**Universidad de Puerto Rico**

**Recinto Universitario de Mayagüez**

Departamento de Biología

**SOLICITUD Y NORMAS GENERALES PARA USO DE SALONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del solicitante: **Click here to enter text.** | Teléfono o Extensión o e-mail  **Click here to enter text.** | |
| Departamento: **Click here to enter text.** | | |
| Asociación Estudiantil o Entidad Auspiciadora: **Click here to enter text.** | | |
| Fecha y horario de la Actividad:  **Click here to enter text.** | | Salón solicitado: **Choose an item.** |
| Número de participantes: **Click here to enter text.** | Persona a cargo de la actividad: **Click here to enter text.** | |
| Breve descripción de la actividad:  **Click here to enter text.** | | |

1. De acuerdo a la Ley 40 establecida por el Cuerpo de Bomberos y el Reglamento Universitario, se prohibe fumar dentro del edificio o cualquier otra facilidad pública.
2. Por orden del Departamento de Bomberos está prohibido acomodar sillas adicionales en ningún salón del edificio de Biología.
3. Los salones se usan exclusivamente con fines académicos; por cuanto el solicitante mantendrá las facilidades en óptimas condiciones. Esta prohibido pegar cartelones (pasquines) en cualquier área del salón.
4. Bajo ninguna circunstancia se permitirá ingresar o ingerir alimentos ni bebidas dentro del salón. Es responsabilidad del solicitante la limpieza del área y el depósito de los desperdicios fuera y dentro del salón al terminar la actividad.
5. Para utilizar la computadora y el equipo audiovisual que se encuentra en el salón, deberá pasar por el departamento (B-009) a recoger la llave.
6. Cuando las actividades sean nocturnas, las mismas deberán terminar en o antes de las 8:00 p.m.
7. Para los fines de semanas se cobrará según el tiempo de uso de las facilidades. El solicitante informará y coordinará su actividad con la Guardia Universitaria, Sección de Limpieza o cualquier otra autoridad u oficina pertinente para asegurar la salud y seguridad de los partipantes. De igual manera, deberá coordinar con el Decanato de Administración el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a los estacionamientos del área cercana.
8. Por seguridad, la apertura y el cierre de los salones será estrictamente coordinado a través de nuestro Departamento. Ninguna persona estará autorizada a brindar acceso a esta facilidad sin la previa autorización del Director/a del Departamento de Biología o su representante.

**Aviso importante**: El Departamento de Biología a través de su Director/a o representante autorizado, se reserva el derecho de aprobación del uso de los salones. El incumplimiento de las normas establecidas en este formulario o la política institucional vigente conllevará la denegación del uso del edificio en el futuro de esta o cualquier otra facilidad a cargo del Departamento de Biología.

Contacto: Sra. Carys Mitzy Zavala (Ext. 3900, 2405)- carysm.zavala@upr.edu, Fax: 787-834-3673

|  |  |
| --- | --- |
| Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: Click here to enter text. |

|  |  |
| --- | --- |
| **-----------PARA USO OFICIAL SOLAMENTE-----------** | |
| Salón asignado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma oficial autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |