



DECANATO DE ESTUDIANTES
DEANSHIP OF STUDENTS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRATION OFFICE

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
UNIVERSITY OF PUERTO RICO, MEDICAL SCIENCES CAMPUS



SOLICITUD DE USO CENTRO DE ESTUDIANTES

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FACULTAD, OFICINA O COMPAÑIA _____

TELEFONO DEL SOLICITANTE _____

TIPO DE ACTIVIDAD _____

PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD _____ HORA DE LA ACTIVIDAD _____

CANTIDAD DE PERSONAS A PARTICIPAR DE LA MISMA: _____

1. **NO** está permitido bajo ningún concepto el movimiento del mobiliario del Centro de Estudiantes. Esto aplica a los sofás, butacas, mesas altas, stools y las mesas de billar. Mover este equipo puede provocar daño a esta propiedad.
2. Solo se podrán mover las mesas y sillas con ruedas para llevar a cabo la actividad. Si este equipo es movido, el solicitante es responsable que quede en un lugar seguro y libre de posibles daños. Esto lo coordinará con la Oficina de Administración del Decanato de Estudiantes.
3. El solicitante es responsable de la decoración y arreglo del Centro antes de la actividad.
4. Está prohibido el pegar cualquier tipo de material promocional o de decoración en las paredes del Centro de Estudiantes.
5. El solicitante es responsable de la coordinación con las oficinas de servicios que necesite del Recinto para su actividad. Ej.: mantenimiento, mudanza, forestación, electricidad, etc.
6. La cabida del Centro de Estudiantes es de 200 personas máximo, según lo establece la Oficina de Planificación y Construcción. Actividades con un número mayor de participantes deberán identificar otro lugar para realizar la misma.
7. El solicitante es responsable de la limpieza del local y de reubicar el equipo del Centro, tales como mesas y sillas, al finalizar la actividad.
8. El solicitante pagará \$ _____ por el uso del Centro por actividad*.
9. El solicitante efectuará un depósito* de **\$50.00** de fianza por daños o pérdida a la propiedad.
10. Si la actividad se extiende o pasa de las 12:00 del mediodía, el solicitante debe permitir que los estudiantes utilicen los hornos microondas que se encuentran en el Centro.
11. Actividades con participantes externos a la comunidad universitaria deberán presentar póliza de seguro de responsabilidad, previo a la autorización para el arrendamiento.
12. El solicitante es responsable de notificar cualquier incidente que ocurra durante la actividad a la Oficina de Seguridad, llamando a la extensión **1000**.

Firma del Solicitante

Si el solicitante es estudiante y utilizará las facilidades fuera de horas laborables, requiere la siguiente firma

Firma Decano(a) Auxiliar Asuntos Estudiantiles

Firma Decana de Estudiantes
o su Representante Autorizado

* Para actividades internas, tramitar factura entre cuentas

No se permiten bebidas alcohólicas
Favor notificar con 15 días de anticipación de ser cancelada la actividad.