

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metro

Para más información, comuníquese con
la Oficina Administrativa del Teatro
(787) 250-1912, ext. 2234.
rialbizu@metro.inter.edu

TEATRO

Normas y procedimientos de uso

(El contenido de este documento, ampliado y revisado
en noviembre de 2018, es parte del contrato de arrendamiento.)



NORMAS¹

1. Se considerarán solamente solicitudes efectuadas por escrito. Al notificársele la disponibilidad de las fechas. Para radicar formalmente la solicitud desde el momento en que se le notifica su disponibilidad, **EL ARRENDATARIO** o **EL USUARIO**² tendrá cinco (5) días laborables. Las fechas aprobadas no son transferibles a segundas personas o entidades.
2. **LA UNIVERSIDAD** no es responsable de peticiones no incluidas en la solicitud.
3. En cada función o actividad de arrendamiento, **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho de uso de un máximo de diez (10) butacas en una sección establecida.
4. Dentro del Teatro no se permite:
 - a. exceder la capacidad de butacas disponibles (848) ni bloquear los pasillos ni las puertas de salida;
 - b. ingerir bebidas o alimentos, tirar basura, fumar, ni mascar chicle;
 - c. vestimenta que no esté a tono con los principios de una institución educativa y cristiana;
 - d. alterar la colocación del mobiliario y del equipo sin autorización;
 - e. el uso de materiales que puedan dañar la propiedad o al público asistente;
 - f. utilizar arena, escarcha, confetti o cualquier otro material que deje residuo en cualquier parte del teatro;
 - g. almacenar escenografía.
5. **EL USUARIO:**
 - a. se reunirá con el Director del Teatro o su representante para acordar los detalles de la actividad;
 - b. dentro de las próximas veinticuatro (24) horas después de terminada la actividad se compromete a retirar toda escenografía, equipo o materiales que haya traído; de no hacerse así, **LA UNIVERSIDAD** dispondrá de todo.

¹ A los que no respeten estas normas, se les descontará de la fianza la cantidad que se estime pertinente cubra la violación de las mismas.

² Aunque **EL USUARIO**, cualquier persona u organización interna, estará exento de pagar los cánones de arrendamiento, deberá cumplir con todos los términos de este documento que le apliquen.

6. EL ARRENDATARIO:

- a. se reunirá con el Director del Teatro o su representante para acordar el horario de la actividad, del montaje, del ensayo o de los ensayos, del desmontaje;
 - b. una semana antes de la función o actividad, o por lo menos, tres días antes del ensayo, entregará el diseño de luces;
 - c. debe entregar el Teatro en las mismas condiciones físicas y de limpieza en que fue recibido y pagará en caso de daños;
 - d. dentro de las próximas veinticuatro (24) horas después de terminada la actividad se compromete a retirar toda escenografía, equipo o materiales que haya traído; de no hacerse así, **LA UNIVERSIDAD** dispondrá de todo.
7. De acuerdo a la complejidad de la actividad, el Director del Teatro o su representante asignará el personal técnico necesario.
 8. De haber una falta en el cumplimiento de las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE USO** del Teatro se procederá a notificar al encargado de la actividad para que corrija la situación, de lo contrario se podrá suspender la misma.

SOLICITUD Y PAGO

PASO 1: Por teléfono o visitando personalmente su oficina, el Director del Teatro o su representante ofrecerá información a **EL ARRENDATARIO** sobre la disponibilidad del teatro; esto no implica que en ese momento se haga ningún tipo de reservación.

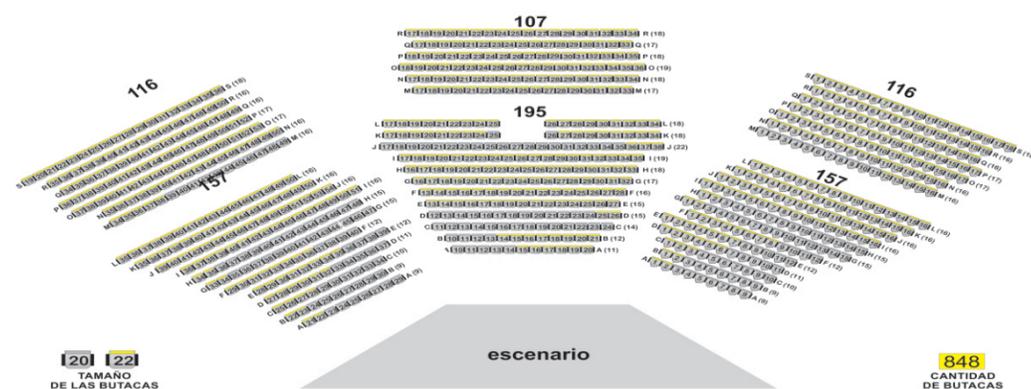
PASO 2: EL ARRENDATARIO solicitará por escrito las fechas deseadas y ofrecerá otras como alternativa.

