



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
**FACULTAD DE DERECHO**  
Tel. (787) 751-1912 ext. 2163  
Email: [wicastro@juris.inter.edu](mailto:wicastro@juris.inter.edu)

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

La Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana de Puerto Rico se ha propuesto maximizar el uso de sus instalaciones físicas y a su vez viabilizar el desarrollo de una empresa auxiliar autosuficiente.

Toda solicitud de uso de las instalaciones deberá tramitarse por escrito mediante los formularios vigentes autorizados para este propósito. Al notificarse la disponibilidad de la fecha, el Arrendatario o Usuario tiene cinco días (5) laborables para formalizar la misma. No se aceptarán solicitudes verbales o por vía telefónica como trámite formal. **Para autorizar el uso de las instalaciones la solicitud debe estar completa en todas sus partes incluyendo equipos a utilizar y debidamente firmada por la persona a cargo de la actividad**. Luego de reservar el espacio procederá a firmar el contrato de arrendamiento y el debido proceso de pago.

**Se le entregará copia del Reglamento para el uso de instalaciones mediante contrato**. El usuario reconoce la existencia de las leyes de no fumar, normas referentes a la prevención de incendios, política sobre uso y abuso de drogas y alcohol, hostigamiento sexual y cualquier otras disposiciones jurídicas o institucionales que aplique y se compromete a cumplir con ella.

**No se podrá ingerir alimentos, meriendas en los Anfiteatros y en el Teatro.**

La fachada de las instalaciones no podrá ser alterada con clavos, cinta adhesiva, u otro accesorio no autorizado. La persona encargada de la actividad deberá remover, luego de la actividad, todos los accesorios de decoración que le hayan sido previamente autorizados a instalar. Para las decoraciones la hora sujeta a discutirse con la persona a cargo.

La Facultad determinará en que actividad por su naturaleza se requerirá la presencia de personal de **mantenimiento** y **guardias de seguridad**, en qué cantidad y si es necesario contratar guardias externos. De ser necesario el costo se le cargará al arrendatario.

El arrendamiento no incluye el uso del estacionamiento, **pero se permite uso del mismo, sujeto a disponibilidad**. **El Arrendatario no podrá incluir los números telefónicos de la Facultad de Derecho en la promoción de la actividad, esto para clientes externos no de la institución.**

Las cancelaciones realizadas dentro del periodo de 24 horas antes de la actividad están sujetas a un recargo de \$50.00. Toda actividad no cancelada será facturada.

La solicitud para el arrendamiento de las nuestras instalaciones se tramitará como sigue:

- La solicitud completada en todas sus partes se entregará en la Departamento de Servicios Generales. La misma debe venir acompañada de: **Póliza de Responsabilidad Pública y Daños a la Propiedad con una cubierta mínima de \$ 1, 000,000. Debe cubrir funciones, ensayos, montajes y desmontajes.** Estos documentos deben ser entregados quince (15) días antes de la actividad.
- En **todo evento que se cobre un derecho de admisión** se debe proveer los siguientes documentos: (conforme a la Ley 182 del 3 de septiembre de 1996):
  - a. Copia de la **Licencia de Promotor de Espectáculos Públicos del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.** Copia del documento de **OSPEP** constando que los boletos fueron refrendados a esta oficina.
- Copia del **Registro de comerciante del arrendador.**
- Firmar **Contrato de Arrendamiento** en el Decanato de Administración
- El pago del arrendamiento deberá ser cancelado no más tarde de quince **(15) días** antes de la actividad en la Oficina de Recaudaciones.
- El Departamento de Servicios Generales será responsable de coordinar la seguridad, aire acondicionado, Ujieres (de ser necesario) y mantenimiento de las instalaciones.
- Toda decoración será responsabilidad del Arrendatario pero **se requiere la autorización del Departamento de Servicios Generales. No utilizar confeti, escarcha, cinta adhesiva**
- Cuando se requiera un cambio en la configuración del salón se deberá incluir un croquis de las especificaciones con la solicitud.
- **El equipo audiovisual se debe coordinar con el Sr. José E. Vélez Nieves en Dpto. Audiovisual en la ext. 2115 (sujeto a disponibilidad),** el cual deben incluir en solicitud.
- El costo por las instalaciones se facturará a base de los cargos detallados a continuación:

