



**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACION
DE ACTIVIDADES EN CASA UNIVERSIDAD**

I. SOLICITUD		
Nombre del Solicitante:	Tipo y número de identificación:	Departamento u Oficina () Tallerista () Voluntario () Agencia ()
Teléfono o Extensión:		Persona contacto en caso de ausencia:
Teléfono o Extensión: Persona contacto	Decoración del Lugar: () Sí () No Indique:	
Propósito de la Actividad:		
Fecha Solicitada:	Fecha Alternativa:	
Horario:	Horario Alternativo:	
Número de participantes:	Clasificación de los participantes: () Adultos () Niños () General	
CERTIFICO que tengo conocimiento del Reglamento de Casa Universidad de la Universidad de Puerto Rico en Cayey y que cualquier violación a éste podrá dar lugar a que se exija el resarcimiento de daños que pueda sufrir la Universidad de Puerto Rico en Cayey, a acciones disciplinarias o a que se me deniegue en el futuro cualquier solicitud de uso de las facilidades físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.		
_____		_____
Fecha		Firma del Solicitante
II. AUTORIZACION		
Solicitud Aprobada: () Sí () No	Fecha y Horario Asignado:	Espacio Asignado: () Planta Baja () Planta Alta Costo: \$ _____
_____	_____	
Fecha	Director/a de Casa Universidad	
Endoso Favorable: () Sí () No		
Comentarios:		
_____	_____	
Fecha	Decano de Administración	
III. PARA SER CUMPLIMENTADO POR EL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN		
Actividad: () Oficial () Particular () Confirmada () Pendiente		
Cantidad Pagada: \$ _____	Número de Recibo Oficial: _____	
_____	_____	
Fecha	Decano/a de Administración o Representante Autorizado	

INSTRUCCIONES Y NORMAS GENERALES

I. Instrucciones

1. Este formulario se conoce como **Solicitud y Autorización para la Celebración de Actividades en Casa Universidad**. Se utiliza cuando algún miembro de la comunidad, (agencias, talleristas, voluntarios, comunidad en general), facultad, estudiante, o personal de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, interesa utilizar las facilidades de Casa Universidad para celebrar una actividad.
2. El Solicitante completa y firma la Parte I del formulario.
3. El formulario se entrega al Director(a) para que lo someta a la Junta Asesora para su evaluación y decisión.
4. Una vez se completa la Parte II, el Director(a) saca 3 (tres) copias y las envía al Decano de Administración.
5. Distribución del formulario:

Original	--	Casa Universidad
1 Copia	--	Decanato de Administración
1 Copia	--	Solicitante
1 Copia	--	Oficina de Seguridad y Vigilancia

II. Normas Generales

1. La persona a quien se le autoriza el uso Casa Universidad se hace responsable de los daños que pudieran ocurrir a la propiedad mueble e inmueble como consecuencia de la actividad.
2. No se permite el acceso y uso de Casa Universidad a personas que no estén adecuadamente presentables y/o vestidas con ropa regular debidamente aseada.
3. El horario será según lo establecido en la autorización para el uso de Casa Universidad.
4. El arreglo del salón es establecido por acuerdo entre el/la Director(a) de la Oficina de Servicios Complementarios y el Solicitante.
5. El Solicitante tiene que confirmar con el/la Director(a) de Servicios Complementarios la disponibilidad de la Casita para el arreglo del salón.
6. Toda actividad tiene que programarse para que finalice quince (15) minutos antes de la hora para la cual fue autorizada.
7. El costo del alquiler será el indicado según el Reglamento para el Uso de Casa Universidad.
8. Las condiciones y limitaciones para el uso de Casa Universidad son aquellas contenidas en el Capítulo V del Reglamento para la Administración y Concesión del Uso de las Facilidades Físicas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, promulgado por la Junta Administrativa mediante Certificación Número 73 (1988-89). Copia de este documento puede adquirirse en la Oficina del Decano de Administración.