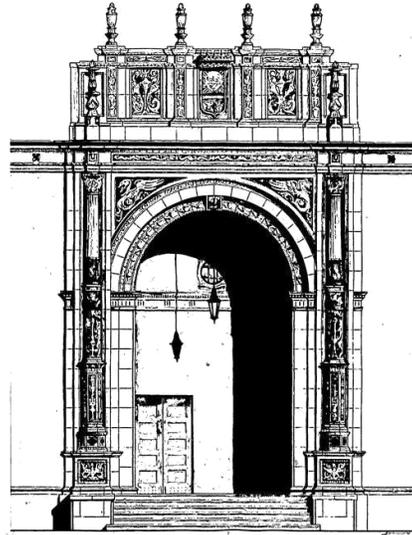




LA IUPI
UPRRP

Normas de arrendamiento y uso de las instalaciones del Teatro Universitario

Recinto de Río Piedras Universidad
de Puerto Rico



Teatro
UPRRP

6 Ave. Universidad STE 601
San Juan, PR 00925-2526

T: 787-764-0000 83252, 83253
F.: 787-764-3220

www.uprrp.edu

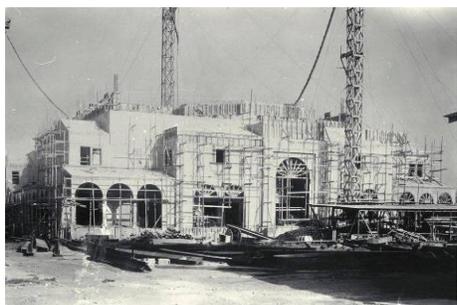
NORMAS DE ARRENDAMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO UNIVERSITARIO
16 DE JUNIO DE 2016

ÍNDICE

I. Teatro Universitario de la Universidad de Puerto Rico	
Rico Recinto de Río Piedras.....	3
II. Procedimiento de solicitud de arrendamiento.....	5
III. Cánones de arrendamiento	6
IV. Arrendamiento para eventos institucionales.....	7
V. Política de pago y reembolso	7
VI. Documentos y pólizas	8
VII. Normas y protocolos.....	10
VIII. Política de uso del Teatro para eventos que involucren.....	13
candidatos o partidos políticos.....	13
IX. Butacas del Teatro Universitario.....	14
X. Horario de operaciones y horario de eventos.....	15
XI. Equipos para arrendar.....	17
XII. Ujieres.....	17
XIII. Técnicos	18
XIV. Transmisiones y grabaciones.....	19
XV. Boletos de estudiantes e institucionales.....	19
XVI. Seguridad y estacionamiento	20
XVII. Pago del Servicio del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.....	20
XVIII. Ventas.....	21
XIX. Concesionario de bebidas y pisolabis	21
XX. Características del Teatro	21
XXI. Derechos y facultades del Teatro Universitario	22
XXII. Derogación.....	23
XXIII. Vigencia.....	24
XXIV. Contactos.....	24

I. Teatro Universitario de la Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras



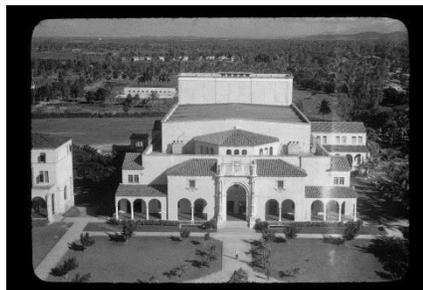
A. Breve panorama histórico¹

La inauguración del Teatro de la Universidad en 1939, constituyó uno de los eventos más importantes en la gestión teatral y cultural de Puerto Rico, ya que el Teatro Municipal de San Juan, construido en 1832, funcionó como teatro hasta el 1939, cuando comienza a utilizarse como almacén. No es hasta 1950 que reabre y se bautiza en honor al más notable dramaturgo puertorriqueño del siglo XIX, Alejandro Tapia y Rivera.

A finales de la década del treinta, San Juan no contaba con unas instalaciones teatrales gubernamentales equipadas y con un aforo propio para una ciudad capital. El Teatro de la Universidad, apoyado por las cualidades del edificio, vino a llenar ese espacio.

B. Las cualidades del edificio

Los arquitectos Francisco Gardón (1891-1936) y Rafael Carmoega (1884-1968) hermanaron este espacio universitario en decoración y estilo con La Torre del Recinto y lo dotaron con casi todos los requerimientos de una gran sala de espectáculos: talleres de construcción de escenografía y vestuario, camerinos, un área para la administración, dos boleterías, un salón de espera para los actores, almacenes, salones de pintura, y un aforo de sobre 2,000 butacas. Además, el espacio escénico estaba equipado con aire acondicionado, un sistema de contrapesos para la tramoya, trampas, y un equipo de luces teatrales, entre otros atributos.



C. La restauración

El Teatro de la Universidad cerró sus puertas en 1998 para comenzar un proceso de remodelación que culminó el 15 de septiembre de 2006 cuando reabrió completamente restaurado. El proyecto de restauración incluyó todo lo relacionado con la estructura del edificio, techos, mecánica, electricidad, seguridad, y otras intervenciones necesarias. Por otra parte, atendió los sistemas de tramoya, cortinas, iluminación escénica y sonido, además del foso de la orquesta y un piso nuevo para el escenario. Más allá de estos sistemas técnicos avanzados de teatro, se atendieron las necesidades del resto del interior como los camerinos, pasillos, vestíbulos, área de confección de vestuario, servicios sanitarios y las áreas administrativas y de comunicaciones.

D. Gobernanza

¹ Tomado de las Notas al programa de la exhibición '70 años de diseño teatral universitario' realizada en 2009. Escrito por José Félix Gómez Aponte, PhD.