INSTALACION	DESCRIPCIÓN	\$ COSTO
101	Capacidad 60 personas	300.00
102	"	300.00
101 y 102	Capacidad 120 personas	400.00
ANFITEATROS 1,2,3,4	Capacidad 68 personas	400.00
103	Capacidad 31 personas	250.00
205	Capacidad 25 personas	200.00
302	Capacidad 18 personas	200.00
SALON CORTE	Capacidad 20	500.00
104	Capacidad 20	200.00
203	Capacidad 16	200.00
204	Capacidad 20	200.00
<b>TEATRO</b>	Capacidad 312	<b>\$650.00 x 4 horas</b>

<b>**Fianza depósito</b> <b>***Requerido en toda actividad</b>	232 planta baja 80 planta alta <b>\$200.00</b> <b>***Ujieres</b>	Costos adicionales por concepto de equipos a utilizar  <b>\$20.00 X HORA</b>
<b>201-202</b>	104 personas	\$ 450.00 <b>INDIVIDUAL 200.00</b>

\*no exceder la capacidad de los salones o del Teatro

Procedimiento Arrendamiento de las Instalaciones

Página 3 Agosto 2018

Los cargos por las instalaciones se cobrarán por las primeras cuatro (4) horas de la duración de la actividad. Actividades de medio día, más de un día o más de cuatro horas serán evaluadas para establecer sus costos de arrendamiento.

El pago de la factura puede ser emitido en: efectivo, tarjeta (VISA, MasterCard, American Express) o giro postal, **no se aceptan cheques personales.**

### Requerimientos y tarifas de Arrendamiento Teatro:

	<b>COSTO</b>
Teatro (cuatro horas de actividad o evento)	\$650.00
Por hora adicional en exceso de las 4 horas	\$100.00
<b>Ensayos</b>	\$100.00 la hora
<b>Equipos:</b>	
Sistema de sonido	\$0.00
<b>Dos micrófonos con líneas (cables) cortesía</b>	\$0.00
Sistemas de luces blancas para escenario	\$0.00
Reproductor de discos DVD	\$0.00
Podio	\$0.00
Micrófonos adicionales con líneas (máximo de cuatro) c/u	\$30.00
Micrófono inalámbrico (disponibles dos) c/u	\$75.00
Pantalla de proyección 15' X 20' (sin proyector)	No costo
Proyector	\$200.00
<b>Servicios:</b>	
Para cada actividad se determinará la cantidad del personal para realizar las labores abajo especificadas.	Tarifa por hora, por persona
<b>Ujier</b> (comienza 1 hora antes y termina 1 hora después de actividad)	\$20.00
<b>Técnico Audiovisual</b> (se determinan las horas conforme a la descripción provista de la actividad) sonido	\$20.00
<b>Seguridad</b> (se confirmará con Supervisor de Seguridad el tiempo)	\$20.00
<b>Empleo de Mantenimiento</b> , para montajes y uso maquinarias fuera de horas laborables	\$20.00
<b>Otros:</b>	
Mesas y sillas (Sujeto a disponibilidad)	\$0.00
<b>Fianza depósito la cual se devolverá (área limpia) durante espectáculos y Graduaciones</b>	\$200.00

### **Dentro del Teatro se prohíbe:**

- Exceder la capacidad de butacas disponibles (312) Normativa Bomberos de PR
- Bloquear puertas de entrada, puertas de salida y pasillos laterales
- Ingerir bebidas, alimentos y goma de mascar
- Vestimenta que no esté a tono con los principios de una institución educativa
- Alterar el mobiliario y equipo sin autorización
- El uso de materiales que puedan dañar la propiedad o al público asistente
- Utilizar arena, escarcha, confeti, pegamento (cinta o papel adhesivo), tachuelas, grapas, clavos o cualquier otro material que deje residuo, dañe o mutile cualquier parte del teatro
- Almacenar escenografía
- Pegar publicidad o decoración en las paredes, maderas o cristales
- Los carteles o material publicitario se debe colocar en “stand banners” o similares
- **Decoración, arreglos o regalos con globos de helio**

**La Universidad Interamericana de Puerto Rico y la Facultad de Derecho se reservan los derechos de aceptar cualquier solicitud para la realización del evento o actividad en sus predios.**