



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES



SOLICITUD DE USO
FACILIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FACULTAD, OFICINA U ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL _____

TIPO DE ACTIVIDAD: EDUCATIVA SERVICIO COMUNITARIO SOCIAL
 CULTURAL OTRO _____

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____ HORARIO DE LA ACTIVIDAD: _____

CANTIDAD DE PERSONAS: _____ NUM CELULAR SOLICITANTE: _____

CORREO ELECTRONICO SOLICITANTE: _____

FACILIDAD A RESERVAR:

- Centro de Estudiantes
- Espacio Exterior frente al Centro de Estudiantes
- Terraza Externa del 2do piso (Altos del Redondel)

IMPORTANTE:

El espacio exterior frente a las facilidades del Centro de Estudiantes **NO** forma parte de la reservación del Centro. De usted interesar el uso del área externa, debe reservar ambas áreas. De no ser incluida, la misma podrá ser separada por otros solicitantes, para ventas, mesas de promoción u otros propósitos, en horarios concurrentes con su actividad.

REGLAS DE USO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

1. **NO** está permitido bajo ningún concepto el movimiento de sofás y butacas del Centro de Estudiantes. Mover este equipo puede provocar daño a esta propiedad.
2. Solo se podrán mover las mesas con ruedas y las sillas en estas mesas. El solicitante es responsable de ubicarlo dentro del Centro, en un lugar seguro y libre de posibles daños. Este movimiento debe ser coordinado con la Oficina de Administración del Decanato de Estudiantes (Sra. Carmen Ivelisse Rivera-exts 5208/5218).
3. Está prohibido pegar cualquier tipo de material promocional o de decoración en paredes o puertas de cristal de las diferentes facilidades.
4. Es responsabilidad del solicitante la coordinación con las diferentes oficinas del RCM, sobre los servicios que requiera para su actividad, Ej: mantenimiento, mudanza, forestación, electricidad, etc.

5. El cupo máximo del Centro de Estudiantes es de **200** personas, según lo establece la Oficina de Planificación y Construcción. Actividades con un número mayor de participantes deberán identificar otro lugar para realizar la misma.
6. El solicitante es responsable de la limpieza del espacio reservado y de la reubicación del mesas y sillas, al finalizar la actividad. Esto incluye sacar la basura que genera su evento.
7. El Centro de Estudiantes cuenta con un área de cocina equipado con microondas, para el beneficio de nuestra comunidad estudiantil. Este servicio debe permanecer accesible para el uso del estudiante que así lo necesite.
8. Actividades con participantes externos a la comunidad universitaria deberán presentar, previo a la autorización para el arrendamiento, la póliza de seguro de responsabilidad,
9. El solicitante es responsable de notificar a la Oficina de Seguridad sobre cualquier incidente que ocurra durante la actividad. Puede comunicarse a la extensión 1000.

Certifico que la información suministrada es correcta. Además, confirmo que he leído las reglas del uso del Centro de Estudiantes y me comprometo a seguir las mismas, según están establecidas.

Firma del Solicitante

Fecha

Si el solicitante es estudiante y la actividad se va a llevar a cabo **fuera de horas laborables**, se requiere la firma del Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de su Escuela, o del Representante Autorizado (el mismo debe ser funcionario del RCM). Con su firma se compromete a estar presente durante la actividad y velar por el cumplimiento de las reglas de uso, así como la seguridad durante el evento.

Nombre del Decano/a Auxiliar de Asuntos Estudiantiles o su Representante Autorizado

Firma Decano(a) Auxiliar Asuntos Estudiantiles o su Representante Autorizado.

Aprobado: _____
Sra. Carmen Ivellisse Rivera
Administradora Decanato de Estudiantes

Revisado: febrero 2023