El Teatro se rige por la “Cédula del Teatro Universitario del Recinto de Río Piedras”, según emendada por la Certificación 146 (2013-2014) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, del 16 de junio de 2014. Esta dispone que el Teatro estará dirigido por una Junta de Gobierno compuesta de once (11) miembros: seis claustrales, dos estudiantes y tres exoficios que son: el Director o Directora del Departamento de Drama, el Director o Directora del Departamento de Música y el Decano o la Decana de la Facultad de Humanidades, quien la preside. Los estudiantes se renuevan anualmente y los claustrales cada tres años.

La Junta de Gobierno tiene la responsabilidad de velar por el buen funcionamiento del Teatro, su salud fiscal y administrativa, así como su aportación a la formación integral de los alumnos del Recinto de Río Piedras y el enriquecimiento cultural de la comunidad universitaria y del país. Recomienda al Rector o Rectora la designación del Director Ejecutivo del Teatro y la aprobación de las actividades que se ofrecen en él. Las necesidades académicas del Departamento de Drama, del Programa de Actividades Culturales y de los programas académicos del Recinto de Río Piedras serán prioritarias en la programación que apruebe la Junta de Gobierno.



II. Procedimiento de solicitud de arrendamiento

1. El Teatro Universitario podrá ser arrendado por toda persona natural o jurídica con su *licencia de promotor* vigente o su *exclusión de promotor de espectáculos públicos* y no tenga ninguna deuda con el Recinto.
2. Toda organización, individuo o unidad universitaria que desee arrendar el Teatro deberá llenar la solicitud de arrendamiento. Solo se reservarán fechas a eventos con solicitud cumplimentada correctamente.
3. El interesado deberá llenar la solicitud de arrendamiento que está disponible en la página oficial en Internet. El formulario debe estar acompañado de la propuesta del evento que se presentará. Este debe entregarse en la Oficina de Administración del Teatro.
4. Para que un evento sea considerado para aprobación, el solicitante debe entregar el depósito de arrendamiento por la cantidad que corresponda a su petición. El depósito será retenido por la Oficina Administrativa hasta que se apruebe el evento. De negarse la solicitud, el cheque del depósito se devolverá al solicitante.
5. La solicitud de arrendamiento se someterá a la Junta de Gobierno del Teatro Universitario para su evaluación. El productor no deberá hacer ninguna comunicación pública sobre el uso del Teatro Universitario para su evento hasta que reciba la carta oficial de otorgamiento de la fecha.
6. De aprobarse la solicitud, se procederá a la firma del contrato de arrendamiento. Este deberá ser firmado por el productor no más tarde de treinta (30) días laborables antes de la primera función o evento, según sea el caso. El productor no podrá de forma alguna transferir su otorgación de fecha o contrato a otra persona natural o jurídica. De no firmar contrato o pagar el depósito de arrendamiento en el término que le sea impuesto, la Administración del Teatro podrá disponer de las fechas reservadas.
7. Al firmar el contrato, el arrendatario se compromete con el fiel cumplimiento de las leyes vigentes relacionadas con el uso de las instalaciones de espectáculos en Puerto Rico, así como con toda ley y normativa universitaria aplicable.
8. Los requisitos de pago, boletos, seguros, pólizas, licencia o exclusión de promotor, registro de comerciante, seguro social patronal y certificación de organización con o sin fines de lucro se someterán conjuntamente con el contrato al momento de su firma.

III. Cánones de arrendamiento

Los costos de arrendamiento se desglosan en las tablas siguientes. Por cada día de arrendamiento, el Director Ejecutivo otorgará un día de ensayo y montaje, si este está disponible en el calendario de eventos.

1. Organizaciones con fines de lucro

Toda persona natural o jurídica no reconocida por el Departamento de Estado o el Departamento de Hacienda como corporación sin fines de lucro se considerará una corporación con fines de lucro.

	Depósitos	Viernes, Sábado, Domingo Matiné y Noche	Lunes a Jueves
Una función	\$2,350.00	\$4,700.00	\$3,900.00
Dos funciones el mismo día	\$4,700.00	\$8,050.00	\$7,275.00
Días adicionales en la sala a los acordados en el contrato para montajes, ensayos o grabaciones.	N/A	\$300.00	\$300.00

2. Organizaciones sin fines de lucro

	Depósitos	Viernes, Sábado, Domingo Matiné y Noche	Lunes a Jueves
Una función	\$940.00	\$1,875.00	\$1,650.00
Dos funciones el mismo día	\$1,880.00	\$3,300.00	\$2,775.00
Días adicionales en sala a los acordados en el contrato para montajes, ensayos o grabaciones.	N/A	\$300.00	\$300.00

3. Funciones de teatro escolar

	Depósitos	Viernes, Sábado, Domingo	Lunes a Jueves
Una función	\$940.00	\$1,500.00	\$1,500.00
Dos funciones el mismo día	\$1,880.00	\$2,640.00	\$2,640.00
Días adicionales en sala a los acordados en el contrato para montajes, ensayos grabaciones.	N/A	\$300.00	\$300.00

4. Para que una organización o corporación, sin o con fines de lucro, se acoja a los costos de los cánones de arrendamiento para funciones de teatro escolar, su evento debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. Que el evento sea dirigido a estudiantes, entendiéndose desde pre-escolar hasta cuarto año de escuela superior.
 - b. Que las funciones culminen antes de las 2:00 p.m. Luego de este horario aplican los cánones correspondientes.
 - c. Que el costo por boleto de entrada no sobrepase la cantidad de \$15.00.

IV. Arrendamiento para eventos institucionales

Los eventos institucionales o auspiciados por decanatos, departamentos, programas, oficinas y organizaciones estudiantiles reconocidas, entre otras, tendrán un cargo mínimo de \$750.00, más el pago de ujieres, técnicos y otros servicios. La administración del Teatro Universitario no será responsable de ningún aspecto del proceso de producción para estos eventos (refrendar boletos, alquileres, órdenes de compra, contratos, publicidad, etc.).

V. Política de pago y reembolso

El pago por el arrendamiento del Teatro se hará mediante cheque certificado, transferencia electrónica o giro a nombre de la **UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**.

