

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA¹**

**ORDENANZA NÚM. 18
SERIE 2008-2009
(P. de O. Núm. 17, Serie 2008-2009)**

APROBADA:

30 de diciembre de 2008

ORDENANZA

PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 11.04 Y 11.05 DE LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-02, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; AÑADIR DOS NUEVOS CAPÍTULOS XII Y XIII A LA ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-02 Y RENUMERAR LOS ACTUALES CAPÍTULOS XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX COMO CAPÍTULOS XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX Y XXI; DEROGAR LOS CAPÍTULOS XII Y XIII DE LA ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-02, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE REORGANIZAR EL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La *Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002*, adopta el “Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan”;

POR CUANTO: La *Ordenanza Núm. 28, Serie 2001-2002*, adopta el “Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan”;

POR CUANTO: La *Ordenanza Núm. 9, Serie 2007-08*, autoriza la “Reorganización de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de San Juan”; adopta y establece dicha organización y la codifica como el nuevo “Capítulo III del Código Administrativo del Municipio de San Juan”; aprobado mediante la *Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-2002*; y atempera a dicha organización distintos reglamentos orgánicos y funcionales de los departamentos y oficinas municipales;

POR CUANTO: La *Ordenanza Núm. 9, Serie 2007-08*, crea el Departamento de Empresas Municipales del Municipio de San Juan y le adscribe entre sus funciones la administración del Complejo Deportivo de la Capital;

POR CUANTO: El Departamento de Recreación y Deportes administra facilidades recreativas y deportivas de la Ciudad, tales como: el Parque Central, el Polideportivo Rebekah

¹ Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Colberg, el Gimnasio Municipal Pedrín Zorrilla, la cancha Bajo Techo de Río Piedras, el Estadio de Villa Nevárez, el Parque Ribera Sur, los Centros de Recreación Comunitaria de Playita, Barrio Obrero, Caimito, Parcelas Falú, Timothee y Trastalleres, los Complejos Deportivos Gabriela Mistral y Cupey Alto, las canchas bajo techo de Caparra Heights y Villa Kennedy, las canchas comunales del Municipio de San Juan, el Natatorio de San Juan, entre otras;

POR CUANTO: El Departamento de Empresas Municipales administra las Plazas del Mercado de Río Piedras y Santurce, los cementerios municipales y el Complejo Deportivo;

POR CUANTO: El Departamento de Recreación y Deportes es el departamento responsable de fomentar y desarrollar actividades recreativas y deportivas de forma rápida y efectiva, mediante una programación innovadora, creativa y abarcadora, que promueva la participación de una amplia representación de residentes de San Juan y estimule un estilo de vida saludable;

POR CUANTO: Es necesario transferir las responsabilidades de la administración del Complejo Deportivo de la Capital del Departamento de Empresas Municipales al Departamento de Recreación y Deportes;

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones específicas que se asignan a las distintas unidades administrativas y su coordinación serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales aprobados por la Legislatura Municipal;

POR CUANTO: La reorganización administrativa propone fortalecer el desarrollo de eventos y actividades recreativas y deportivas en el Complejo Deportivo y una mayor coordinación con organizaciones deportivas locales e internacionales.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Para enmendar el *Artículo 11.04 de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-02*, para que se lea de la siguiente manera:

**“CÓDIGO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN**

Artículo 11.04.-Funciones Específicas del Departamento

El Departamento es la unidad administrativa principalmente responsable de promover actividades recreativas y deportivas, además de velar por el embellecimiento, ornato y mejoras de sus parques, canchas y áreas recreativas. A tales fines, se le asignan las siguientes funciones específicas:

- (1) Analizar las necesidades de servicios deportivos y recreativos de las comunidades de San Juan y cómo el Municipio puede complementar los servicios y actividades del Gobierno Estatal.
- (2) Preparar y someter a la aprobación del Alcalde un plan de Eventos Deportivos y Recreativos que incluya actividades en instalaciones deportivas al aire libre y bajo techo, eventos deportivos especiales a nivel de toda la Ciudad y otros programas o proyectos para jóvenes después del horario escolar, en verano o en cualquier

otro tiempo de ocio, así como actividades de impacto deportivo y recreativo en comunidades de rezago económico.

