

Patnubay ukol sa Paggamit ng mga Pasilidad sa KAPP

I. Pangkalahatang Patakaran:

1. Ang pinakamaagang pagtanggap ng reserbasyon ukol sa paggamit ng pasilidad ay tuwing **unang araw ng trabaho ng buwan para sa kahilingang paggamit ng pasilidad sa susunod na buwan (para sa mga organisasyong nakabase sa KAPP)**, at tuwing **ikalawang linggo (para sa mga organisasyong di-nakabase sa KAPP)** at ang pinakahuling pagtanggap ng reserbasyon ay dalawang (2) araw para sa mga organisasyong di-nakabase sa KAPP, at tatlong (3) araw para sa mga organisasyong nakabase sa KAPP bago maisagawa ang aktibidad.
 - a. Organisasyong di-nakabase sa KAPP: **OSA Activity Request Form (Vinzons Hall) at CSSP OSA Form 2A (PH113)**
 - b. Organisasyong nakabase sa KAPP: **CSSP OSA Form 2A (PH113)**
2. Kapag maaprubahan ang kahilingan, kinakailangang bayaran ang mga kaukulang bayarin nang mas maaga o dalawang (2) araw bago ang araw ng paggamit.
3. Panatilihin ang katahimikan upang hindi magambala ang mga klase at mga tanggapan sa kolehiyo.
4. Pangalagaan na may kaukulang pananagutan sa mga kasangkapan at pasilidad ng kolehiyo.

II. Pagpapaskil sa Palma Hall at Lagmay Hall:

1. Lahat ng *posters* at *teasers* na ipapaskil sa mga itinalagang paskilan sa KAPP, kabilang ang Palma Hall at Lagmay Hall, ay kinakailangang aprubahan at tatakan ng Tanggapan ng Usaping Pangmag-aaral ng KAPP sa PH113.
2. *Masking tape* o *scotch tape* lamang ang pahihintulutang pandikit sa anumang ipapaskil.
3. Para sa mga organisasyong pangmag-aaral na di-nakabase sa KAPP, kinakailangang ipakita ang **OSA Activity Request Form (Vinzons Hall)** para sa aktibidad na pinatatalastas.
4. Para sa bawat aktibidad ng bawat organisasyon, dalawampung (20) *posters* lamang ang pahihintulutang maipaskil na ang sukat ay hindi lalayo sa isang kartolina, at apatnapung (40) *teasers* naman na hindi lalaki sa isang *bond paper*.
5. Nasa nagpaskil ang responsabilidad na tanggalin ang mga nakapaskil isang araw matapos ang pinatatalastas na gawain.

III. Paggamit ng Palma Hall Walk:

1. Maaaring gamitin ang Palma Hall Walk para sa mga sumusunod na gawain: recruitment; book, ticket or merchandise sales, at eksibit.
2. Kung maglalagay ng booth sa Palma Hall Walk:
 - a. Kinakailangang may miyembro ng organisasyon na magbabantay ng booth sa Palma Hall Walk para sa mga aktibidad.
 - b. Maaaring magsabit ng isang (1) banner/streamer ng pangalan o aktibidad ng organisasyon at ng sponsor/mga sponsor. Katumbas nito ang dalawang (2) tarpaulins na may stands.
 - c. Hindi pinapayagang maglagay ng anumang teaser at/o poster sa poste at sahig.
 - d. Maglagay ng hanggang dalawang (2) mesa at tatlong (3) silya. Hindi hihigit sa sukat na 50x35 in. ang laki ng mesa o kapag pinagsama ang 2 mesa. Ang bawat booth ay may sukat na 15x5 feet.
3. Kung maglalagay ng eksibit sa Palma Hall Walk, maaaring gumamit ng isang panel board. Siguraduhing hindi hihigit sa lapad na 15 feet ang panel board.
4. Bawal ang paggamit ng kuryente sa Palma Hall Walk.
5. Hanggang alas-5 ng hapon lamang ang gamit ng Palma Hall Walk para sa mga aktibidad.

