

6 de octubre de 1997

Funcionarios de la Junta de Síndicos y Administración Central



Norman I. Maldonado, M.D.
Presidente



NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LA TERRAZA

La Administración Central cuenta con el salón de conferencias conocido como La Terraza, con capacidad para 150 personas. Es necesario establecer medidas de control para el uso de esta facilidad física de conformidad con los mejores intereses y necesidades de la Universidad de Puerto Rico. Con el propósito de tener una coordinación efectiva con los usuarios de La Terraza se adoptan las siguientes normas generales:

1. El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo o su representante autorizado será el funcionario responsable del control y uso de La Terraza de la Administración Central.
2. La Terraza será utilizada para uso exclusivo de actividades académicas, culturales y sociales de interés institucional. No se permitirá el uso de La Terraza para fines personales de los empleados o comunidad en general.
3. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico tendrá la prioridad en utilizar La Terraza. Se otorgará La Terraza a otros peticionarios cuando esté disponible y se cumpla con lo aquí establecido. Es necesario mencionar el siguiente orden de prioridades para autorizar el uso de La Terraza:
 - a. Junta de Síndicos
 - b. Oficinas adscritas a la Administración Central
 - c. Recintos y demás unidades de la UPR
 - d. Agencias del Gobierno de Puerto Rico
 - e. Instituciones educativas privadas
 - f. Entidades privadas

4. El uso de La Terraza se concederá durante días laborables en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábado hasta el mediodía, excepto que medie causa justificada y autorizada por el Presidente de la Universidad para extender el horario de la actividad. En domingo o días feriados no se permitirá el uso de La Terraza, excepto que medien causas particulares de montaje, ensayos y que sea previamente autorizado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
5. Se solicitará el uso de La Terraza mediante solicitud previa por teléfono a la Oficina de Planificación y Desarrollo. Luego, se completará el formulario que se acompaña para reservar el uso de La Terraza.
6. La Oficina de Planificación y Desarrollo mantendrá un registro de las actividades a celebrarse en La Terraza.
7. El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo notificará por escrito las actividades a celebrarse en La Terraza al Director de la Oficina de Servicios Administrativos, con por lo menos cinco días de antelación a la fecha de la actividad.
8. El encargado de la actividad coordinará con la División de Servicios Generales adscrita a la Oficina de Servicios Administrativos para el mantenimiento y seguridad; asimismo, para el uso del acondicionador de aire, movimiento de mobiliario y equipo necesario para llevar a cabo la actividad.
9. Las agencias del Gobierno de Puerto Rico, instituciones educativas y entidades privadas que se les autorice el uso de La Terraza deberán proveer el personal de limpieza y para el movimiento de mobiliario y equipo necesario en la actividad. De ser necesario, el Director de la Oficina de Servicios Administrativos facturará por los costos incurridos por concepto de limpieza y servicio de seguridad u otro gasto imprevisto para realizar la actividad.

10. El encargado de la actividad notificará a la Oficina de Planificación y Desarrollo cualquier deficiencia encontrada en La Terraza, antes del inicio de la actividad y será responsable por los daños a la propiedad que surjan por motivo del uso de la misma.
11. Se podrá cancelar actividades por motivos imprevistos tales como cuando se activa el plan de contingencia en caso de una emergencia, averías del acondicionador de aire, deficiencia en el servicio de agua y energía eléctrica o cualquier otra causa justificada. El Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo o su representante autorizado, en coordinación con la Oficina de Servicios Administrativos, notificará de forma inmediata sobre la determinación de cancelación al encargado de la actividad.

Exhorto al personal interesado en el uso de La Terraza a que cumpla con las Normas antes mencionadas. Estas tendrán vigencia inmediata.

MM/nrv

Anejo

Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Planificación y Desarrollo

SOLICITUD PARA LA CONCESION Y USO DE LA TERRAZA

INFORMACION DEL SOLICITANTE

1. Nombre de la Unidad Institucional, Agencia o Entidad Privada	
2. Dependencia, Programa u Oficina	3. Núm. de Teléfono
4. Dirección Postal	5. Nombre del Coordinador de la Actividad

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

6. Fecha Pautada	7. Fecha Alterna
Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:
8. Horario	9. Núm. de Personas que Asistirán a la Actividad
De: a.m. <input type="checkbox"/> A: a.m. <input type="checkbox"/> p.m. <input type="checkbox"/>	
10. Propósito de la Actividad	11. Equipo y Accesorios a Utilizarse

 Firma del Encargado de la Actividad

 Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

Fecha de Recibo de la Solicitud

_____ de _____ de 19__

Aprobada

Denegada

 Director o Representante autorizado

 Fecha