



FORMULARIO DE SOLICITUD Y NORMAS SOBRE EL USO DE FACILIDADES

POLÍTICA DEL USO DE INSTALACIONES

La Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero (Biblioteca Piñero) tiene como una de sus prioridades, a través de la investigación, la divulgación, y la colaboración con otras organizaciones, los valores e ideales que caracterizaron la vida de Piñero mediante la creación de espacios de investigación, divulgación y diálogo que contribuyan al conocimiento histórico y social del siglo XX en Puerto Rico y al análisis de la sociedad contemporánea. A tales efectos, interesamos viabilizar el uso de algunas de sus instalaciones, a saber, Auditorio Haydeé Piñero Buck (1er piso), Atrio (1er piso), Sala de la Comunidad (2do piso), Plazoleta Piñero (1er piso exterior), Salón de Reuniones (2do piso) y demás facilidades comunes. La utilización de estas instalaciones se otorgará tomando en consideración las siguientes prioridades: actividades de la Biblioteca Piñero, de la Oficina de la Rectora del Recinto de Carolina, de la Oficina del presidente de la Universidad Ana G. Méndez (UAGM), institucionales, de organizaciones sin fines de lucro, organizaciones y/o instituciones cuyos eventos estén afines a las normas y políticas institucionales de la Biblioteca Piñero. Este orden de prioridades prevalecerá al concederse el uso de las facilidades de la Biblioteca Piñero.

FACILIDADES

1. La solicitud para el uso de cualquier instalación se recibirá por escrito en las oficinas administrativas de la Biblioteca Piñero, en carta dirigida a la Directora Ejecutiva. Esta debe contener la siguiente información:
 - a. instalación solicitada
 - b. tipo de actividad y descripción detallada
 - c. hora y día
 - d. duración aproximada
 - e. equipo y/o mobiliario solicitado
 - f. número de personas que se esperan (indicar si está abierta al público general),
 - g. cuota/donativo de acceso a cobrar (si aplica),
 - h. nombre, teléfono y dirección de la persona responsable por la actividad. (No se aceptarán solicitudes verbales o por vía telefónica.)
2. La sala deberá ser reservada con por lo menos diez (10) días de anticipación en la Secretaría General.
3. Dicha reservación estará sujeta a la disponibilidad de la facilidad y a los dispuesto en el párrafo de POLITICA DE USO DE LAS INSTALACIONES.
4. Una vez se apruebe la actividad y el uso de la instalación solicitada, se procederá a informar al solicitante para que complete el contrato que a estos fines existe.
5. Debe efectuar el pago completo por lo menos 5 días laborables antes de que se lleve a cabo la actividad, en las oficinas administrativas de la Biblioteca Piñero. Dicho pago puede ser en efectivo,

tarjeta de crédito, o mediante cheque de gerente o giro postal a nombre de **Universidad Ana G. Méndez**.

6. Se prohíbe estrictamente fumar y tirar basura. Deberán dejar el salón limpio, y todo tipo de material desechado o basura deberá arrojarse en los zafacones correspondientes ubicado en el edificio.
7. Si se contempla el consumo de comida y bebidas, deberá incluirse en la correspondiente solicitud. La misma estará sujeta a evaluación y autorización de la Directora Ejecutiva.
8. Costo por estacionamiento es de \$1 por vehículo. El mismo deberá ser pagado directamente por el conductor del vehículo en la oficina del Cajero de Estacionamiento.
9. De surgir algún problema o irregularidad, el encargado deberá informarla a la oficina de la Directora Ejecutiva a la mayor brevedad.
10. De necesitar servicios especiales para personas con impedimentos deberá notificarlo en la solicitud de uso.

PARA ORGANIZACIONES NO INSTITUCIONALES

11. Presentará copia a la persona designada por la Directora Ejecutiva de la Biblioteca Piñero del endoso obtenido de un seguro o póliza de responsabilidad pública que cubra la actividad en la fecha indicada de por lo menos \$1,000,000.00 (un millón de dólares) a favor de la Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero.

DESCRIPCIÓN DE FACILIDADES DISPONIBLES PARA USO

Facilidades	Capacidad	Equipo
Auditorio Haydeé Piñero Buck	208 sillas + 15 espacios para impedidos.	Podio, micrófono, sonido, proyector, mobiliario (sofás, mesas)
Atrio	Variable	Espacio abierto
Plazoleta Piñero	Variable	Espacio abierto
Sala de la Comunidad	30 personas con mesas; 50 personas solo sillas.	Monitor con acceso a internet, equipo de videoconferencia, video reproductor, mesas, sillas, podio.
Sala de Reuniones/Conference	10 personas	Monitor con acceso a internet, equipo de videoconferencia, video reproductor, mesa de conferencia, sillas, kitchenette.