PASO 3: El Director del Teatro o su representante comunicará a **EL ARRENDATARIO** la disponibilidad del Teatro y le dará tres días laborables para llenar la solicitud.

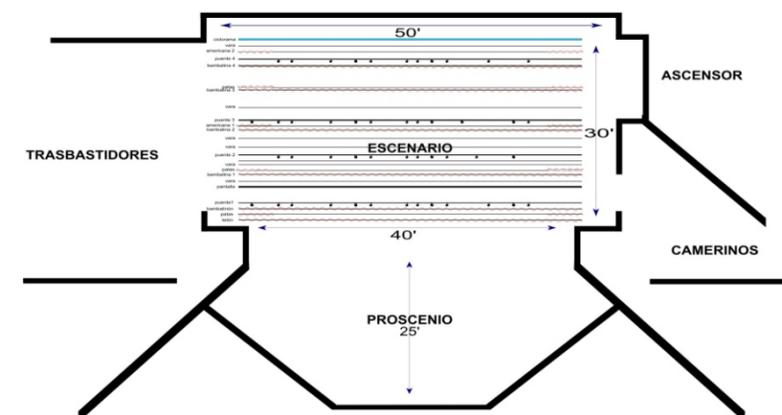
PASO 4: Una vez aprobada la solicitud, **EL ARRENDATARIO** tendrá cinco (5) días laborables para traer el depósito del cincuenta por ciento (50%) del canon de arrendamiento, de no hacerlo se cancelará la solicitud.

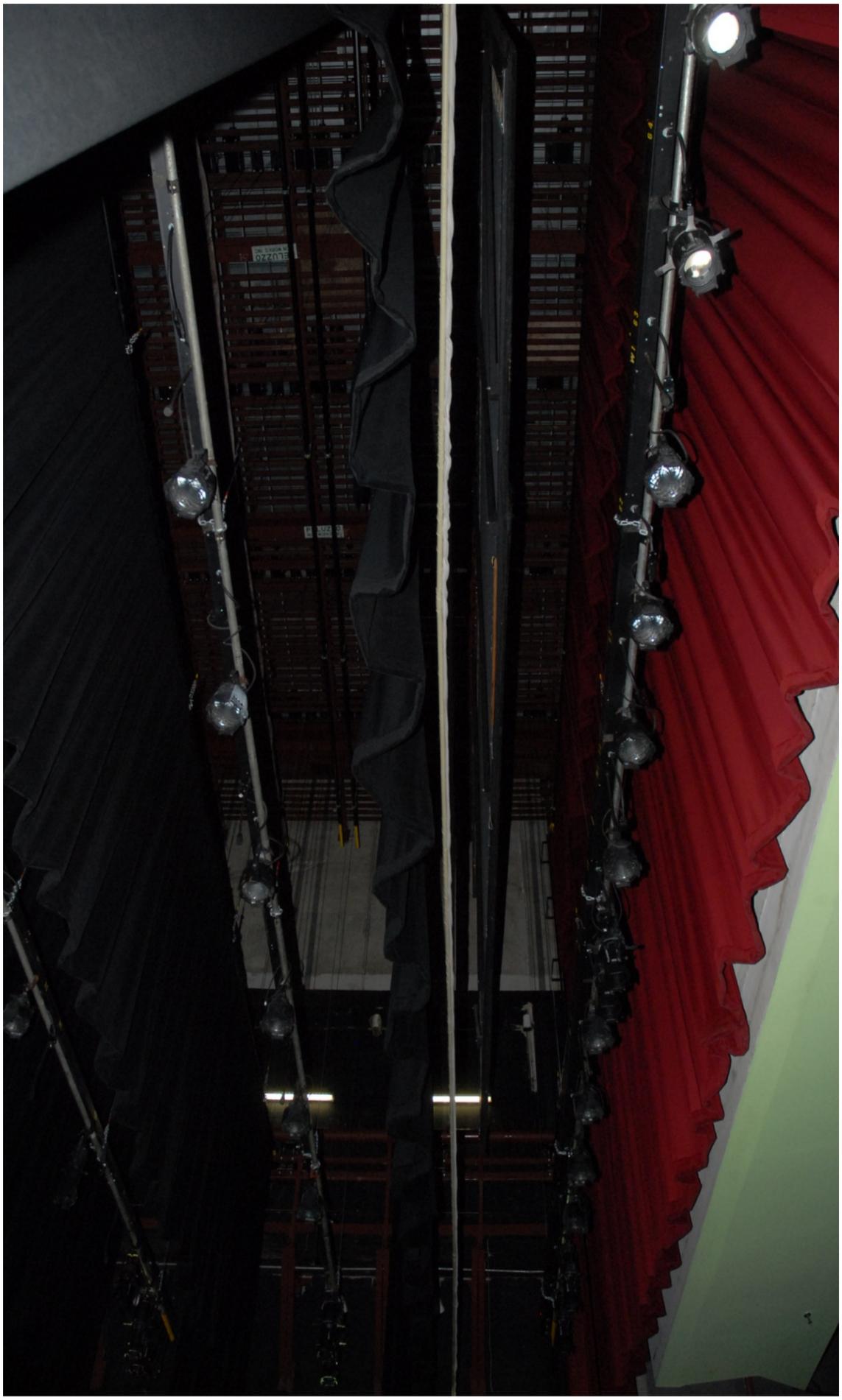
PASO 5: Por lo menos quince días antes de la actividad, **EL ARRENDATARIO** firmará el contrato, traerá copia del seguro de responsabilidad pública, la fianza y el cincuenta por ciento (50%) restante del canon. En ese momento, se estimará la cantidad de empleados que utilizará (técnicos, supervisores y ujieres) y se dejará un cheque global por la cantidad correspondiente a las horas de trabajo. Al devolver la fianza, se cuadrará el tiempo trabajado por el personal técnico y **EL ARRENDATARIO**, de ser necesario, con un cheque a nombre de la Universidad cubrirá la diferencia.

