

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA EL USO DEL TEATRO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

A- Solicitud del teatro

- Toda solicitud para el uso del teatro debe ser cumplimentada con por lo menos dos (2) semanas de antelación a la actividad.
- Debe de verificar con el administrador del teatro la disponibilidad del mismo para la fecha que tiene programada su actividad. No debe comprometer el uso de esta facilidad sin tener dicha fecha y llenar la solicitud para el uso del teatro en la oficina de administración del teatro.
- Si su actividad requiere utilizar parte del horario de clases que se ofrecen en el teatro (banda, coro y teatro), debe obtener el visto bueno del profesor que ofrece la clase para poder solicitar y tramitar el uso del mismo.
- Luego de cumplimentado y firmado el documento por la persona responsable de la actividad, se procederá a tramitar el mismo para las firmas correspondientes (Administrador del teatro, Decano(a) de Asuntos Estudiantiles, Guardia Universitaria.). Se entregará copia del documento a la oficina de la Seguridad y Vigilancia, a la oficina de Operaciones y Mantenimiento, y a la persona a cargo de la actividad.
- La persona responsable de la actividad deberá velar que se cumplan con las Normas, Reglas y Procedimientos para el uso del teatro, incluyendo el control de la disciplina en el lugar. Copia de estas normas se encuentran al dorso de la solicitud.
- De tener la necesidad de cancelar la actividad, debe de llenar una hoja de cancelación en la oficina de administración del teatro con por lo menos una (1) semana de antelación a la actividad, de esta manera deja el espacio libre para que otra persona pueda utilizarlo.
- Para la aprobación de las actividades nocturnas debe reunirse con el administrador del teatro para coordinar con el personal técnico la disponibilidad de estos para ofrecer el servicio en la fecha señalada.

B - Facilidades físicas

- El solicitante puede utilizar el escenario, sala y camerinos para su actividad. Puede traer la escenografía si esta lo requiere.
 - ✓ Finalizada la actividad es necesario remover la escenografía, adornos, plantas, marcas y /o señas dejadas en el escenario, dejará el lugar ordenado y limpio. De lo contrario la administración del teatro notificará a la oficina de operaciones y mantenimiento para remover y desechar la misma.

- ✓ Ninguna de estas oficinas se hará responsable de equipos, escenografía y /o materiales dejados en el teatro

C - Prohibiciones (vestíbulos, sala, escenario y camerinos)

- Se prohíbe el consumo y/o ventas de bebidas y comida en todas las áreas del teatro.
- Se prohíbe fumar.
- Se prohíbe el uso de clavos, confeti, pintura o pega en las paredes y piso del escenario.
- Se prohíbe la venta de bebidas, comida y otro tipo de alimentos dentro del teatro.

D- Coordinación técnica de las actividades.

- La persona a cargo de la actividad se reunirá con le administrador y el técnico de producción audiovisual del teatro para coordinar los detalles técnicos de la actividad. Notificará el equipo de luces y sonido que necesita y esté disponible en el Teatro.
- Entregará el programa, libreto u orden de presentación de la actividad dos días previo a la misma, junto a la música (CD ó cassette) que serán utilizados.

E - Seguridad en el teatro.

- La guardia universitaria se encargará del orden en la actividad cuando sean requeridos sus servicios. El personal de seguridad tendrá acceso a todas las áreas y facilidades del teatro.

F - Suspensión ó cancelación de la actividad.

- La administración del teatro puede cancelar un ensayo, montaje ó presentación de una actividad que pueda causar daño físico al público, participantes ó al mismo teatro. También puede cancelar la actividad por causas mayores como fenómenos naturales o actos de vandalismo.

Sr. Samuel Martínez García
Administrador del Teatro

Prof. Carmen M. Skerrett Llanos
Decana de Asuntos Estudiantiles