Guías internas

para el arrendamiento y uso de las instalaciones del teatro

Teatro Universitario
Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico

6 Avenida STE 601
San Juan, PR 00931-2526
teatro.uprrp.edu
teatro.upr@upr.edu

787-764-0000 E: 83252

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO • RECINTO DE RÍO PIEDRAS • 1903

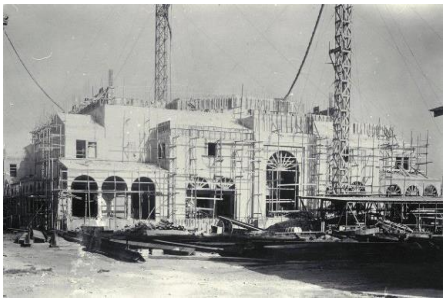
upr rp LA IUPI

ÍNDICE

I. Teatro Universitario de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras 3
II. Procedimiento requerido para la solicitud de arrendamiento.....5
III. Cánones de arrendamiento..... 6
IV. Arrendamiento para eventos institucionales 7
V. Política de pago y reembolso 8
VI. Documentos y pólizas 9
VII. Condiciones para el uso de las instalaciones..... 10
VIII. Política de uso del Teatro para eventos que involucren a candidatos o partidos políticos ..13
IX. Butacas del Teatro Universitario 14
X. Horario de operaciones y horario de eventos 15
XI. Equipos para arrendar.....16
XII. Ujieres.....16
XIII. Técnicos..... 18
XIV. Transmisiones y grabaciones 19
XV. Boletos estudiantiles 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 piscolabis.....21
XX. Características del Teatro 21
XXI. Derechos y facultades del Teatro Universitario 22
XXII. Vigencia y aplicabilidad..... 23
XXIII. Contactos 23

I. Teatro Universitario del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

A. Breve panorama histórico[1]



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 hasta el 1939, cuando comenzó 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 ni con un aforo propio para una ciudad capital. El Teatro de la Universidad, aventajado 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 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, así como el 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

El nuevo Teatro Universitario 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 compuesta de once (11) miembros[2]: cinco miembros designados por el

[1] Tomado de las Notas al programa de la exhibición *70 años de diseño teatral universitario realizada en 2009*, escrito por el Dr. José Félix Gómez.
[2] Toda palabra utilizada para referirse a una persona o a un puesto incluirá a la población de ambos géneros.

rector que sean afines a las artes de la representación y que puedan contribuir a que el Teatro Universitario cumpla su misión como escenario por excelencia, aula magna y sede del Departamento de Drama, un claustral elegido por los docentes de la Facultad de Humanidades, un estudiante elegido por el Consejo General de Estudiantes, otro estudiante elegido por el Consejo de Estudiantes de la Facultad de Humanidades y tres miembros *ex officio* que son el director del Departamento de Drama, el director del Departamento de Música y el decano de la Facultad de Humanidades, quien preside la Junta. Los estudiantes serán electos anualmente y los demás miembros electos serán electos cada tres años.

La Junta de Gobierno (JGTU) tiene la autoridad de supervisar la administración del mismo, la responsabilidad de recabar fondos para su buen funcionamiento y mantenimiento, y el cuidado de por su salud fiscal y administrativa. Asimismo, asumirá procurar que el Teatro Universitario (TU) aporte a la formación integral de los alumnos del Recinto de Río Piedras y al enriquecimiento cultural de la comunidad universitaria y del país. La JGTU recomienda al rector la designación del director ejecutivo del Teatro, la aprobación de las actividades académicas, artísticas e intelectuales de primer orden que se ofrezcan. Las necesidades académicas del Departamento de Drama, del Departamento de Música, del Programa de Actividades Culturales y de los programas académicos del Recinto de Río Piedras serán prioritarias en la programación que apruebe la JGTU.

E. Procedimiento requerido para la solicitud de arrendamiento

1. El Teatro Universitario (TU) podrá ser arrendado por toda persona natural o jurídica con su *licencia de promotor* vigente o su *exclusión de promotor de espectáculos públicos*, siempre que no tenga ninguna deuda con el Recinto.