PLANO Y DISTRIBUCIÓN DE BUTACAS



PLANO DEL ESCENARIO







REQUERIMIENTOS Y TARIFAS DE ARRENDAMIENTO

1. FACILIDADES FÍSICAS COSTOS POR ACTIVIDAD¹

Teatro Completo	\$2,000.00 (viernes, sábado, domingo y días feriados), \$1,500.00 (lunes, martes, miércoles y jueves)
Salas A, B o C	\$250.00 (período de 4 horas o menos)
Camerinos adicionales	\$50.00, cantidad que se pagará por el uso de cada camerino adicional por día; el canon de arrendamiento solo incluye los tres camerinos de la primera planta.
Depósito	50% del total de arrendamiento al momento de la solicitud, reembolsable de cancelar en o antes de 30 días previos a la actividad.
Fianza	\$500.00 (reembolsables)
Seguro de responsabilidad pública	\$1,000,000.00 (Debe cubrir los días de montaje, ensayos, funciones y desmontaje).

2. PERSONAL TÉCNICO²

Ujier mayor	\$15.00 por hora
Técnicos (sonido, luces, tramoya)	Cada uno, \$15.00 por hora. ³
Ujieres	\$12.00 por hora (Serán asignados por la Universidad y será obligatorio uno por cada cien personas.)

3. ALQUILER DE EQUIPO⁴

perseguidor	\$75.00 c/u
piano	\$150.00 (No cubre los servicios del afinador.)

¹ A las tarifas se le añadirá el impuesto correspondiente. Actividades de más de un día o más de cuatro horas serán evaluadas para establecer su costo de arrendamiento.

² Director del Teatro, o su representante, y **EL ARRENDATARIO** estipularán las horas que trabajará el personal técnico. De acuerdo a las tarifas establecidas, **EL ARRENDATARIO** pagará por adelantado la suma estimada, de haber diferencia, esta se liquidará una vez termine la actividad.

³ **EL ARRENDATARIO** que interese traer su(s) técnico(s), no está exento de pagar el personal básico del Teatro (tres técnicos).

⁴ El uso del equipo se solicitará al momento del ultimar los detalles de la actividad y se pagará antes de comenzar la misma.