1. Luego del pago del depósito, el productor del evento tiene hasta el día de la primera función o día del evento para saldar el balance con la Administración del Teatro. Luego del evento los cargos o servicios adicionales serán facturados al productor y este tendrá 14 días calendario para pagar su deuda. De no hacerlo no se considerarán solicitudes futuras o se cancelarán de inmediato fechas posteriores otorgadas.
2. En caso de que el arrendatario cancele por cualquier motivo antes de los treinta (30) días previos a la celebración del evento, se le devolverá al arrendatario el cincuenta por ciento (50%) del depósito. En todo caso que el arrendatario cancele la celebración del evento por cualquier motivo dentro de los treinta (30) días anteriores a la celebración, no se le devolverá parte alguna del depósito.
3. En caso de funciones de teatro escolar, si la cancelación ocurre dentro de los 30 días anteriores a la celebración de la primera función y a solicitud de la escuela arrendataria (presentando evidencia acreditativa de la causa de la cancelación), solo se retendrá el 25% del depósito para cargos por servicio.

4. El período de tiempo para una posposición con derecho a reembolso del 50% es de dos semanas previo a la fecha del evento. No habrá reembolso si se pospone con menos de dos semanas de antelación. La programación de la posposición se considerará como una nueva propuesta.
5. El arrendatario podrá solicitar desembolso, conforme a las normas. Deberá solicitarlo por medio de una comunicación escrita, anejando los justificantes necesarios y la evidencia de los pagos realizados (cheques cancelados, estados de cuenta, etc.)
6. En caso de que una enfermedad, guerra, acto de la naturaleza, fuego o cualquier otra avería o circunstancia no previsible impida el cumplimiento de los términos de este arrendamiento, las partes negociarán de buena fe la selección de fechas alternas para la presentación y la resolución de cualesquiera consecuencias emanen de cambios en fecha.

VI. Documentos y pólizas

1. Todo arrendatario deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de arrendamiento
 - b) Sinopsis del evento
 - c) Certificación firmada de recibo de las Normas.
 - d) Copia de Registro de Comerciante
 - e) Licencia de Promotor o Exclusión de Promotor de Espectáculos Públicos
 - f) Copia Seguro Social Patronal
 - g) Certificación de Incorporación como corporación con o sin fines de lucro
 - h) *Good Standing* del Departamento de Estado
 - i) Vigencia del Departamento de Hacienda otorgándole exención contributiva
 - j) Certificación de Radicación de Planillas (en caso de persona natural)
 - k) Certificación de Deudas (en caso de persona natural)
2. La Administración del Teatro Universitario se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, cuando así lo entienda necesario.
3. Las unidades de la Universidad de Puerto Rico o entidades gubernamentales presentarán los documentos que apliquen.
4. El arrendatario se compromete a adquirir, a sus expensas las siguientes pólizas de seguro:
 - a) Póliza de responsabilidad pública para cubrir daños corporales con un límite de cubierta no menor de un millón de dólares (\$1,000,000.00).

- b) Póliza para responder por daños al Teatro con un límite de cubierta no menor de un millón de dólares (\$1,000,000.00).
- c) Póliza de responsabilidad contractual (Contractual Liability) para garantizar y responder al Teatro por el fiel cumplimiento de los términos y condiciones del presente contrato por la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00).
- d) Póliza conocida como, o equivalente a “Fire and Lightning, Casualty, Extended Coverage, Vandalism and Malicious Mischief and Flood Insurance” en una cantidad adecuada para cubrir, sin deducible, el costo de reparación y/o sustitución de todas las mejoras realizadas por la Universidad de Puerto Rico a las instalaciones arrendadas incluyendo también toda la propiedad mueble, decoraciones, equipos y toda otra propiedad del Recinto en las instalaciones arrendadas.
- e) El arrendatario deberá tener vigente y presentará copia de la Póliza, así como la evidencia de pago de la prima del Fondo del Seguro del Estado que incluya a su personal y empleados, así como para aquellos contratados y subcontratados para trabajar en los eventos programados.
- f) Las Pólizas antes referidas deberán ser presentadas con evidencia de pago de la prima correspondiente como condición para la firma del contrato.
- g) Las referidas pólizas deberán tener cláusulas de endoso a favor de la “Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras”. Las pólizas contendrán cláusula de endoso de “Save & Hold Harmless” a favor de “Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras”. Toda póliza deberá contener cláusula de endoso que establezca la no cancelación o modificación de ésta y que se notifique al Teatro con por lo menos quince (15) días de antelación de dicho cambio o cancelación. “Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras” deberá figurar como asegurado adicional en dichas Pólizas.
- h) Si las pólizas no están entregadas al momento de comenzar el montaje, este no podrá comenzar hasta que la Administración del Teatro reciba las pólizas y confirme que están correctas, según solicitadas.

VII. Normas y protocolos

1. El Teatro Universitario de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, tiene normas y protocolos aplicables a toda organización y unidad universitaria que utilice el Teatro.
 - a. La capacidad del Teatro es de 1,671 butacas. Eventos que excedan esta capacidad no pueden celebrarse en el Teatro Universitario.
 - b. El arrendatario no venderá, regalará o donará boletos o promociones para entrada al evento en exceso de la capacidad máxima del área disponible al público, según reglamentado por el Cuerpo de Bomberos y sujeto a la autorización previa por escrito por parte de la Administración del Teatro.
 - c. No se permitirá que persona alguna sentada o de pie, ni equipo alguno, obstruya los medios de salida del Teatro.
 - d. Ni el arrendatario o sus auspiciadores podrán pasquinar o fijar cartelones, letreros, botellas inflables, afiches, pantallas, banderines, cruza-calles o publicidad de cualquier otra naturaleza removible que sean instalados como parte del espectáculo dentro o fuera del Teatro, excepto con el previo consentimiento escrito del Director Ejecutivo del Teatro.
 - e. Ni el arrendatario o auspiciadores podrán, bajo ninguna circunstancia, ser empresas de bebidas alcohólicas, de tabaco o cigarrillo.
 - f. El arrendatario mantendrá todas las salidas de las instalaciones del Teatro despejadas y libres de obstrucción alguna. No bloqueará con equipos u objetos los gabinetes de extinción con manguera, alarmas y extintores de fuego colocados en las diferentes áreas del Teatro.