2. Toda organización, individuo o unidad universitaria que desee arrendar el TU deberá llenar la solicitud de arrendamiento y presentará una propuesta para el uso. 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, teatro.uprrp.edu. El formulario debe estar acompañado de la propuesta del evento que se presentará. Este debe entregarse en la Oficina de Administración del TU.

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 y servirá para separar el teatro. De negarse la solicitud, el cheque del depósito se devolverá al solicitante.

5. La solicitud de arrendamiento se someterá a la JGTU para su evaluación. El productor no deberá hacer ninguna comunicación pública sobre el uso del TU para su evento sin previa autorización de la JGTU ni del Rector o Rectora.

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. Este término puede variar 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 acordado, 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 en o antes del momento de su firma.

9. Al firmar el contrato, el arrendatario entregará una fianza por la misma cantidad del depósito al momento de la firma del contrato. Esta cantidad podrá ser establecida mediante contrato entre las partes, según determine la Administración del TU. Esta fianza le será devuelta al arrendatario en treinta (30) días, contados a partir de la terminación del contrato o a partir de la entrega de las instalaciones por parte del arrendatario, luego de que la Administración del TU certifique que no haya razón para retener la fianza. El TU retendrá la fianza si el arrendatario mantiene un balance pendiente de pago, ha causado daños a las instalaciones u otra propiedad del TU o del Recinto, sin perjuicio de instar cualquier reclamación que la Universidad o el TU entiendan meritoria para reclamar sus derechos.

II. Cánones de arrendamiento

Los costos de arrendamiento sugeridos se desglosan en las tablas siguientes. Por cada día de arrendamiento, el director ejecutivo podrá otorgar un (1) día de ensayo y montaje si dicho espacio estuviera 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	$500.00	$300.00

2. Organizaciones sin fines de lucro

	Depósitos	Viernes, sábado, domingo matiné y noche	Lunes a jueves
Una función	$940.00	$1,975.00	$1,750.00
Dos funciones el mismo día	$1,880.00	$3,500.00	$2,975.00
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	$1,600.00	$1,600.00
Dos funciones el mismo día	$1,880.00	$2,840.00	$2,840.00
Días adicionales en sala a los acordados en el contrato para montajes, ensayos grabaciones	N/A	$300.00	$300.0

a. 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:
   i. Que sea dirigido a estudiantes, entiéndase desde preescolar hasta cuarto año de escuela superior.
   ii. Que las funciones culminen antes de las 2:00 pm. Luego de este horario aplican los cánones regulares correspondientes.
   iii. Que el costo por boleto de entrada no sobrepase la cantidad de $15.00.

4. En el ejercicio de su sana discreción y por vía de excepción, la JGTU o el/la Rector/a podrá determinar otros cánones de arrendamiento a los aquí dispuestos en beneficio del TU y tomando en consideración el valor educativo, cultural y/o económico, de acuerdo con el valor en el mercado, de la propuesta artística en cuestión y que la misma sea de gran beneficio para la Universidad de Puerto Rico y el País. De igual manera, podrá variar la cantidad de ujieres y técnicos de acuerdo con las necesidades y según se pacte en el contrato.

III. Arrendamiento para eventos institucionales

1. Los eventos institucionales son los auspiciados por Decanatos, Departamentos, oficinas y/o Programas del Recinto y, así como organizaciones estudiantiles debidamente reconocidas y/o asociaciones *bona fide* de empleados de la Universidad de Puerto Rico.

2. Para estos eventos institucionales, el arrendatario pagará un cargo mínimo de $750.00, más el pago de ujieres, técnicos y otros servicios como el arrendamiento de equipos. La cantidad de ujieres y técnicos puede variar según lo requiera o no la actividad, la cual será determinada por el director técnico.