IV. Paggamit ng Palma Hall Lobby (Unang Palapag)

1. Maaaring gamitin ang Palma Hall Lobby para sa mga eksibit ng mga organisasyon. Kailangang ipaaprubahan ang lay-out ng eksibit.
 - a. Responsibilidad ng organisasyon na tanggalin ang eksibit sa Lobby ng ika-5 ng hapon sa huling araw ng paggamit ng pasilidad.
 - b. Hindi maaaring ilabas ang mga mesa at silya mula sa loob ng mga silid-aralan upang gamitin sa Palma Hall Lobby.
2. Hindi pinahihintulutan ang pagdadaos ng mga salu-salo sa Palma Hall Lobby.
3. Pahihintulutan ang pagdadaos ng mga programa sa Palma Hall Lobby mula 11:30 ng umaga hanggang 1:00 ng hapon lamang.
4. Ang mga eksibit ng mga organisasyong pangmag-aaral at mga klase ay pahihintulutan sa itinalagang espasyo sa pagitan ng unang dalawa sa tatlong poste mula sa pasukan sa Palma Hall Walk. Ito ay may sukat na 16' x 19'. Ang iba pang itinalagang espasyo para sa mga eksibit ay nakalaan para sa mga tanggapan at departamento ng Unibersidad at ng Kolehiyo.
5. Ang mga aktibidad ng mga organisasyong pangmag-aaral kung saan kailangang maglagay ng mga upuan, mesa, at iba pang kagamitan ay pahihintulutan lamang sa mga itinalagang espasyo.
6. Ang pagdidikit ng anumang uri ng *tape* ay hindi pinahihintulutan sa Palma Hall Lobby.
7. Ang mga bakal at iba pang mga bagay na may matulis na dulo o gilid na ipapatong sa sahig ng Bulwagan ay kailangang sapinan ng goma o ibang malambot na bagay.
8. Ang mga eksibit ay pahihintulutan lamang hanggang limang (5) araw na may pasok.
9. Lahat ng kagamitan para sa mga eksibit ay kailangang linisin at itapon nang maayos.
10. Ang mga *booth*, sa nag-eksibit man o hindi, ay hindi pinahihintulutan.
11. Ang pagpapaskil ng mga patalastas ng mga kompanya at iba pang pribadong samahan sa pamamagitan ng mga eksibit ay hindi pinahihintulutan.
12. Ang pagtitinda sa bulwagan ng unang palapag kasabay ng eksibit ay hindi rin pinahihintulutan.
13. Tungkulin ng mga organisasyong pangmag-aaral na panatilihin ang eksibit at hindi sagabal sa mga nagdaraan. Lalakipan ang pormularyo ng detalyadong plano ng pagtanggap sa veksibit. Makaaapekto ang di-paglilinis sa pagpapahintulot ng paggamit ng organisasyong pangmag-aaral sa Lobby.
14. Hindi rin pinahihintulutan ang pagsabit o pagpaskil ng mga *poster* at *tarpaulin* sa mga bakal na tarangkahan ng Alcove at mga mas mataas na palapag ng Palma Hall. Kailangan ng hiwalay na permiso para sa pagpapaskil o pagsasabit sa mga *bulletin* at *tarpaulin* ng mga *poster* at iba pang materyales na kaugnay ng eksibit.

V. Paggamit ng Palma Hall Alcove:

1. Walang eksibit o anumang aktibidad ang pahihintulutan sa Alcove.

VI. Paggamit ng Palma Hall Audio-Visual Room (PH207):

1. Ang mga miyembro ng kaguruan, tanggapan, at organisasyon sa Kolehiyo ng Agham Panlipunan at Pilosopiya (KAPP) ay maaaring gumamit ng PH 207 para sa mga natatanging klase/gawain na nangangailangan ng mga kagamitan sa AVR.

2. Para sa patas na paggamit ng AVR, ang bawat guro, tanggapan, at organisasyon ay maaring gumamit ng AVR nang hindi hihigit sa siyam na oras kada buwan.
3. Para sa mga organisasyong nakabase sa KAPP, ang pinakamaagang panahon ng pagsumite ng kahilingan para sa paggamit ng AVR ay dalawang linggo bago ang gawain; samantalang ang pinakahuling panahon naman ay isang linggo bago ang aktibidad.
4. Ang paghingi ng kahilingan para sa paggamit ng AVR ay dapat may pag-apruba mula sa Tagapangulo ng Departamento/Direktor ng Surian/Pinuno ng Tanggapan/Gurong Tagapayo ng organisasyon.
5. Ang kabayaran sa paggamit ng silid at kagamitan ay isasagawa sa CSSP Computer Laboratory.
6. Ang pagdadala ng mga pagkain, inumin, at paninigarilyo sa loob ng AVR ay mahigpit na ipinagbabawal.
7. Ang overtime fee ng AVR technician ay kailangang bayaran ng sinumang gagamit ng AVR nang lagpas sa opisyal na oras (8-12 n.t., 1-5 n.h) nito.
8. Ang mga gawain ng KAPP ay bibigyan ng prioridad. Maaaring kanselahin ang mga nauna nang naipareserbang gawain kung sakaling kailanganin ng Kolehiyong gamitin ang AVR para sa mga gawain nito. Isasauli ang bayad ng klase/tanggapan/organisasyong nakansela ang paggamit ng AVR.
9. Responsibilidad ng gagamit ng AVR na pangalagaan ang silid at mga kagamitang gagamitin. Anumang sira sa mga ito ay pababayaran sa klase/tanggapan/organisasyon.