- g. El arrendatario será responsable en todo momento de la seguridad del equipo que instale y mantendrá personal competente y diestro para inspeccionarlo y asegurar que el mismo no represente riesgo alguno al público durante la vigencia del contrato.
- h. El arrendatario podrá inspeccionar las instalaciones arrendadas acompañado de un funcionario autorizado del Teatro antes de aceptar la entrega. De no haber dicha inspección, el arrendatario entiende y acepta las condiciones de las instalaciones se encuentran en buen estado.
- i. El arrendatario someterá a la administración del Teatro, como parte de los requisitos para la contratación y previo a celebrar cualquier evento (montaje, ensayo, etc.) una lista que contenga los nombres de los participantes autorizados (actores, técnicos y personal de apoyo) a acceder al edificio.
- j. Excepto con el consentimiento escrito previo de la Administración del Teatro, y sujeto a los controles apropiados, se prohíbe el uso en las instalaciones de cualquier artefacto de pirotecnia, llamas abiertas, artefactos de cocina, equipo que consuma combustible o cuyo propósito sea el generar calor, armas u objetos que representen riesgo de daño corporal.
- k. No se permiten alteraciones en la disposición de la sala ni movimientos del mobiliario y equipo sin la autorización del Administrador del Teatro Universitario.
- l. El Teatro no será responsable por equipo, materiales, enseres y otros, pertenecientes al arrendatario, ubicados dentro o fuera de la propiedad arrendada; ya sea a la vigencia del contrato o vencido dicho término.
- m. La Administración del Teatro se reserva el derecho de tomar medidas para garantizar al público el disfrute del espectáculo. Esto incluye, pero sin limitarse a, la prerrogativa de controlar las entradas a la sala, luego de que comience el espectáculo, la cual en principio será a discreción única de la Administración del Teatro y no del arrendatario. Asimismo, la Administración del Teatro se reserva el derecho de admisión y permanencia en los predios del teatro durante actividades celebradas en el marco de estas normas.
- n. El arrendatario entregará las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibe. El arrendatario será responsable de cubrir el costo de reparación o reemplazo por todos los daños ocasionados en el desarrollo del evento.
- o. El arrendatario desocupará el área arrendada al terminar el desmontaje y recogerá toda su propiedad no más tarde de las veinticuatro (24) horas después de la fecha de finalización del contrato que incluye la fecha del desmonte. En caso contrario y después de vencido el término arriba referido, el Teatro queda autorizado para recoger y disponer de dicha propiedad a su conveniencia y libre de obligación monetaria o de cualquier clase

- para con el arrendatario por el valor o costo de reemplazo o reparación de dicha propiedad. Además, el arrendatario pagará la suma de quinientos dólares (\$500.00) por día, por concepto de almacenaje, por el término en que dicha propiedad permanezca en poder del Teatro sin ser recogido o removido por el arrendatario. En caso de que el Teatro disponga de la referida propiedad, el arrendatario será responsable por el costo que conlleve disponer de ella.
- p. El arrendatario se obliga a no ejercer ningún tipo de discrimen contra persona o entidad por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, víctimas de violencia doméstica, o incapacidad física o mental.
 - q. El arrendatario puede solicitar al Departamento de Drama servicio de carpintería y pintura para la construcción de escenografía. Este servicio debe solicitarse con suficiente antelación y el costo del mismo será por cuenta del arrendatario.
 - r. Se permitirá un máximo de 98dcb en los equipos de amplificación medidos en el centro de la sala.
 - s. El arrendatario velará porque se promulgue y se cumpla el Protocolo del Teatro Universitario del Recinto de Rio Piedras.
2. No se permite:
- a. Fumar.
 - b. Hacer colectas.
 - c. El uso de cámaras fotográficas, celulares, videograbadoras y grabadoras sin autorización previa.
 - d. Entrada de mascotas, excepto los animales guías.
 - e. La ingesta de alimentos o bebidas en la sala.
 - f. Tomar fotografías y el uso de todo equipo de grabación.
 - g. Proselitismo político o religioso.
3. La Administración del Teatro Universitario y el Recinto de la Universidad de Puerto Rico no se solidarizan, necesariamente, con los contenidos, temas, manifestaciones y expresiones vertidas en los eventos que se lleven a cabo en el Teatro.

VIII. Política de uso del Teatro para eventos que involucren candidatos o partidos políticos

1. La Universidad de Puerto Rico es una institución pública, exenta del pago de impuestos. Tiene prohibida la participación en campañas políticas en favor o en contra de cualquier partido o candidato que participe en las elecciones nacionales o federales. No obstante, la Junta de Gobierno del Teatro Universitario entiende que educar a los estudiantes en los procesos políticos y fomentar la participación informada y responsable en ellos, forma parte de la misión universitaria. Fundamentada en dichos principios se formula la siguiente política para reglamentar el uso del Teatro en actividades de contenido político-partidista.

- a) Se podrá solicitar el uso del Teatro para eventos que involucren partidos o candidatos políticos cuando respondan a invitaciones de organismos institucionales.
- b) La agenda del evento debe ser amplia e inclusiva de asuntos de interés para un sector significativo de la comunidad universitaria y tener propósitos didácticos.
- c) El moderador/presentador del evento deberá ser un miembro de la comunidad universitaria que no esté activo en campañas políticas.
- d) El evento estará sujeto al canon de arrendamiento del Teatro según corresponda.
- e) En los predios alrededor del Teatro ni en su interior podrán desplegarse banderas u otros símbolos referentes a partidos políticos o candidatos a puestos electivos, ni propaganda de clase alguna a favor o en contra de partidos o individuos.
- f) No podrán realizarse colectas, solicitarse donativos, venderse boletos de entrada ni materiales de propaganda.
- g) No podrán usarse fondos institucionales para pagar honorarios, transportación, alojamiento o dietas a los participantes en el evento.
- h) Al comienzo del evento la persona responsable, su representante o el moderador del evento expresará un descargo de responsabilidad institucional que lea como sigue:

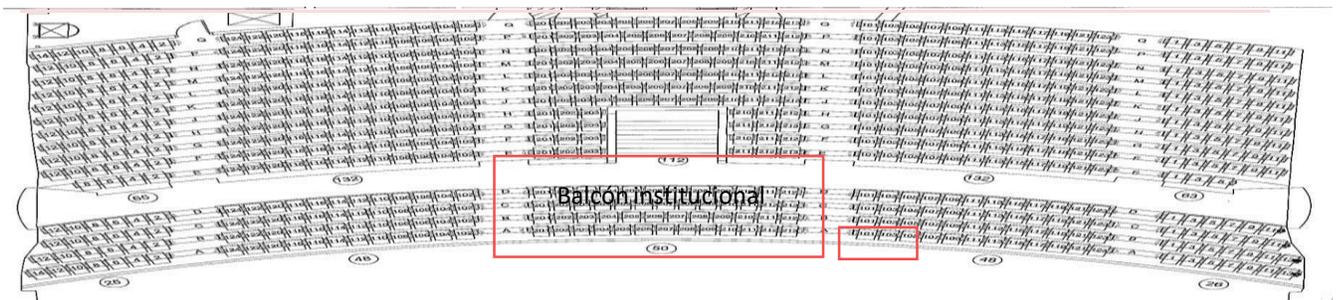
Este evento es auspiciado por _____. El uso de este Teatro no constituye un endoso institucional a las opiniones de los participantes. Estos presentan sus propios puntos de vista y en ningún modo se considerarán opiniones institucionales. El Recinto de Río Piedras no apoya ni se opone a partido o candidato alguno, participante en esta actividad u otra campaña electoral.

- i) Este descargue de responsabilidad se colocará en todos los anuncios del evento, en los cuales siempre deberá identificarse la entidad o unidad auspiciadora del evento.
- j) El responsable de la actividad comunicará estas normas a los participantes.
- k) En caso de celebrarse un foro con varios participantes, estos deberán contar con tiempo igual para exponer sus ideas.

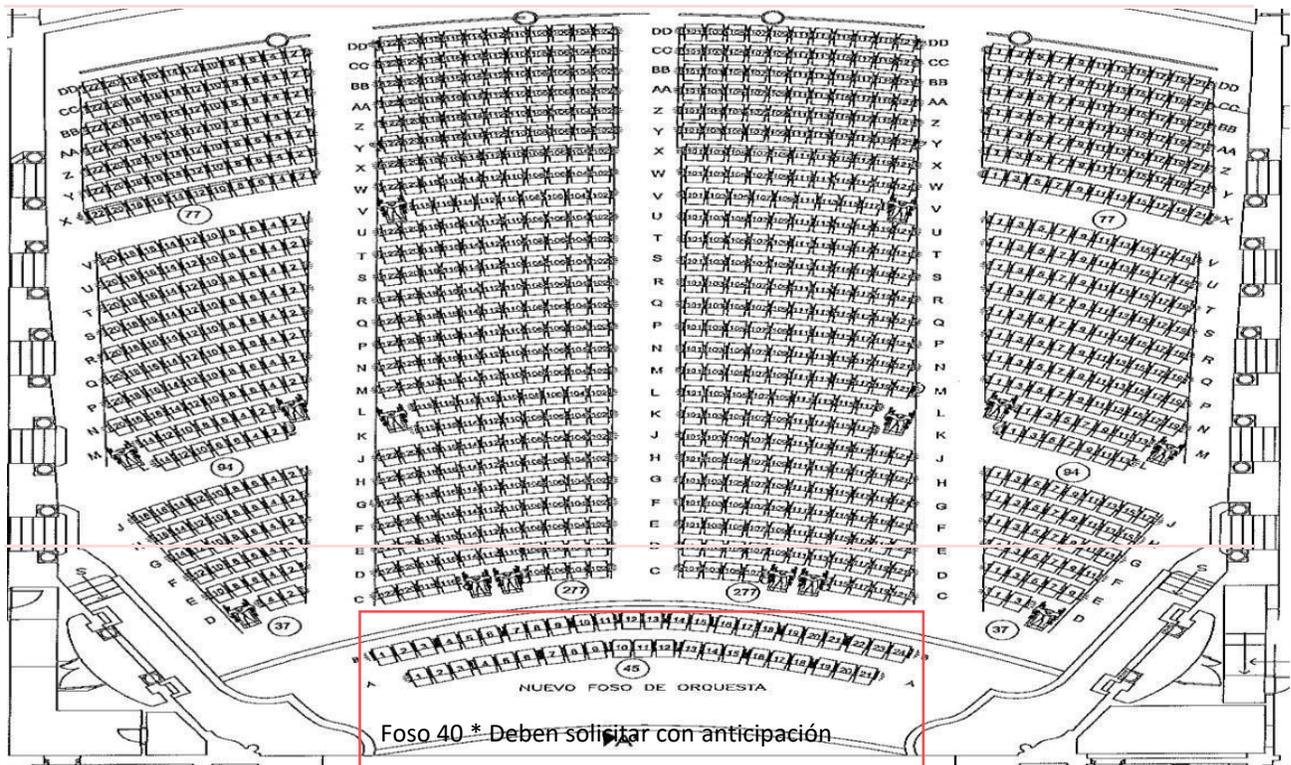
IX. Butacas del Teatro Universitario

1. La cantidad máxima del Teatro Universitario y permitida por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico es de 1,671 personas como máximo, que se desglosan de la siguiente forma:
 - Planta baja – 970 butacas
 - Planta alta – 701 butacas
 - Espacios para sillas de ruedas – 14 espacios
 - Área del foso – 40 sillas (deben ser provistas por el arrendatario)
2. La planta baja se divide en cuatro (4) secciones. Desde el punto de vista del actor, de izquierda a derecha. Las filas están identificadas con letras. Las butacas de las secciones I y II están numeradas con números pares y las secciones III y IV con números nones. A diferencia, la planta alta se divide en cinco (5) secciones. Las filas y butacas también están identificadas con el mismo sistema de letras y números. El balcón central de dicha sección se mantiene reservado en todo momento para uso institucional.