3. La administración del TU no será responsable de ningún aspecto del proceso de producción para estos eventos (refrendar boletos, alquileres, órdenes de compra, contratos, publicidad, etc.). Esta responsabilidad recaerá en la unidad, Decanato, Departamento, Programa, oficina, organización estudiantil debidamente reconocidas y/o asociación *bona fide* de empleados de la Universidad de Puerto Rico que lo utilice.

4. El cargo por arrendamiento para eventos institucionales que conlleven venta de boletos será de $1,000.00, mientras que el cargo por días adicionales de ensayos y/o montajes será de $300.00 en todos los casos.

5. El cargo por arrendamiento para unidades o recintos del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, será de $1,000.00, mientras que el cargo por días adicionales de ensayos y/o montajes será de $500.00.

IV. Cánones de arrendamiento de espacios alternos

El Teatro de la Universidad de Puerto Rico, arrendará espacios alternos al de su Aula Magna, para eventos sociales, culturales y académicos; bajo los mismos parámetros de los arrendamientos tradicionales. Las tarifas están basadas en la duración de un evento diario.

	Depósitos	Viernes, sábado, domingo	Lunes a jueves
Vestíbulo principal	$500.00	$1,500.00	$1,200.00
Sala Siberia o Sala Patagonia (individual)	$300.00	$500.00	$350.00
Escenario-Arena (no incluye patio de butacas)	$500.00	$1,500.00	$1,200.00

V. Política de pago y reembolso

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

a. 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 TU. Luego de la última función del evento, los cargos o servicios adicionales serán facturados al productor y este tendrá catorce (14) días calendario para pagar su deuda. De no hacerlo no se considerarán solicitudes futuras o se cancelarán de inmediato las fechas posteriores otorgadas.

b. En caso de que el arrendatario cancele por cualquier motivo antes de los treinta (30) días previos a la fecha pautada en la solicitud de arrendamiento para tomar posesión o hacer uso del TU, 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 fecha pautada en la solicitud de arrendamiento para tomar posesión o hacer uso del TU, no se le devolverá fracción alguna del depósito.

c. En caso de funciones de teatro escolar, si la cancelación ocurre dentro de los treinta (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 veinticinco por ciento (25%) del depósito para cargos por servicio.

d. El lapso para una posposición con derecho a reembolso del cincuenta por ciento (50%) es de dos (2) semanas previo a la fecha programada del evento. No habrá reembolso si se pospone con menos de dos (2) semanas de antelación. La programación de la posposición para una nueva fecha se considerará como una nueva propuesta.

e. 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.).

f. En caso de enfermedad, guerra, acto de la naturaleza, fuego o cualquier otra avería o circunstancia no previsible que 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 que emanen de cambios en fecha.

VI. Documentos y pólizas

1. Todo arrendatario deberá presentar los siguientes documentos, según apliquen:
   a) Solicitud de arrendamiento
   b) Sinopsis del evento
   c) Certificación firmada del recibo de estas <<Guías internas>>.
   d) Copia de registro de comerciante
   e) Licencia de promotor o exclusión de promotor de espectáculos públicos
   f) Copia del 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
   k) Certificación de deudas del Departamento de Hacienda
   l) Certificación de no deudas con el Recinto
   m) Póliza del Fondo de Seguro del Estado
   n) Lista de personas autorizadas por el arrendatario para acceder a las instalaciones
   o) Certificación de pago de patentes municipales
   p) Resolución corporativa o carta que autorice a la persona que firmará el contrato
   q) Certificación negativa o plan de pago emitida por el Departamento de Trabajo y

Recursos Humanos de contribución de seguro de desempleo, de incapacidad, temporal y de seguro social choferil

r) Autorización de boletos expedida por el Departamento de Hacienda y evidencia de haber refrendado los boletos en la Oficina de Servicios al Promotor de Espectáculos Públicos

s) Certificación de antecedentes penales

t) Cualquier otro documento que se requiera al momento de contratar

u) Cualquier otro documento que requiera la Universidad de Puerto Rico

2. La Administración del TU 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. 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 TU 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 "Fire and Lightning, Casualty, Extended Coverage, Vandalism and Malicious Mischief and Flood Insurance" o su equivalente 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, igual que a 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". Contendrán cláusula de endoso de "Save & Hold Harmless" a favor de "Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras"y cláusula de endoso que establezca la no cancelación o modificación de esta, y que se notifique al TU 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 TU las reciba y confirme que están correctas, según solicitadas.

