



Universidad de Puerto Rico en Humacao  
Decanato de Administración  
**CONDICIONES Y ACEPTACIÓN DE LAS MISMAS PARA UTILIZAR  
LAS INSTALACIONES DE LA UPR - HUMACAO**



El(La)

ha solicitado el uso de las instalaciones del (de la):

el(los) día(s)

Antes de conceder la autorización final, queremos asegurarnos de que se aceptarán las condiciones que se les indica:

1. Para entrar y salir de la UPRH se utilizará la entrada principal Este Oeste.
2. Proveerá \_\_\_\_\_ guardias de seguridad para controlar la entrada y salida y la disciplina en las áreas que van a utilizarse.
3. Reembolsará \_\_\_\_\_ a la UPRH por los gastos de administración (agua, luz, etcétera) que el uso de las instalaciones conlleve.
4. Reembolsará \_\_\_\_\_ a la UPRH por los costos de mantenimiento, conservación, operación y mantenimiento que el uso de las instalaciones conlleve.
5. Utilizará \_\_\_\_\_ Contratará los servicios del siguiente personal del Colegio y deberá hacer los arreglos con las personas indicadas:
  - a. Técnico de proyección, audio, luces, etc.
  - b. Salvavidas
  - c. Técnico del aire acondicionado.
  - d. Personal de mantenimiento y supervisión necesario para garantizar que las instalaciones queden limpias al concluir la actividad.
  - e. Personal de Seguridad y Tránsito
  - f. Otros
6. Deberá suscribirse a un seguro de responsabilidad pública con un endoso a favor de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, con una cubierta de \$500,000. Deberá proveer copia de dicho seguro por lo menos cinco días antes de la actividad o la misma será cancelada.
7. Deberá proveer las sillas, mesas, el material de limpieza necesario.
8. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas.
9. Depositará una fianza de \_\_\_\_\_ para garantizar el buen uso de las instalaciones.
10. Otros

NOTA: La Póliza de Seguro, la Fianza, el Pago por Anticipado por Concepto de Reembolso y la evidencia indicada en los incisos 2 y 5 deberán recibirse en la Oficina del Decano(a) de Administración con no menos de diez días laborables con antelación a la actividad o la misma será cancelada.

Aceptado por:

Nombre del Solicitante

Firma del Solicitante

Fecha

**Verificación de la Disponibilidad del Personal de la UPRH  
PARA LA ACTIVIDAD QUE SE ESPECIFICA A CONTINUACIÓN**

**EL(LA)**

**HA SOLICITADO EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL(LA)**

**EL(LOS) DÍA(S):**

**ANTES DE CONCEDER LA AUTORIZACIÓN FINAL, QUEREMOS ASEGURARNOS DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS QUE SE INDICA EN EL PUNTO 5 DEL FORMULARIO AL DORSO:**

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO  
TÉCNICO AIRE ACONDICIONADO  
GUARDIA UNIVERSITARIA  
TRANSPORTACIÓN**

**OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS**

**TÉCNICO DE PROYECCIÓN  
OTROS**

**TEATRO**

**SALVAVIDAS  
PERSONAL DE MANTENIMIENTO  
OTROS**

**COMPLEJO DEPORTIVO**

**PERSONA RESPONSABLE  
OTROS**

**CENTRO DE ESTUDIANTES**

**OBSERVACIONES:**

1. Este formulario debe llevarlo personalmente a las oficinas que se indican y conseguir la firma del(de la) funcionario(a) que corresponda.
2. Debe devolver este formulario a la Oficina del(de la) Decano(a) de Administración no más tarde de diez días a partir del recibo de este formulario o la separación tentativa se cancelará.
3. En caso de que no sea necesaria la utilización de personal de la UPRH, la persona indicada firmará e informará que llegaron a los acuerdos necesarios (ejemplo: garantía de dejar las instalaciones limpias, etc.).
4. No se permite pegar, clavar o grapar nada en las paredes.