- (3) Delinear y preparar planes individuales para ofrecer servicios deportivos y recreativos a nivel comunal, en forma integral que permitan el máximo desarrollo de las habilidades, destrezas, intereses y capacidades de los participantes.
- (4) Diseñar estrategias y guías para estimular la participación del sector privado, entidades cívicas, religiosas y comunales en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
- (5) Desarrollar actividades especiales para jóvenes desertores escolares con el propósito de aumentar su autoestima y seguridad, a través del deporte y motivarlos a que se reintegren a la escuela, se superen y preparen.
- (6) Desarrollar e implantar un plan de relaciones con la comunidad y con promotores de espectáculos y eventos deportivos y orientar a la ciudadanía sobre los servicios e instalaciones disponibles.
- (7) Ofrecer a la comunidad servicios de clínicas deportivas para estimular la organización de programas deportivos en la misma comunidad, e identificar jóvenes con potencial deportivo.
- (8) Desarrollar programas, torneos, y prácticas en el mayor número de deportes posibles.
- (9) Administrar y operar instalaciones recreativas pequeñas al aire libre, tales como canchas, parques y medias canchas, entre otros; y operar instalaciones bajo techo, tales como canchas, gimnasios, centros recreativos y otros.
- (10) Organizar y mantener, en coordinación con el Departamento de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción y el de Protección Ambiental, un programa de mantenimiento de la planta física de las facilidades deportivas bajo la responsabilidad del Departamento.
- (11) Colaborar con las comunidades debidamente organizadas en cuanto al uso y control de las instalaciones deportivas para actividades deportivas, recreativas, culturales o de otra naturaleza de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos que regulen su uso y administración.
- (12) Establecer un calendario de actividades para cada instalación bajo responsabilidad del Departamento o de la comunidad según la naturaleza de las instalaciones.
- (13) Organizar y celebrar por cuenta propia o auspiciar competencias de baloncesto, gimnasia, voleibol, boxeo y otros deportes.
- (14) Proveer a la comunidad servicios especiales de transportación en guagua, de acuerdo con las ordenanzas y reglamentos aplicables brindando prioridad a las actividades programadas por el Departamento.
- (15) Establecer e implantar procedimientos de coordinación y dirección que permitan el desarrollo de las actividades y programas del Departamento en forma integrada y eficiente.

- (16) Planificar los programas y actividades del Departamento, así como preparar propuestas o peticiones de fondos, y realizar cualesquiera otras funciones afines.
- (17) Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción y el de Protección Ambiental el desarrollo del Plan de Mejoras Capitales del Área de Recreación.
- (18) Dar seguimiento a las propuestas de construcción y mejoras de las facilidades deportivas y recreativas bajo la responsabilidad del Departamento.
- (19) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria anual, disposición, uso y control de equipo y materiales, transportación para la operación de los programas y actividades, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento.
- (20) Realizar las demás funciones que asigne el Alcalde, así como aquellas incidentales y necesarias para desempeñar las funciones específicas del Departamento asignadas en este Reglamento.
- (21) Administrar las facilidades del Complejo Deportivo de la Capital.”

Sección 2da.: Se enmienda el *Artículo 11.05 de la Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-2002*, según enmendada, conocida como “Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan”, para añadir un inciso 4, para que lea de la siguiente manera:

“Artículo 11.05.-Estructura Organizacional

El Departamento responderá directamente al Sub-Director Ejecutivo de Administración y Servicios Sociales. Las funciones del Departamento se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director del Departamento de Recreación y Deportes, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", según enmendada e incluirá las siguientes subunidades:

1. **Servicios Recreativos:** Tendrá a cargo programar, en coordinación con las comunidades, actividades recreativas y deportivas, dirigidas al desarrollo y refinamiento de destrezas, además de la participación del núcleo familiar, personas en la tercera edad y poblaciones especiales. Diseñará estrategias para estimular la participación del sector privado, así como entidades cívicas y religiosas, en actividades deportivas y recreativas.

Atenderá los Centros de Capacitación Deportiva; Actividades Comunitarias; Actividades Escolares y Proyectos Especiales.

2. ...

3. ...