VII. Condiciones para el uso de las instalaciones

Las siguientes condiciones deberán incluirse en los contratos de arrendamiento para el uso de toda organización, persona o unidad universitaria que utilice el TU.

1. La capacidad del TU es de 1,714 butacas. Eventos que excedan esta capacidad no pueden celebrarse en él.

2. 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 TU.

3. No se permitirá que persona alguna sentada o de pie ni que equipo alguno obstruyan los medios de salida del Teatro.

4. Ni el arrendatario ni sus auspiciadores podrán pasquinar o fijar cartelones, letreros, botellas inflables, afiches, pantallas, banderines, cruzacalles 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 TU.

5. Ni el arrendatario ni sus auspiciadores podrán, bajo ninguna circunstancia, ser empresas de bebidas alcohólicas, de tabaco o cigarrillo.

6. El arrendatario mantendrá todas las salidas de las instalaciones del TU despejadas y libres de obstrucción alguna. No bloqueará con equipos u objetos los gabinetes de extinción con manguera, alarmas ni extintores de fuego colocados en las diferentes áreas del teatro.

7. El arrendatario será responsable en todo momento de la seguridad del equipo que instale y mantendrá a un personal competente y diestro para inspeccionarlo y asegurar que el mismo no represente riesgo alguno al público, durante la vigencia del contrato, ni a las instalaciones físicas durante la vigencia o como resultado del contrato.

8. El arrendatario podrá inspeccionar las instalaciones arrendadas acompañado de un funcionario autorizado del TU, antes de aceptar la entrega. De no haber dicha inspección, el arrendatario entiende y acepta que las condiciones de las instalaciones se encuentran en buen estado.

9. El arrendatario someterá a la Administración del TU, como parte de los requisitos para

la contratación y previo a cualquier uso del Teatro, sea de montaje, ensayo o reunión, una lista que contenga los nombres de los participantes autorizados (actores, técnicos y personal de apoyo) que vayan a acceder al edificio.

10. Excepto con el consentimiento escrito previo de la Administración del TU, 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.

11. No se permiten alteraciones en la disposición de la sala ni movimientos del mobiliario y equipo sin la autorización del Administrador del TU.

12. El TU no será responsable de equipo, materiales, enseres y otros, pertenecientes al arrendatario, ubicados dentro o fuera de la propiedad arrendada, ya sea docente a la vigencia del contrato o vencido dicho término.

13. La Administración del TU 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; dicha prerrogativa podrá ejercerla únicamente a discreción de la Administración del TU y no del arrendatario. Asimismo, la Administración del TU se reserva el derecho de admisión y permanencia en los predios del edificio durante actividades celebradas en el marco de estas normas.

14. El arrendatario entregará las instalaciones en las mismas condiciones en que las recibe. Será responsable de cubrir el costo de reparación o reemplazo por todos los daños ocasionados en el desarrollo del evento.

15. 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 TU 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) diarias, por concepto de almacenaje, por el término en que dicha propiedad permanezca en poder del TU sin ser recogido o removido por el arrendatario. En caso de que el TU disponga de la referida propiedad, el arrendatario será responsable por el costo que conlleve disponer de ella.

16. 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/mental.

17. Se permitirá un máximo de 98dcb en los equipos de amplificación medidos en el centro de la sala.

18. El arrendatario velará por que se promulgue y se cumpla el Protocolo del Teatro Universitario del Recinto de Río Piedras.

