

GUÍA PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

(Revisado al 03/2022)

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, salones de clases, salas Multiusos, terraza del Centro de Estudiantes, terraza del Instituto de Artes Culinarias y el complejo deportivo. La utilización de estas instalaciones se otorgará tomando en consideración las siguientes prioridades: actividades académicas, estudiantiles, religiosas, artísticas y culturales del recinto; actividades coauspiciadas 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 viernes, sábado o domingo, excepto en las últimas dos semanas de mayo y los meses completos 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 \$150.00 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:
 - i. Instalación solicitada
 - ii. Tipo de actividad y descripción detallada, hora y día
 - iii. Duración aproximada
 - iv. Número de personas que se esperan (indicar si está abierta al público general), cuota de acceso a cobrar (si aplica)
 - v. 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 a la persona designada, para establecer el pago correspondiente conforme a la tabla de costos.
3. Luego, la persona designada procederá a informar al solicitante para que complete el contrato que a estos fines existe.
4. Para reservar la instalación solicitada se requiere un depósito de \$100.00 (no son reembolsable de cancelar la reservación).
5. Deberá efectuar el pago total quince días laborables antes de que se efectúe la actividad en la Oficina de Recaudaciones, en efectivo, tarjeta de crédito o giro postal.
6. Presentará copia a la persona designada por el Decanato de Administración el 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.



Universidad Interamericana de Puerto Rico
 Recinto de Ponce
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD PARA USO INSTALACIONES FÍSICAS

<input type="checkbox"/> TEATRO (capacidad 300)	<input type="checkbox"/> ANFITEATRO [C114] (capacidad: 89)	<input type="checkbox"/> SALÓN DE CLASE (capacidad: 45)	<input type="checkbox"/> COMPLEJO DEPORTIVO (capacidad:1,500)	<input type="checkbox"/> ADI (capacidad 300)
<input type="checkbox"/> CAPILLA (capacidad: 85)	<input type="checkbox"/> TERRAZA DEL CENTRO EST. (capacidad: 250)	<input type="checkbox"/> SALAS MULTIUSOS (capacidad: 45)	<input type="checkbox"/> TERRAZA DEL IAC (capacidad: 100)	<input type="checkbox"/> VIP - Restaurante (capacidad 60)

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 Universidad Interamericana de PR por 1 millón de dólares.

 FIRMA DEL SOLICITANTE FECHA

Aprobada Denegada

Razones para denegar: _____

 FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA FECHA

**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 Interamericana de Puerto Rico, 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 instalaciones. Me comprometo, además, a velar porque se haga un uso adecuado de estas instalaciones 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, Exts. 2084 / 2086 / 2216 / 787-477-3299
EMAIL: interlip@ponce.inter.edu / jllugo@ponce.inter.edu

www.alquileresinterponce.com

ESPECIFICACIONES POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

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 quince días laborables previo a la actividad en efectivo, tarjeta de crédito o en giro postal 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, quince días laborables previo a la actividad.

Equipo Audiovisual: No incluye el uso del equipo audiovisual. Será responsabilidad de la persona traer su propio equipo.

Importante:

1. **NO se permite ingerir bebidas o alimentos en ninguno de estos espacios, excepto la terraza, exteriores y la piscina.**
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.
9. En el caso de la piscina la persona encargada deberá dejar las facilidades limpias, contratar un guardia de seguridad. En caso de que el número de invitados sea 40 o más deberá contratar otro salvavidas y el costo será pagado por la persona que alquila.

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

_____, mayor de edad, número de identificación _____,
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 lo s
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

DIRECCIÓN: 104 Turpeaux Industrial Park, Mercedita, PR 00715
FAX: 787-841-0103
TELÉFONO: 787-284-1912, Exts. 2084 / 2086 / 2216 / 787-477-3299
EMAIL: interlip@ponce.inter.edu / jllugo@ponce.inter.edu