4. **Complejo Deportivo:** Tendrá a cargo la administración del Complejo Deportivo de la Capital que incluye el Coliseo Roberto Clemente y el *Hiram Bithorn Stadium*. Se encargará del mantenimiento preventivo, del mantenimiento diario, de las mejoras permanentes y el embellecimiento y ornato que se requiera para el óptimo disfrute de las mismas.”

Sección 3ra.: Se añade un nuevo “Capítulo XII al Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan”, para que lea de la siguiente manera:

“CAPITULO XII

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USOS DEL COMPLEJO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 12.01.- Definiciones

A los efectos de este Artículo los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa. Las palabras utilizadas en el género masculino, incluirán el femenino.

- (1) **Actividades Comunitarias** - Actividades organizadas bajo la supervisión o auspicio de alguna dependencia del Municipio de San Juan, que promuevan y fomentan el deporte, el bienestar social, el arte o la cultura.
- (2) **Administrador** - Persona designada por el Director del Departamento de Recreación y Deportes, para que administre el Complejo Deportivo.
- (3) **Alcalde** - El Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.
- (4) **Comité Asesor del Complejo Deportivo** - Comité compuesto de cinco (5) personas. El mismo se creará para asesorar en la administración, adopción de la política pública, funcionamiento, uso y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (5) **Complejo Deportivo** - La estructura o estructuras del Estadio Hiram Bithorn y el Coliseo Roberto Clemente Walker, con sus terrenos adyacentes propiedad del Municipio de San Juan. En lo sucesivo en este Reglamento cada una de las instalaciones será citada como “el Estadio” y “el Coliseo”. La Plaza de Independencia forma parte del Complejo Deportivo y su uso y funcionamiento se regirá por el *Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Plaza de la Independencia - 4 de julio*, adoptado mediante ordenanza.
- (6) **Deporte Aficionado** - Todo deporte en el cual ninguno de sus participantes reciba paga o compensación por sus servicios.
- (7) **Deporte Profesional** - Todo deporte en que todos los participantes o algunos de ellos hubieren de recibir paga o compensación por sus servicios.
- (8) **Director del Departamento**- Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
- (9) **Entidad sin Fines de Lucro** - Todo grupo, entidad o sociedad que esté debidamente registrada por el Departamento de Estado de Puerto Rico como entidad con fines no pecuniarios y que se encuentre en “good standing”.
- (10) **Municipio** - El Gobierno Municipal de San Juan Bautista, Capital de Puerto Rico, representado por su Alcalde.
- (11) **Promotor** - Toda persona natural o jurídica que:
 - (a) Tenga una licencia para actuar como presentador de eventos o espectáculos.

- (b) De ser una entidad, con o sin fines de lucro, esté debidamente registrada ante todas las entidades gubernamentales correspondientes y se encuentre en cumplimiento con sus obligaciones ("good standing").

Artículo 12.02.- Administrador del Complejo Deportivo

La dirección, supervisión, administración y conservación del Complejo Deportivo será responsabilidad de un Administrador. El Administrador responderá directamente al Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.

Artículo 12.03.- Deberes y funciones del Administrador

El Administrador tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos a las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (3) Administrar el alquiler y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo. También administrará, en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipales, el recaudo, cuidado y manejo de aquellos ingresos devengados como resultado de la utilización de cualquiera de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (4) No obstante lo anterior, las tareas y gestiones de la contratación quedan reservadas al Director.

Artículo 12.04.- Comité Asesor del Complejo Deportivo

- (1) El Comité Asesor del Complejo Deportivo se crea para asesorar en la administración, funcionamiento, uso y cesión de las instalaciones del Complejo Deportivo o cualquier parte de las mismas.
- (2) El Comité Asesor estará compuesto por los siguientes cinco (5) miembros: El Director del Departamento de Recreación y Deportes quien será su Presidente, con voz pero sin voto. Los restantes cuatro (4) miembros lo serán, el Director del Departamento de Empresas Municipales, el Director del Departamento de Policía y Seguridad Pública, el Director de la Oficina de Ayuda al Ciudadano y un representante del sector privado quien será designado por el Alcalde, sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal y no podrá tener ningún tipo de interés en aquellas actividades en las cuales emita voto u opinión.
- (3) El Comité Asesor tomará sus decisiones por acuerdo de la mayoría de sus miembros, determinándose que el quórum se establecerá con la presencia de tres (3) de sus miembros. Además, se establece que el Director del Departamento solo emitirá su voto cuando exista empate.
- (4) El Comité Asesor tendrá, entre otras facultades y obligaciones las siguientes:
 - (a) Asesorar en materia de la política pública sobre el uso de las instalaciones del Complejo Deportivo;
 - (b) Asesorar en la planificación, e implantación del desarrollo y mejoramiento del Complejo Deportivo;