19. No se permite:
    i. Fumar
    ii. Hacer colectas
    iii. El uso de cámaras fotográficas, celulares, videograbadoras y cualquier otro tipo de aparato de grabación de video o audio o de toma de fotografía sin autorización previa
    iv. Entrada de mascotas, excepto los animales guías debidamente identificados
    v. Entrada de mascotas de terapia
    vi. La ingesta de alimentos o bebidas en la sala
    vii. Proselitismo político o religioso

20. La Administración del TU y el Recinto de Río Piedras 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 TU 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 TU en actividades de contenido político-partidista:

    a) Se podrá solicitar el uso del TU 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 TU según corresponda.

    e) Ni 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 descargue de responsabilidad institucional que lea como sigue:

Este evento es auspiciado por_____.
El uso de este TU 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/La responsable de la actividad comunicará estas normas a los participantes.

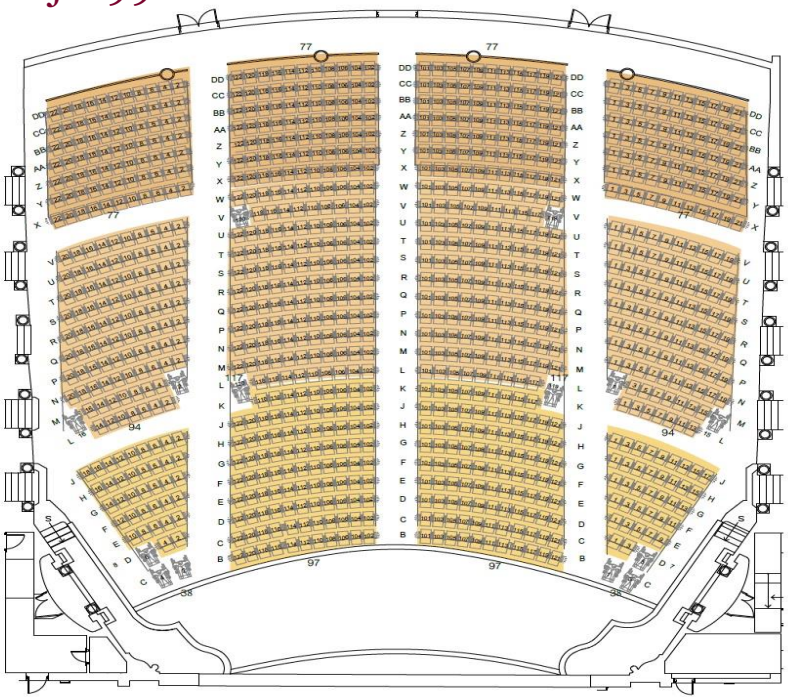
k) En caso de celebrarse un foro con varios participantes, estos deberán contar con tiempo igual para exponer sus ideas.

IX. Butacas del TU

1. La cantidad máxima del TU, permitida por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, es de 1,714 personas, que se desglosan de la siguiente forma:
   - Planta baja – 998 butacas
   - Planta alta – 702 butacas
   - Espacios para sillas de ruedas o acomodos razonables – 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 de estas, 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 Baja 998 Butacas