CARGOS POR EL USO DE LAS FACILIDADES

FACILIDADES	Lunes a viernes 8am-5pm	
	Medio Día (hasta 6 horas)	Día Completo (hasta 10 horas)
Auditorio Haydeé Piñero Buck (incluye acceso y uso de galería principal)		
Regular	\$600	\$900
Sin Fines de Lucro	\$400	\$750
Institucional	NO CARGO Solicitante asumirá costo de seguridad y mantenimiento.	NO CARGO Solicitante asumirá costo de seguridad y mantenimiento.
Atrio		
Regular	\$500	\$700
Sin Fines de Lucro	\$350	\$500
Institucional	NO CARGO Solicitante asumirá costo de seguridad y mantenimiento.	NO CARGO Solicitante asumirá costo de seguridad y mantenimiento.
Plazoleta Piñero		
Regular	\$500	\$700
Sin Fines de Lucro	\$350	\$500
Institucional	NO CARGO Solicitante asumirá costo de seguridad y mantenimiento.	NO CARGO Solicitante asumirá costo de seguridad y mantenimiento.
Sala de la Comunidad		
Regular	\$150	\$250
Sin Fines de Lucro	\$100	\$200
Institucional	NO CARGO	NO CARGO
Sala de Reuniones/ Conference		
Regular	\$150	\$250
Sin Fines de Lucro	\$100	\$150
Institucional	NO CARGO	NO CARGO



SOLICITUD PARA USO DE INSTALACIONES FÍSICAS

NOMBRE:

ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA:

- Institucional (UNE, SUAGM) Organización sin fines de lucro
 Organización Gubernamental Otro: _____

TELÉFONO: _____ **EMAIL:** _____

TÍTULO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

SALÓN SOLICITADO: Auditorio Sala de la Comunidad Galería Principal

Plazoleta Sala de Reuniones/Conference Otro: _____

FECHA(S): _____

HORA DE INICIO: _____ **HORA DE ENTREGA:** _____

(Incluya el tiempo necesario para montar equipo)

NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTIRÁN: _____

¿ABIERTA AL PÚBLICO? Sí No

EQUIPO QUE SOLICITA: Mesas _____ Sillas _____

(Sujeto a disponibilidad. Algunos de estos equipos podría conllevar costos adicionales).

Monitor _____ Computadora _____

Sonido: _____ Tarimas: _____

Carpas: _____ Otro: _____

SERVICIO QUE SOLICITA: Equipo/Técnico Sonido _____

(Sujeto a disponibilidad. Algunos de estos servicios podría conllevar costos adicionales)

Equipo/Técnico de Proyección _____ (Auditorio)

Catering _____ (Escuela de Hotelería)

Otro: _____

¿SE ESTARÁ COBRANDO POR LA ENTRADA? Sí No ¿Cuánto? _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

(Para Uso Oficial)

APROBADA

DENEGADA

Razones para denegar: _____

Notas: _____

FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA

FECHA



RELEVO DE RESPONSABILIDAD

En consideración a la autorización concedida para entrar y utilizar las siguientes instalaciones: _____, propiedad la Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero, en fecha de _____, durante las horas de _____ a _____, para el propósito de _____

_____,
YO _____, en representación de _____, acuerdo relevar totalmente a la Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero, a la Universidad del Este, así como a sus respectivos funcionarios y empleados, de toda responsabilidad sobre reclamaciones por cualquier tipo de daño que pudiere sufrir persona alguna, como consecuencia de la utilización de dichas facilidades. Me comprometo, además, a velar porque se haga un uso adecuado de estas facilidades y asumo en representación de _____

_____ cualquier daño, deterioro o destrucción causada a esta propiedad o a propiedad de mi pertenencia por persona o personas participantes en la actividad antes mencionada.

En Carolina, Puerto Rico, el día _____ del mes de _____ del año _____.

De una parte: El Contratante

(Nombre en letra de molde)

(Firma del contratante)

De otra parte: Biblioteca y Centro de Investigación Jesús T. Piñero

(Nombre en letra de molde del representante autorizado)

(Firma de representante autorizado)



CONTRATO PARA EL USO DE INSTALACIONES

YO, _____, mayor de edad, número de seguro social XXX-XX-_____ (últimos 4 dígitos), vecino(a) y residente de _____, Puerto Rico, en representación de _____, he obtenido la autorización para utilizar las siguientes facilidades de la Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero, ubicada en Universidad del Este, Carolina, Puerto Rico, para los siguientes fines:

el(los) día(s) _____ de _____ de _____, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. Este contrato autoriza el uso de las instalaciones aquí descritas únicamente para los fines y propósitos señalados en la solicitud que acompaña este contrato.
2. El usuario asumirá toda la responsabilidad por cualquier daño a la propiedad o desaparición de equipo de la Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero y/o de la Universidad del Este que surja de la celebración de la mencionada actividad en las fechas señaladas.
3. De utilizar boletos o invitaciones para la entrada a la actividad, el usuario entregará copia de las mismas a la oficina de la Directora Ejecutiva, previo a comenzar su distribución.

4. Se hace formar parte de este contrato la SOLICITUD PARA USO DE INSTALACIONES y el RELEVO DE RESPONSABILIDAD correspondiente.
5. Cualquier violación o violaciones a las disposiciones de este Contrato será causa suficiente para su cancelación inmediata y se considerará un impedimento para la otorgación de futuros contratos con la persona o entidad contratante.

De conformidad con lo aquí expuesto y para así ratificarlo, se firma este documento en la ciudad de Carolina, Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de _____.

De una parte: El Contratante

(Nombre el letra de molde)

(Firma del contratante)

De otra parte: Biblioteca y Centro de Investigación Social Jesús T. Piñero

(Nombre el letra de molde del representante autorizado)

(Firma de representante autorizado)