- (c) Recomendar revisiones al Reglamento del Complejo Deportivo cuando así lo entienda necesario.
- (d) Recomendar al Director del Departamento de Recreación y Deportes, la aceptación del pago en especie del canon de arrendamiento correspondiente. Esta recomendación tiene que estar acompañada de un análisis escrito sobre los beneficios, utilidad y la relación de los valores que se le adjudican al pago en especie del canon de arrendamiento que recomiendan los miembros del Comité. La misma será evaluada por el Director del Departamento quien tomará la determinación de aceptar o rechazar la recomendación, utilizando como base el análisis hecho por el Comité. De acoger la misma, éste, junto a los miembros del Comité certificarán como correcto los valores adjudicados al pago en especie, los cuales no serán menor del canon de arrendamiento dispuesto en este Reglamento. Tanto la certificación como la recomendación y análisis antes mencionados, formarán parte del contrato, como anejo del mismo. De haber una diferencia entre el valor certificado y el canon de arrendamiento, tanto los miembros del Comité como el Director del Departamento, serán responsables por la misma. El Director del Departamento, es responsable de constatar que el arrendatario haya cumplido con los términos del contrato en cuanto al pago del canon en especie. Este someterá a la Legislatura Municipal un Informe Semestral que contendrá el detalle de las actividades en que se aceptó el pago del canon en especie, los valores asignados y si se cumplió con el mismo. Además, el informe vendrá acompañado de los contratos con la recomendación, certificación y análisis del Comité Asesor.

Artículo 12.05.- Naturaleza de actividades a celebrarse

El Complejo podrá usarse para la celebración de las siguientes actividades:

- (a) Actividades o presentaciones recreativas, artísticas, deportivas, religiosas, científicas, culturales y educativas.
- (b) Actividades de cualquier otra naturaleza que redunden en el interés público.
- (c) En ningún caso se permitirá la presentación de actividades o eventos con algún contenido obsceno.

Artículo 12.06.- Canon de arrendamiento del Complejo Deportivo

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de las instalaciones del Complejo Deportivo, el Director del Departamento o la persona a quien éste(a) designe, podrá arrendar directamente sin el requisito previo de subasta, todas las áreas y espacios del mismo.

Para actividades con fines de lucro, el canon a cobrarse y las condiciones del arrendamiento se han determinado uniformemente usando como base el costo y la vida útil de la propiedad, gastos operacionales y de mantenimiento, cantidad de días de alquiler y tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. A tenor con lo anterior, los cánones de arrendamiento de las instalaciones del Complejo Deportivo para actividades con fines de lucro a llevarse a cabo serán los siguientes:

- (1) **COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:**

- (a) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de viernes a domingo:
 - (1) Primer Piso: seis mil quinientos dólares (\$6,500.00).
 - (2) Segundo Piso: tres mil cuatrocientos dólares (\$3,400.00).
 - (3) Tercer Piso: tres mil ochocientos dólares (\$3,800.00).
- (b) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de lunes a jueves:
 - (1) Primer Piso: tres mil novecientos dólares (\$3,900.00).
 - (2) Segundo Piso: dos mil dólares (\$2,000.00).
 - (3) Tercer Piso: dos mil doscientos dólares (\$2,200.00).
- (c) Para ferias, circos, exhibiciones, ferias especializadas ("trade shows"), así como actividades dirigidas al entretenimiento de los niños o que se considere actividad de entretenimiento familiar, la suma de tres mil dólares (\$3,000.00) por el alquiler diario de viernes a domingo, y la suma de mil quinientos dólares (\$1,500.00) de lunes a jueves.
- (d) De ser necesaria la remoción de las graderías del área principal del Coliseo, el Promotor del evento tendrá que coordinarlo con el Director quien determinará la posibilidad de que el Municipio realice la misma por sí o mediante contratación. En estos casos, dicho movimiento no conllevará cargo alguno y tampoco será considerado como parte de los días de montaje y desmontaje del evento. Por consiguiente, se considerará entregada la facilidad al organizador una vez dicho movimiento esté finalizado a no ser que se acuerde otra cosa con el Promotor. No obstante, si el Director determina que el Municipio no puede, por cualquier razón, ofrecer el servicio de remoción, el promotor queda en la libertad de contratar los servicios de remoción de graderías según su conveniencia, siempre y cuando el servicio contratado sea realizado con una compañía de vasta experiencia y peritaje en los trabajos de manejo de graderías a satisfacción del Administrador. Disponiéndose que en estos casos dicho movimiento será considerado como parte de los días de montaje y desmontaje teniendo la responsabilidad el promotor de devolver las graderías a las condiciones en que le fueron entregadas por el Municipio, a menos que en la reunión de coordinación se acuerde otra cosa conforme al calendario de eventos y así lo avale el Administrador.
- (e) Para todo tipo de evento, se conceden tres (3) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo del tipo de evento y la complejidad del montaje el Director del Departamento podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de cien dólares (\$100.00) por hora.

(2) ***HIRAM BITHORN STADIUM:***

- (a) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de viernes a domingo, la suma de ocho mil dólares (\$8,000.00).
- (b) Por el alquiler diario en contratos de arrendamiento de lunes a jueves, la suma de cuatro mil dólares (\$4,000.00).
- (c) Para ferias, exhibiciones, circos, ferias especializadas ("trade shows"), así como actividades dirigidas al entretenimiento de los niños o que se considere actividad de entretenimiento familiar, la suma de tres mil dólares (\$3,000) por el alquiler diario de viernes a domingo, y la suma de mil quinientos dólares (\$1,500.00) de lunes a jueves.
- (d) Para todo tipo de evento, se conceden tres (3) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo del tipo de evento y la complejidad del montaje el Director del Departamento podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 6:00 a.m. a 10:00 p.m., horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de cien dólares (\$100.00) por hora.

Artículo 12.07.- Cánones a organizaciones sin fines de lucro

- Para actividades sin fines de lucro con o sin cargo de admisión de lunes a jueves, será libre de costo.
- Para actividades de viernes, sábado o domingo con cargo de admisión, dos mil dólares (\$2,000) diarios.
- Para actividades de viernes, sábado o domingo sin cargo de admisión, mil dólares (\$1,000) diarios.

El Alcalde podrá relevar a entidades sin fines de lucro, del requisito de pago de arrendamiento mediante Orden Ejecutiva. Esto con la previa recomendación del Comité Asesor del Complejo Deportivo y sujeto a los siguientes requisitos:

- a. Que los ingresos generados por la actividad sean totalmente dirigidos a prestar servicios a las personas atendidas por la entidad.
- b. La actividad está revestida de un alto interés público de carácter social, educativo, deportivo o gubernamental.

Artículo 12.08.- Boletos

Además de los cánones de arrendamiento que se establecen y con el propósito de dar la oportunidad a personas de bajos recursos de asistir a los eventos que se presenten en las instalaciones, el promotor o arrendatario entregará al Director del Departamento o la persona que éste(a) designe, diez (10) días antes del evento o actividad, un mínimo de ciento ochenta y cuatro (184) boletos por función los que se desglosan de la siguiente manera: veinticinco (25) boletos de números consecutivos en el área de arena o palco, ciento veinticinco (125) boletos de entrada general, treinta y cuatro (34) de números consecutivos en el área de preferencia los que serán para uso exclusivo de la Legislatura Municipal de San Juan, a quien se le tiene que hacer llegar los mismos directamente, así como aquellos otros boletos que se negocien contractualmente. No obstante, no serán objeto de negociación las góndolas, las cuales permanecen asignadas a la Legislatura Municipal y al Ejecutivo Municipal. En cuanto a las góndolas asignadas a la Legislatura Municipal en las instalaciones del Complejo Deportivo del