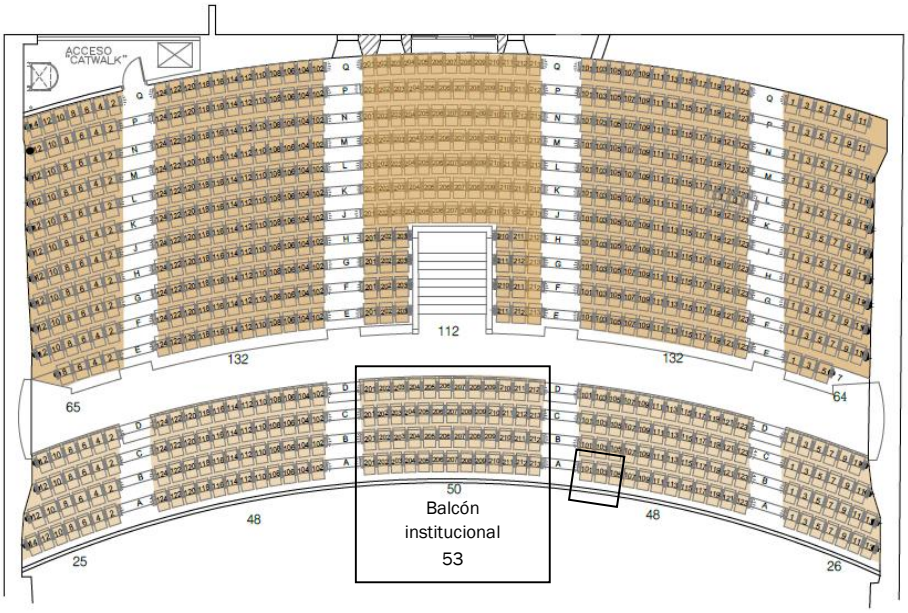


TEATRO
DIAGRAMA DE ASIENTOS - PRIMER NIVEL

=308
=422
=268
14

TOTAL= 1,012

Planta Alta 702 Butacas



TEATRO
DIAGRAMA DE ASIENTOS - SEGUNDO NIVEL

=505
=197

TOTAL= 702

X. Horario de operaciones y horario de eventos

1. El horario de los ensayos se fijará por el acuerdo entre las partes, según se pacte en el contrato de arrendamiento. Entre una jornada y otra, se deben garantizar de 8 a 10 horas de descanso para el personal de planta y contratado.

2. La sala del TU será desalojada diez minutos después de terminada la función.

3. El arrendatario deberá mantener en la instalación a 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 pago o por cortesía para cualquier evento que se celebre en el TU, 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 TU o el funcionario por él designado verificará antes del comienzo y después de finalizado el evento, que el representante del arrendatario esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas a su atención. El arrendatario rendirá a dicho funcionario un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas no más tarde del 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 TU la necesidad de así hacerlo y este acepte la justificación. El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará lugar a que el TU 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 TU 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 cumplimento de esta disposición cuando, por justa causa, el arrendatario pueda hacer valer la tardanza en la hora de comienzo establecida.

6. La Administración del TU 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*: $400.00 por evento
      *El arrendador será responsable de la afinación del instrumento.
   b) Piso de baile: $350.00 por semana (incluye ensayos y funciones)
   c) Pantalla o proyector: $75.00 por evento
   d) Podios en acrílico: $100.00 por evento cada uno o $150.00 por ambos
   e) Luces móviles inteligentes: $875.00 set de 8 o $500.00 set de 4

XII. Ujieres

Se utilizarán los servicios de los ujieres en todos los eventos que se celebren en el TU. Las tarifas de los ujieres se le cobrarán al arrendatario, de acuerdo con la compensación establecida en estas *Guías internas* y según lo pactado entre las partes.

1. Los ujieres serán estudiantes *bona fide* de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, reclutados mediante convocatorias.

2. Los ujieres mayores tienen además de su experiencia previa las mismas responsabilidades que los ujieres menores y, otras adicionales, especificados en el *Manual del Ujier*.

3. La compensación por las primeras cuatro horas: Ujier mayor-$50.00
   Ujier menor-$40.00

4. Deberán estar en sus puestos de trabajo una (1) hora antes de la hora de la función y trabajarán un máximo de cuatro (4) horas consecutivas (una (1) hora antes del evento y tres (3) horas de función). Después de las cuatro (4) horas, la compensación será a razón de tiempo y medio, y por fracciones de quince (15) minutos. Los ujieres tienen que registrar su hora de entrada y su hora de salida con el administrador o su representante, quien notificará al arrendatario.

Ujier menor

Horas/Minutos	Total Salario
04:00	$40.00
04:15	$43.75
04:30	$47.50
04:45	$51.25
05:00	$55.00
05:15	$58.75
05:30	$62.50
05:45	$66.25
06:00	$70.00

Ujier mayor

Horas/Minutos	Total Salario
04:00	$50.00
04:15	$54.69
04:30	$59.38
04:45	$64.06
05:00	$68.75
05:15	$73.44
05:30	$78.13
05:45	$82.81
06:00	$87.50

5. 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

6. Por vía de excepción y solo en eventos institucionales, la administración del TU evaluará y podrá variar la cantidad de ujieres que se utilizarán en el evento.

