



Reservaciones de la Comunidad Externa

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR USO DE FACILIDADES

1. Toda persona, entidad u organización interesada en solicitar el uso de instalaciones de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, deberá entregar una carta de intención dirigida al Rector y Decano correspondiente del área al que pertenece la facilidad a solicitar.
2. Cumplimentar la Solicitud de Uso de Instalaciones (Certificación 2022-2023-35) en todas sus partes, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha solicitada.
 - La Oficina de Actividades Sociales y Culturales confirmará a la persona, entidad u organización interesada en el uso de instalaciones, la disponibilidad del área solicitada.
3. La facilidad será reservada una vez se reciba la solicitud y el 50% del donativo requerido.
4. Es compulsorio que una vez se haya entregado la solicitud, el solicitante presente evidencia del endoso de una Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública no menor de dos millones de dólares (\$2,000,000.00), que indique la fecha, la hora y lugar de la actividad.
5. El solicitante tendrá un máximo de cinco días (5) para pasar por la Oficina de Recaudaciones y entregar el donativo requerido por el uso de las facilidades y otros servicios.
 - Copia del recibo generado por esta oficina debe ser entregado en la Oficina de Actividades Sociales y Culturales o al correo electrónico: actividades.arecibo@upr.edu, debidamente identificado.
 - La aportación puede realizarse en efectivo, tarjeta de crédito (VISA/MASTERCARD/ATH) o mediante cheque certificado, giro postal o bancario a nombre: Universidad de Puerto Rico en Arecibo
6. El solicitante será responsable de incluir la invitación o programa detallado de la actividad que planifica celebrar en las instalaciones de UPRA.





DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Actividades Sociales y Culturales

Filantropía y Exalumnos

7. El solicitante será responsable de coordinar directamente con la persona encargada de la facilidad (Decanato correspondiente) mediante notificación por escrito todos los servicios necesarios para la actividad, tales como: sonido, luces, aire acondicionado, computadoras, mesas, sillas, podio, entre otros.
 - El solicitante coordinará con la oficina de mantenimiento o la Guardia Universitaria el cierre de las facilidades y otros servicios. (Solicitudes que correspondan)
8. Para toda actividad que conlleve la venta de boletos, la persona, entidad u organización deberá presentar los siguientes documentos:
 - Copia del boleto a vender, que incluya el costo.
 - Licencia de Promotor de Espectáculos Públicos o Exclusión de la licencia de Rentas Internas, de acuerdo a la Ley #182 (1996, según enmendada).
 - Evidencia de referendo de boletos concedida a la Oficina del Promotor de Espectáculos Públicos por parte del Negociado de Arbitrios Generales del Departamento de Hacienda.
9. De no presentar los documentos solicitados quince días antes de la actividad, se procederá a cancelar su solicitud.

COTEJO	DOCUMENTO
	Carta de intención dirigida al oficial institucional correspondiente.
	Solicitud cumplimentada (Certificación 2022-2023-35)
	Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública
	Invitación o programa de la actividad
	Recibo de entrega del donativo (entregado a la Oficina de Actividades Sociales y Culturales)
	Otras solicitudes requeridas, según corresponda

