticas o religiosas, impedimentos, condición de veterano, veterano de Vietnam, y, a cumplir con las disposiciones de la política de la Universidad Interamericana de Puerto Rico sobre el uso y abuso de drogas y alcohol y sobre la prohibición del hostigamiento sexual. Tomará, además, acción afirmativa para hacer cumplir los antes referidos mandatos legales y políticas de la Institución.
11. Cualquier violación o violaciones a las disposiciones de este Contrato será causa suficiente para su cancelación inmediata y se considerará un impedimento para la otorgación de futuros contratos a la(s) PERSONA(S) O ENTIDAD CONTRATANTE.

De conformidad con lo aquí expuesto y para así ratificarlo, se firma este documento en la ciudad de Ponce, Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de _____.

EL CONTRATANTE:

_____ _____

NOMBRE DEL CONTRATANTE FIRMA DEL CONTRATANTE

LA UNIVERSIDAD:

_____ _____

REPRESENTANTE AUTORIZADO FIRMA