7. El contrato de arrendamiento a realizarse tiene que establecer la cantidad de ujieres y recursos que utilizará.

XIII. Técnicos

1. Los técnicos contratados por el TU trabajarán en todos los eventos. Técnicos adicionales de la producción deberán ser autorizados por el director técnico del TU. Se requiere que todos los técnicos (incluyendo cualquier externo) utilicen vestimenta negra mientras estén en funciones.

2. La plantilla básica de técnicos consistirá de un (1) técnico de luces, un (1) sonidista y un (1) tramoyista, los cuales son los técnicos del TU que deben ser utilizados. De ser imprescindible, el director técnico del TU y el productor/arrendatario acordarán la cantidad de técnicos adicionales que requiera la producción.

3. Las tarifas de los técnicos podrán pactarse directamente con los técnicos. Las tarifas vigentes al momento de esta comunicación son las siguientes:

Servicios técnicos	1er técnico	2do técnico
Luces	$60.00	$55.00
Sonido	$60.00	$55.00
Tramoya	$60.00	$55.00

4. Los técnicos trabajan en turnos de cuatro horas y media (4.5) horas o fracción. Entre cada turno, los técnicos tendrán mínimo treinta (30) minutos de descanso. Luego de cuatro horas y media (4.5) horas, la fracción adicional, hasta (60) minutos, costará $30.00 primer técnico y $27.50 por segundo técnico (medio turno). Los turnos básicos (tareas básicas) por técnico son

montaje, programación, ensayo, función y desmontaje. En el caso de servicios técnicos de sonido, se incluye un (1) turno adicional de prueba de sonido.

5. Para el turno de función, los técnicos llegarán al TU al menos una (1) hora antes de la hora pautada para comenzar el evento. El turno comprenderá una (1) hora antes del evento y tres y media (3.5) horas de función.

6. Será indispensable que, por lo menos un (1) mes antes del evento, se reúnan el productor o el director técnico del evento con el director técnico del TU 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 TU. 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 (1) 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.

9. Las tarifas y los turnos de los técnicos podrán variar y determinarse según se pacte mediante el contrato entre las partes.

XIV. Transmisiones y/o grabaciones

1. El costo por cada transmisión y/o grabación de video y/o audio, para televisión, radio, streaming, redes sociales, documentación o estudio de edición, archivo, en la web, pantallas externas, etc., que se haga es de $1,500.00 para organizaciones con fines de lucro y $850.00 para las organizaciones sin fines de lucro o unidades universitarias. No se les requerirá depósito y será cobrado mediante factura.

2. El cargo de transmisiones y/o grabaciones, supone para el arrendatario el uso de la imagen del Teatro y el uso adicional del espacio para un fin que no sea un arrendamiento tradicional. El arrendatario deberá dar crédito al TU del Recinto de Río Piedras en la transmisión o grabación y lo hará constar.

3. La Administración del Teatro tendrá derecho a recibir una (1) copia de la grabación y tendrá una licencia de uso no exclusiva, vitalicia e irrevocable; podrá ejecutar, publicar, copiar y distribuir la grabación para fines académicos y culturales, y para propósitos económicos que tengan como único fin allegar fondos a la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

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 se distribuirán como sigue:
   a) de la sección III del Balcón Institucional, las filas A, B, C y D cincuenta (50) boletos
   b) de la sección IV del Balcón, la fila A, los asientos 101, 103 y 105 tres (3) boletos.

   Estos boletos u otros boletos acordados se enviarán a la oficina administrativa del TU con un mínimo de dos (2) semanas antes del evento.

2. El arrendatario se compromete con 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 ciento setenta (170) 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.

