



**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.**