Planta Alta 701 Butacas



Planta Baja 970 Butacas



X. Horario de operaciones y horario de eventos

1. Los ensayos terminarán a las 12:00 de la medianoche.
2. La sala del Teatro será desalojada una hora y media después de terminada la función.
3. El arrendatario deberá mantener en la instalación un representante suyo al menos dos (2) horas antes de la hora pautada para comenzar el evento y no menos de una hora después de finalizada la misma. El representante del arrendatario atenderá y resolverá querellas que presenten personas que posean boleto de admisión mediante paga o de cortesía para cualquier evento que se celebre en el Teatro, que no pueda entrar a la instalación o que habiendo entrado no pudo disfrutar del espacio al que tenía derecho conforme al boleto, por cualesquiera razones. El Administrador del Teatro o el funcionario por él designado verificará, antes del comienzo y después de finalizada el evento, que el representante del arrendatario esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas presentadas. El arrendatario rendirá a dicho funcionario un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas, el próximo día de finalizado el evento.

4. El arrendatario deberá permitir el acceso del público al interior de las instalaciones arrendadas con por lo menos cuarenta y cinco (45) minutos de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de dicho evento. El acceso del público al interior de las instalaciones podrá ser menor de cuarenta y cinco (45) minutos de anticipación a la hora anunciada para el comienzo del evento, siempre y cuando el arrendatario le justifique al representante autorizado del Teatro la necesidad de así hacerlo y éste acepte la justificación. El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará lugar a que el Teatro quede facultado a ordenar que se permita el acceso del público que asista a dicho evento a riesgo del arrendatario.

5. El arrendatario deberá comenzar el evento para el cual se arrendaron las instalaciones no más tarde de quince (15) minutos después de la hora anunciada para el comienzo. Transcurrido el plazo de atraso de quince (15) minutos, el Teatro podrá imponer un cargo de veinticinco dólares (\$25.00) por cada minuto o fracción de minuto que se retrase el comienzo del evento. No obstante, se podrá eximir del cumplimiento de esta disposición cuando, por justa causa, el arrendatario pueda justificar la tardanza en la hora de comienzo establecida.

6. La Administración del Teatro podrá disponer de los horarios que no hayan sido otorgados mediante contrato para uso del arrendatario siempre y cuando no interfiera con los elementos técnicos del evento del arrendatario.

XI. Equipos para arrendar

1. Equipos para arrendar:

- a) Piano *Bösendorfer*: \$350.00 por evento
- b) Piso de baile: \$250.00 por semana.
- c) Pantalla o proyector: \$75.00 por evento.

A las instituciones sin fines de lucro no se les cobrará el arrendamiento del piano, pero deberán pagar por la afinación del instrumento.

XII. Ujieres

Se utilizarán sus servicios en todos los eventos que se celebren en el Teatro Universitario. Todos son estudiantes “bona fide” de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

1. Compensación por las primeras cuatro horas: Ujier Mayor - \$40.00 Ujier Menor - \$35.00

2. Deberán estar en sus puestos de trabajo una hora antes de la hora de la función y trabajarán un máximo de cuatro horas consecutivas (una hora antes del evento y tres horas de función).

Después de las cuatro horas, la compensación será a razón de tiempo y medio, y por fracciones de quince minutos.

Ujier mayor		Ujier menor	
Horas/Minutos	Total Salario	Horas/Minutos	Total Salario
04:00	\$40.00	04:00	\$35.00
04:15	\$43.75	04:15	\$38.28
04:30	\$47.50	04:30	\$41.56
04:45	\$51.25	04:45	\$44.86
05:00	\$55.00	05:00	\$48.13
05:15	\$58.75	05:15	\$51.41
05:30	\$62.50	05:30	\$54.69
05:45	\$66.25	05:45	\$57.99
06:00	\$70.00	06:00	\$61.26

3. La cantidad mínima de ujieres por función se rige por los siguientes criterios:

Acomodo	Ujier Mayor	Ujier Menor
Planta baja, entrada general y público general	1	8
Ambas plantas, entrada general y público general	2	10
Planta baja, público general, boleto numerado	1	10
Ambas plantas, público general, boleto numerado	2	13
Planta baja, función escolar	2	10
Ambas plantas, función escolar	2	15

XIII. Técnicos

1. Los técnicos contratados por el Teatro Universitario trabajarán en todos los eventos a celebrarse en él. Técnicos adicionales de la producción deberán ser autorizados por el Director Técnico del Teatro. Se requiere que todos los técnicos (incluyendo cualquier externo) utilicen vestimenta negra mientras estén en funciones.
2. La plantilla básica consistirá de dos técnicos de luces, un sonidista y dos tramoyistas. De ser imprescindible, el Director Técnico del Teatro y el productor acordarán la cantidad de técnicos adicionales que requiera la producción.
3. Las tarifas vigentes de los técnicos al momento de esta comunicación son las siguientes:

Servicios Técnicos	1er técnico	2do técnico	3er técnico y otros
Luces	\$55.00	\$50.00	\$50.00
Sonido	\$55.00	\$50.00	\$50.00
Tramoya	\$55.00	\$50.00	\$50.00

4. Los técnicos trabajan en turnos de cinco (5) horas o fracción. Entre cada turno, los técnicos tendrán mínimo sesenta (60) minutos de descanso. Luego de cinco (horas), la fracción adicional, hasta 60 minutos, costará \$27.50 primer técnico y \$25.00 por segundo técnico (medio turno). Los turnos básicos (tareas básicas) son: montaje, programación, prueba de sonido, ensayo, función y desmontaje.