3. El productor o arrendatario se compromete con cumplir con las exenciones y descuentos del pago de boletos que se hayan dispuesto por ley. Velará por los por cientos mínimos requeridos a personas de edad avanzada y a estudiantes.

XVI. Seguridad y estacionamiento

El arrendatario podrá proveerse, a su costo y riesgo, de 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 TU y con 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. La Administración del TU informará al 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 TU está reservado para el personal administrativo autorizado.

4. El TU cuenta con un estacionamiento de visitantes 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 de inspección del Negociado de Bomberos de Puerto Rico

1. El personal del Negociado de Bomberos de Puerto Rico tendrá libre acceso al teatro.
2. Estos estarán debidamente identificados y rendirán servicios de inspección y protección a la propiedad arrendada. El arrendatario se compromete con 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 se dispone de más espacio para el acomodo del 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 TU y pagando el cargo de veinte por ciento (20%) de las ventas a la Administración del Teatro. Para las organizaciones sin fines de lucro, el cargo será de diez por ciento (10%). 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 TU. Bajo ningún concepto se permitirá la venta o consumo de cigarrillos o productos del tabaco en las instalaciones arrendadas.

XIX. Concesionario de bebidas y piscolabis

La Administración del TU administra el concesionario de bebidas y piscolabis 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; además solo podrá vender al finalizar la función, si el productor y el director técnico del TU lo autorizan y siempre que sea dentro del horario básico de servicio de los ujieres.

XX. Características del TU

1. El TU se divide mayormente en las siguientes partes:
    - Vestíbulo - área de recepción principal
    - 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
2. Baños:
    - Baño para 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
    - Baño de damas-segundo nivel, lado derecho
    - Baño de caballeros-segundo nivel, lado izquierdo
3. Camerinos:
    En el TU hay seis (6) camerinos y su localización es de la siguiente forma, todos visualizados desde la perspectiva 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
4. Boletería, al lado derecho de las puertas principales que dan acceso al Teatro
5. Oficina de Administración, en el sótano con entrada por la parte posterior del Teatro, frente a la Facultad de Educación
6. Cabina de técnicos, en la parte posterior, planta alta del teatro

XXI. Derechos y facultades del TU

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 TU 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 querella, 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 TU, e incluye el relevo del pago de cualquier sentencia, así como de los gastos de litigio, intereses y honorarios de abogado. El TU 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, este relevo de responsabilidad excluye aquellos actos que sean producto de la culpa o negligencia del TU o su representante autorizado.

4. Conforme a la disponibilidad del TU, el director ejecutivo tendrá la potestad de otorgar períodos disponibles para ensayos y montajes en la sala.

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

6. El TU 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 TU 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 TU, no necesariamente se extienden al arrendamiento de otras instalaciones 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 TU donde no contradigan las presentes normas.

XXII. Vigencia y aplicabilidad

1. Estas *Guías internas* 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. Estarán sujetas a revisión periódica a iniciativa de la Junta de Gobierno del Teatro Universitario

o del rector/a del Recinto.

2. Todas las disposiciones contenidas en este documento están sujetas a la negociación entre las partes y para su determinación mediante contrato, siempre tomando en consideración el valor educativo, cultural y/o económico de acuerdo con el valor en el mercado y con la propuesta artística en cuestión, y que la misma sea de gran beneficio para la Universidad de Puerto Rico y el país.

XXIII. Contactos

Nombre	Puesto	Extensión	Correo electrónico
Rafael O. Chaves Otero	Director ejecutivo	83252	rafael.o.chaves@upr.edu
Carlos N. González Crespo	Director técnico	83260	carlos.gonzalez171@upr.edu
Andrés Morales Martínez	Director auxiliar	83273	andres.morales1@upr.edu
Natanael Luciano Arocho	Oficial administrativo II	83250	natanel.luciano1@upr.edu
Vacante	Gerente de producción	83253	teatro.upr@upr.edu

Aprobado por la Junta de Gobierno del Teatro de la Universidad de Puerto Rico en mayo 2022.