



Universidad de Puerto Rico
Recinto Río Piedras
Río Piedras, Puerto Rico
Facultad de Administración de Empresas



Arrendamiento de las facilidades de la Facultad de Administración de Empresas

La Facultad de Administración de Empresas, Recinto Río Piedras abre sus puertas para brindarle la oportunidad a organizaciones nacionales o multinacionales a utilizar nuestras instalaciones para ofrecerles a nuestros estudiantes, egresados y profesores actividades que enriquecerán a nuestra comunidad.

Por tanto, el siguiente documento contiene la solicitud de arrendamiento y los documentos que se le requieren al solicitante.

La siguiente tabla indica los precios de alquiler de nuestras facilidades:

FACULTAD CIENCIAS SOCIALES/ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/HUMANIDADES			
DÍAS	HORAS LABORABLES	COSTO ALQUILER p/h	COSTO DE MANTENIMIENTO
Lunes a Viernes	7:00 am a 4:30 pm	\$90.00	ver nota #2
Sábado	7:00 am a 12:00 pm	\$90.00	ver nota #2
FUERA DE HORAS LABORALES			
Lunes a Viernes	4:30 am 10:00 pm		
Sábado	12:00 pm a 4:30 pm		
	1 hora	\$100.00	\$10.00
	2horas	\$180.00	\$18.00
	3 horas	\$270.00	\$27.00
	4 horas	\$360.00	\$36.00
	5 horas	\$450.00	\$45.00

NOTA: 1. La fianza será según la cantidad de horas de arrendamiento.
2. Se le aplicará un 10% de costo de mantenimiento según la cantidad de horas de alquiler

INFORMACION SUPLEMENTARIA PARA EL SOLICITANTE ARRENDAMIENTO INSTALACIONES

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

PERSONAL UNIVERSITARIO, ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES Y PUBLICO EN GENERAL:

1. Esta solicitud no está confirmada hasta tanto el Decano la apruebe.
2. Las actividades deben celebrarse de forma tal que no interrumpan las labores ordinarias de la Facultad.
3. Las solicitudes deben radicarse con diez (10) días laborables de anticipación.
4. La petición será evaluada y contestada en cinco (5) días laborables a partir de la solicitud.
5. El solicitante tiene que emitir el depósito y/o fianza para separar la facilidad y el día a celebrarse la actividad.
6. La fianza es la misma cantidad que el canón de alquiler.
7. El solicitante tiene 48 horas para notificar por escrito la cancelación. De lo contrario se le retendrá el pago de la fianza de la actividad.
8. De tener el solicitante suspender su actividad por alguna situación o cualesquiera eventos fortuitos (ejemplo: eventos atmosféricos entre otros), se le ofrecerá otra fecha alterna disponible en nuestro calendario. De no ser posible un cambio de fecha se le reembolsará el importe.
9. El uso y arrendamiento de las instalaciones está sujeto a cancelación de ser requerido para actividades, asuntos o compromisos Institucionales del Recinto de Río Piedras o Sistema UPR.
10. El método de pago de la fianza y el canon de alquiler será en giro o cheques certificados.
11. Presentar los documentos requeridos para el alquiler de la facilidad (ver anejo).
12. El arrendador cumplirá con el horario solicitado, de excederse se le facturará el tiempo excedido.
13. El solicitante será responsables de la adopción de medidas para mantener el orden y la seguridad durante la celebración de las actividades, según dispone la reglamentación vigente.

CERTIFICO QUE HE LEIDO ESTE DOCUMENTO Y QUE ESTOY DE ACUERDO CON TODO LO ESTIPULADO EN EL MISMO. SOY RESPONSABLE DE CUALQUIER VIOLACION AL MISMO Y DE RESARCIR LOS DAÑOS ACAECIDOS.

FIRMA

FECHA

**DOCUMENTOS REQUERIDOS AL SOLICITANTE
PARA ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

1. El solicitante debe completar la solicitud de uso de Instalaciones escrita al Decano (a) de la Facultad, autorización para el uso de la facilidad. En el escrito debe especificar, claramente, la hora y fecha en que habrá de hacer uso de la instalación.
2. El solicitante deberá someter una póliza de responsabilidad pública y el “Hold Harmless Agreement” por la duración de la actividad que incluya los días de ensayo, montaje y desmontaje de escenarios, así como cualquier otro preparativo que tenga que realizar el arrendatario en los predios de la Universidad relacionados con la actividad.
3. Cuando el uso de las instalaciones incluya la utilización de propiedad mueble institucional, se requiere que la entidad someta una póliza adicional que cubra el valor de reemplazo de la propiedad en caso de pérdida.
4. Certificate of Liability Insurance:
 - Un millón de dólares la responsabilidad pública (each occurrence)
 - Damage of Rental de \$50,000.00
 - Medical Expenses - \$5,000.00
5. Certificate Holder a nombre de:
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
PO Box 23308
San Juan, PR 00931-3308
6. Incluir la descripción y el nombre de la actividad.
7. Endoso del Hold Harmless a favor de la Universidad de Puerto Rico.
8. Los endosos de los seguros es en original y se entregará por lo menos dos semanas de anticipación a la actividad.
9. Identificación con foto del solicitante.
10. Someter nombre de las personas y nombre de las compañías que van a entregar o a recoger algún equipo, catering, entre otros. Indicar día y hora del servicio.