5. Para el turno de función, los técnicos llegarán al Teatro una (1) hora antes de la hora pautada para comenzar el evento. El turno comprenderá una hora antes del evento y cuatro horas de función.
6. Será indispensable que, por lo menos dos semanas antes del evento, se reúnan el productor o el director técnico del evento con el Director Técnico del Teatro Universitario para acordar los detalles de la producción.
7. Para los eventos institucionales, el número de técnicos se acordará entre la unidad que organiza o auspicia y el Director Técnico del Teatro. La Administración del Teatro se reserva el derecho de cargar a la unidad el costo por el asistente de ensayos, de ser necesario.
8. Para los eventos externos, el productor deberá coordinar con el Director Técnico, una semana antes de la función, la cotización por los servicios que serán prestados. Estos servicios se pagarán el día de la última función del evento, mediante cheque, a cada técnico. Si el pago por los servicios prestados sobrepasa lo cotizado, el productor tendrá una semana, luego de finalizar el evento, para pagar el saldo de los servicios.

XIV. Transmisiones y grabaciones

El costo por transmisiones y grabaciones (de archivo, televisivas, en la web, pantallas externas, etc.) es de \$1,250.00 para organizaciones con fines de lucro y \$750.00 para las organizaciones sin fines de lucro o unidades universitarias. No se les requerirá depósito. El arrendatario deberá dar crédito al Teatro Universitario del Recinto de Río Piedras en la transmisión o grabación.

XV. Boletos de estudiantes e institucionales

1. El productor entregará, libre de costos a la Administración del Teatro, 53 boletos de cada función. Si los boletos son numerados, los 53 boletos institucionales serán como sigue: a) de la sección III del Balcón, las filas A, B, C, y D (50 boletos); b) de la sección IV del Balcón, la fila A, los asientos 101, 103 y 105 (tres boletos). Estos 53 boletos u otros boletos acordados se entregarán a la oficina administrativa del Teatro Universitario con un mínimo de dos semanas antes del evento.
2. El arrendatario se compromete a vender a la población estudiantil del Recinto de Río Piedras no más del diez por ciento (10%) de la totalidad de los boletos por función (163 boletos), a mitad del precio regular. Si los boletos están valorados en distintos precios, según su ubicación, la norma aplica igual. El estudiante podrá optar por adquirir cualquier boleto disponible a mitad del precio (50%) de venta anunciado.

XVI. Seguridad y estacionamiento

El arrendatario podrá proveerse, a su costo y riesgo, personal de seguridad privado dentro de las áreas arrendadas durante los días de su presentación. Sin embargo, el arrendatario deberá coordinar la Seguridad del Evento con un funcionario autorizado por la Administración del Teatro y el Director de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto; de ser necesaria la participación de la Policía Municipal o Estatal, Bomberos de Puerto Rico, Emergencias Médicas, Seguridad Privada o cualquier otra entidad de Seguridad, deberá ser coordinada por medio del referido Director y sujeto a su aprobación.

1. El Teatro asignará personal de seguridad debidamente identificado para la supervisión del evento a llevarse a cabo. Este personal tendrá libre acceso a todas las áreas incluidas en el contrato, sin restricción ninguna por parte del arrendatario; este acceso no interferirá con las funciones en curso en el escenario.
2. De ser necesario, el Teatro tomará medidas de seguridad adicionales durante la celebración del evento para evitar situaciones que puedan causar daños a los espectadores o asistentes al evento, así como los daños que puedan ser ocasionados a las instalaciones arrendadas producto de vandalismo, motines o cualquier otra situación. Toda seguridad adicional requerida y necesaria para la presentación del espectáculo será sufragada por el arrendatario.
3. El arrendatario reconoce que la Universidad controla las entradas de acceso al Recinto o áreas de estacionamiento vehicular. El arrendatario deberá coordinar con el Director Técnico del Teatro y el Director de la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto la asignación de los estacionamientos para el público del evento. En días y horarios laborables, el estacionamiento del Teatro está reservado para el personal administrativo autorizado.
4. El Teatro cuenta con un estacionamiento de visitante y un área de carga para las producciones que se presentarán. De necesitar espacio adicional, deberá comunicarse con el Director Técnico o con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto.

XVII. Pago del Servicio del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

1. El Personal del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico tendrá libre acceso al Teatro.
2. Éstos estarán debidamente identificados y rendirán servicios de inspección y protección a la propiedad arrendada. El arrendatario se compromete a pagar y presentar evidencia, a sus expensas, de los *Derechos por Servicio y Uso de las Facilidades del Cuerpo de Bomberos de PR*,

según el reglamento #8548 del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. Serán \$75.00 por cada día de función, según la sección 7.6 de dicho reglamento.

3. El arrendatario reconoce que el Cuerpo de Bomberos es la única entidad con facultad para regular el número de personas o público que se podrá admitir a dicha instalación. Además, dicho Cuerpo tiene la facultad para detener la entrada de personas cuando se determine que no existe espacio alguno para el acomodo de más público. Una vez cerrada la entrada, será única y exclusivamente un Oficial del Cuerpo de Bomberos quien podrá ordenar o permitir reabrir el acceso de entrada al público.

XVIII. Ventas

El arrendatario no podrá vender, distribuir o permitir que se vendan programas, folletos, novedades, “souvenirs” o mercancía de cualquier clase, excepto con el previo consentimiento escrito de la Administración del Teatro y pagando el cargo de 15% de las ventas. Para las organizaciones sin fines de lucro el cargo será de 5%. Las organizaciones estudiantiles reconocidas están exentas del cargo. El arrendatario tampoco podrá vender ni obsequiar alimentos sólidos ni bebidas de ninguna índole en las instalaciones del Teatro, sin la debida autorización del Director Ejecutivo del Teatro. Bajo ningún concepto se permitirá la venta o consumo de cigarrillos o productos del tabaco en las instalaciones arrendadas.