Municipio de San Juan, entiéndase Coliseo Roberto Clemente e *Hiram Bithorn Stadium*, se dispone que las mismas serán administradas por la misma Legislatura Municipal quien a su vez emitirá los boletos para el libre acceso y disfrute de las actividades públicas y privadas, de las personas invitadas por ésta. La Legislatura Municipal emitirá los boletos correspondientes a su góndola para cada función. Se dispone, además, que en actividades o eventos con una duración de más de una (1) función por día y de más de tres (3) días consecutivos, el Director del Departamento o su representante autorizado, podrá acordar una cantidad menor de boletos por día de actividad o evento. En estos casos, el contrato de arrendamiento contendrá una cláusula que estipule el número de boletos a ser distribuido, el cual no será menor de quinientos cincuenta y dos (552) boletos en total.

Artículo 12.09.- Trámite para solicitar el uso del Estadio y el Coliseo

La solicitud para el uso del Complejo Deportivo se someterá en la Oficina de Calendario del Departamento de Recreación y Deportes, que a esos efectos, se indique en el aviso de apertura de calendario, con razonable anticipación a la actividad a celebrarse de la siguiente manera:

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes, área provista para las personas con impedimentos, número de instalaciones sanitarias portátiles que estarán disponibles cuando el tipo de actividad así lo requiera y cualquier otra condición que el Director del Departamento o la persona que éste (a) designe considere necesaria.
- (2) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Director del Departamento o la persona que éste (a) designe dará prioridad a la que se recibió primero y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos solicitudes o más simultáneamente, el Director del Departamento considerará el interés público y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar su decisión.
- (3) El Director del Departamento o la persona que éste(a) designe podrá considerar favorablemente el arrendamiento simultáneo de más de una de las instalaciones del Complejo Deportivo si determina que no va a causar perjuicio a los arrendatarios que solicitan simultáneamente.
- (4) El Director del Departamento o la persona que éste (a) designe requerirá la cantidad de veinticinco por ciento (25%) del canon total de arrendamiento determinado para la separación de fecha de cualquier actividad a celebrarse en el Estadio, Coliseo o en las áreas abiertas adyacentes dispuestas en el Artículo 12.21. Estas sumas ingresarán a los fondos ordinarios del Municipio de San Juan.
 - (a) Esta cantidad no podrá ser utilizada para la separación de otra fecha ni será devuelta bajo ninguna circunstancia, excepto en situaciones producidas por desastres naturales o conflictos de calendario contemplados en el Inciso (7) de este Artículo. De la actividad ser cancelada el Municipio retendrá la cantidad de la separación de fecha.
 - (b) La solicitud para la separación de fecha podrá realizarse por vía facsímil. El Director del Departamento o la persona que éste(a) designe requerirá la consignación del dinero no más tarde de dos (2) días laborables siguientes para confirmar las reservaciones correspondientes para el uso de las instalaciones del Complejo Deportivo.

- (c) La cantidad provista para la separación de fecha será acreditada contra el monto total del canon de arrendamiento a pagar de dicha actividad. Bajo ninguna circunstancia, se acreditará cantidades de separación de fecha de otras actividades.
- (5) Una vez confirmada por escrito la separación de la fecha por parte del Director del Departamento o la persona que éste(a) designe, el solicitante tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para presentar evidencia documental que demuestre la capacidad para poder realizar el evento o espectáculo solicitado en las instalaciones del Complejo Deportivo. Del solicitante no cumplir con lo antes indicado, el Director del Departamento o la persona que éste(a) designe dispondrá de la fecha o fechas separadas.
- (6) Durante los primeros cien (100) días de cada año calendario el Director del Departamento o la persona que éste designe, publicará la apertura del calendario de las instalaciones del Complejo Deportivo del siguiente año natural, en un periódico de circulación general. Dicho anuncio incluirá toda la información relacionada a la solicitud de fechas incluyendo dirección, teléfono, entre otros. No se considerarán solicitudes recibidas antes de la publicación de apertura de calendario. El calendario podrá ser abierto y publicado en un periodo no mayor de un (1) año y/o en aquellos periodos de tiempo menores a un (1) año que el Director del Departamento estime conveniente.
- (7) A todo promotor o asociado que haya incumplido con cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, cláusula del contrato de arrendamiento de las instalaciones o cualquier disposición legislativa municipal, no se le otorgará fechas para llevar a cabo eventos en las instalaciones del Complejo Deportivo hasta tanto los incumplimientos hayan sido subsanados de ser subsanables o que el Municipio hubiere confiscado la fianza o parte de ésta a estos efectos.