VII. Paggamit ng mga Silid-Aralan sa Palma Hall:

1. Maaaring gamitin ang mga silid-aralan sa Palma Hall para sa mga sumusunod na gawain: pulong ng organisasyon (hal., General Assembly); training/seminar/workshops; orientation sessions; forum; educational discussions at iba pang pinahihintulatang gawain ng mga organisasyong pangmag-aaral.
2. Mahigpit na ipinagbabawal ang mga aktibidad na maaaring magdulot ng labis na ingay tulad ng mga *quiz bee*, *sayawan*, *acquaintance party*, at iba pang hawig na aktibidad. Ang mga *quiz bee* at iba pang akademikong aktibidad na magdudulot ng ingay ay maaari lamang gawin sa mga hiwalay at saradong lugar gaya ng Pilar Herrera Hall, PH207, at PH400.
3. Kung silid-aralang nasa pangangalaga ng departamento ang nais gamitin, kinakailangang hingan ng permiso ang departamentong may hawak sa silid-aralan. Ilalaki ang aprubadong liham sa pormularyong ito.
4. Para sa malalaking aktibidad (may kasamang mga di-kasapi at higit sa 20 ang lahat ng makikibahagi) na lalagpas sa ika-5n.h., kinakailangang mag-overtime ang dalawa o higit pang *custodian* upang mapangalagaan ang kalinisan at kaayusan ng silid-aralan.
5. Pangalagaan ang mga kagamitan sa loob ng silid-aralan (hal. silya, mesa, blackboard/whiteboard).
6. Tiyaking tapusin ang aktibidad ayon sa pinahintulatang oras ng paggamit ng silid.
7. Siguruhing maayos na iiwan ang mga silid na ginamit.
 - a. Patayin ang mga ilaw
 - b. Ibalik sa pagkakaayos ang mga silya at mesa.
 - c. Burahin ang mga isinulat sa blackboard/whiteboard.

d. Ilagay sa tamang lalagyan ang mga kalat o basura.

VIII. Mga Kaukulang Parusa sa Paglabag ng mga Organisasyong Pangmag-aaral:

Unang Mabigat na Paglabag	Bibigyan ng opisyal na babala ang organisasyon.
Ikalawang Mabigat na Paglabag	Hindi pahihintulatang mag-aktibidad o magpaskil ng kahit ano ang organisasyon sa Palma Hall sa loob ng isang buwan mula sa petsang itatakda ng isang opisyal na pabatid.
Ikatlong Mabigat na Paglabag	Hindi pahihintulatang mag-aktibidad o magpaskil ng kahit ano ang organisasyon sa Palma Hall sa loob ng isang semestre mula sa petsang itatakda ng isang opisyal na pabatid.
Ikaapat na Mabigat na Paglabag	Tatangalan ng tambayan ang organisasyon kung nakabase sa KAPP.

Magagaang Paglabag (2 magaan = 1 mabigat)

- Nahuling pagpasa ng pormularyo at/o kaukulang rekisito
- Pagpapaskil gamit ang *thumb tacks*, *staples*, *packing tape*, at iba pang nakasisirang pandikit
- Nakaaabalang pagtambay sa mga daanan
- Pagkakalat
- Paglagpas ng paggamit sa nireserbang oras (kasama ang kaukulang bayarin)

Mabibigat na Paglabag

- Dalawang magagaang paglabag
- Pagpapaskil nang walang tatak ng CSSP OSA
- Paggamit ng pasilidad ng Palma Hall nang walang pahintulot ng CSSP OSA
- Pagkakasira ng kagamitan dulot ng paggamit, bahagya man o malala (kasama ang kaukulang bayarin)
- Pagsisinungaling/pamemeke sa isinagot o inilakip sa pormularyo