XIX. Concesionario de bebidas y pisolabis

La Administración del Teatro Universitario administra el concesionario de bebidas y pisolabis que se ubica en el vestíbulo. Queda a discreción de la Administración abrir el concesionario al público. El concesionario ofrecerá servicios desde que se abra la sala al público y durante el intermedio del espectáculo. El concesionario solo podrá vender al finalizar la función, si el productor y el Director Técnico del Teatro lo autorizan y siempre que sea dentro del horario básico de servicio de los ujieres.

XX. Características del Teatro

El Teatro de la Universidad se divide mayormente en las siguientes partes:

- Vestíbulo - área de recepción principal del Teatro
- Antesala - espacio entre vestíbulo y auditorio con bancos para uso del público
- Sala/Auditorio - espacio donde se encuentran las butacas
- Escenario - espacio donde se escenifica el evento

Baños

- 1) Baño de personas en silla de ruedas, persona en gestación o persona de edad avanzada - primer nivel, lado izquierdo según se entra al vestíbulo por las puertas de acceso al Teatro
- 2) Baño de damas - segundo nivel, lado derecho
- 3) Baño de caballeros - segundo nivel, lado izquierdo

Camerinos

En el Teatro hay seis (6) camerinos y su localización es de la siguiente forma (todos vistos desde el punto de vista del actor):

- 1) Camerino 1 - principal, en el primer nivel lado izquierdo del escenario
- 2) Camerino 2 - primer nivel lado derecho del escenario
- 3) Camerino 3 - segundo nivel lado derecho del escenario
- 4) Camerino 4 - segundo nivel lado derecho del escenario
- 5) Camerino A - camerino comunal segundo nivel lado izquierdo
- 6) Camerino B - camerino comunal segundo nivel lado derecho

Boletería

Esta se encuentra al lado derecho de las puertas principales que dan acceso al Teatro.

Oficina de Administración

Se ubica en el sótano con entrada por la parte posterior del Teatro, frente a la Facultad de Educación.

Cabina de técnicos

Parte posterior, planta alta del Teatro.

XXI. Derechos y facultades del Teatro Universitario

1. El Director Ejecutivo tendrá derecho a cancelar un ensayo, montaje o evento que a su juicio pudiera causar alguna situación o daños físicos a empleados, público o participantes.
2. El Teatro quedará relevado de toda responsabilidad por cualquier daño que el arrendatario pudiera sufrir como resultado de dicha cancelación.
3. El arrendatario releva de toda y cualquier responsabilidad al Recinto, sus empleados, contratistas o funcionarios, de cualquier querrela, reclamación, pleito o demanda que se

presente relacionada directa o indirectamente con la operación, actividad o negocio objeto de este contrato. Esta exoneración y relevo se interpretará de la forma más favorable al Teatro, e incluye el relevo del pago de cualquier sentencia, así como los gastos de litigio, intereses y honorarios de abogado. El Teatro no tendrá responsabilidad alguna, directa o indirecta, por pérdida o daño que pueda sufrir cualquier persona, jurídica o natural, por razón o con motivo de la ejecución, operación o actividad objeto de este contrato, asumiendo el arrendatario toda la responsabilidad en la ejecución de este contrato. No obstante, lo anterior, este relevo de responsabilidad excluye aquellos actos que sean producto de la culpa o negligencia del Teatro o sus representantes autorizados.

4. Conforme a la disponibilidad del Teatro, el Director Ejecutivo tendrá la potestad de otorgar períodos disponibles para ensayos y montajes en la sala.

5. El Teatro no se hace responsable por los daños que resulten a la propiedad de referencia durante la remoción, transportación, almacenaje o disposición de ésta por parte del Teatro.

6. El Teatro no será responsable de ninguna emergencia que surja en el sistema de bombeo de agua, teléfonos, sistema eléctrico, sistema de aire acondicionado o cualquier otra avería que surja en el servicio que presta la Autoridad de Energía Eléctrica, la compañía de teléfonos o la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados que limite o impida la celebración del evento.

7. El Teatro podrá dar por terminado el contrato inmediatamente o suspender sus efectos si ocurriese cualquier violación del arrendatario de cualquiera de los términos o condiciones del contrato.

8. Estas normas, específicamente aplicables al Teatro, no necesariamente se extienden al arrendamiento de otras facilidades universitarias, para las cuales rige la normativa aplicable. Dicha normativa, como por ejemplo, pero sin limitarse a, el *Reglamento para la administración, concesión y uso de facilidades físicas del Recinto de Río Piedras*, aplicarán al arrendamiento del teatro donde no contradigan las presentes normas.

XXII. Derogación

Luego de que la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico y el Rector o Rectora del Recinto apruebe estas Normas, queda derogada toda regla, reglamento o estatuto que esté en conflicto con lo que estas dispongan.

XXIII. Vigencia

Estas normas tendrán vigencia a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Junta de Gobierno del Teatro y el Rector o Rectora del Recinto de Río Piedras, quien le dará el trámite correspondiente para su aprobación final, según necesario, y serán aplicadas a los eventos que aún no hayan firmado la Certificación de recibo de las Normas. Estas normas estarán sujetas a revisión periódica, a iniciativa de la Junta de Gobierno del Teatro Universitario o del Rector del Recinto.

XXIV. Contactos

Nombre	Puesto	Extensión	Correo electrónico
Dra. Margarita Castro Alberty	Directora Ejecutiva Interina	83274	margarita.castro1@upr.edu castroalberty@gmail.com
Jaime Figueroa Rosario	Director Técnico	83260	jaime.figueroa1@upr.edu
Yaribeth Ramos Martínez	Oficial Administrativo	83253	yaribeth.ramos@upr.edu
Andrés Morales Martínez	Director Auxiliar de Actividades Extracurriculares	83273	andres.morales1@upr.edu
Lianel Mirabal Calderón	Coordinadora de Actividades Extracurriculares	83272	lianel.mirabal@upr.edu
Gabriel Montañez Morales	Asistente de Producción	83252	gabriel.montanez2@upr.edu

Aprobado por la Junta de Gobierno del Teatro Universitario.

Reunión Ordinaria del 16 de junio de 2016. Revisado Enero 2018