Artículo 12.10.- Reunión de Coordinación del Evento

El promotor tendrá la obligación de llevar a cabo una reunión de coordinación donde explicará los pormenores del evento a los funcionarios municipales designados y vendrá obligado a proveer la seguridad necesaria para el evento, según se dispone más adelante.

Dicha reunión deberá celebrarse por lo menos quince (15) días laborables antes de la celebración del evento y en la misma se acordarán detalles de la producción que incluye pero no se limita a:

- (1) Hora de comienzo y culminación del evento (el promotor deberá especificar los detalles de la producción en este aspecto) para que sea de aplicación al Artículo 12.16 (2) de este Reglamento.
- (2) Horario de apertura de portones al público.
- (3) Detalles del periodo de montaje y desmontaje.
- (4) Lugar de ubicación del material promocional del evento y de parte de los auspiciadores.
- (5) Acordar la inspección a las instalaciones previa y posterior al evento y los funcionarios que llevarán a cabo la misma.

- (6) Coordinar la seguridad del evento antes, durante y después de la celebración del mismo hasta la fecha de vencimiento del contrato. La seguridad del evento no debe ser menor de una (1) persona por cada cien (100) personas de asistencia por evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes.
- (7) El promotor deberá asegurarse y será responsable de velar porque los auspiciadores del evento se abstengan de distribuir material publicitario en las afueras de la instalación donde se celebrará el evento y responderá y será responsable de la limpieza de cualesquiera desperdicios que dicha actividad genere.
- (8) Coordinar aspectos de los trabajos de limpieza por parte del promotor (en caso de que el promotor asuma dicha responsabilidad).
- (9) Ubicación de sillas de arena (si aplica).
- (10) Cualquier otro detalle que el Administrador y/o los funcionarios municipales determinen de tiempo en tiempo. Lo acordado se incluirá en el contrato.

Artículo 12.11.- Seguros

Para toda actividad el Administrador requerirá una póliza de seguro de responsabilidad pública con límites mínimos establecidos de un millón de dólares (\$1,000,000.00) para cubrir daños corporales y la propiedad de terceros, incluyendo todo tipo de vehículos de motor, equipo pesado, máquinas de construcción y sus arrastres que se encuentren en los predios municipales al momento de la actividad. La póliza deberá tener un endoso eliminando de la *Forma CG-0001-0196, Commercial General Liability Coverage Form*, las siguientes exclusiones: A) 2.j.1, "Property your own, rent or occupy", B)2.j.3, "Property loaned to you"; C)2.j.4, "Personal property in the care, custody and control of the insured", o evidenciando un sublímite de no menos de doscientos cincuenta mil dólares_(\$250,000.00), para cubrir la responsabilidad legal del arrendatario en el arrendamiento de la propiedad del Municipio.

Además, la póliza deberá tener un endoso adicional para cubrir por los daños que pueda sufrir la propiedad municipal por aquella cantidad que el Director del Departamento recomiende, sujeto al aval de la Oficina de Riesgos y Seguros del Municipio de San Juan y dependiendo de la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de evento. En caso de existir un deducible aplicable a la póliza, el mismo será de entera responsabilidad del promotor, arrendatario o contratante.

Estos límites establecidos podrán disminuirse o aumentarse por el Director del Departamento, de acuerdo a la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de la actividad y previo a la autorización de la División de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.

En todo caso el Director de Departamento podrá requerir aquellas pólizas adicionales y/o endosos que entienda pertinentes para proteger al Municipio.

Todas las pólizas de seguro contendrán un endoso de relevo e indemnización denominado "Save and Hold Harmless" a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio por escrito en carta certificada con acuse de recibo y copia a la Oficina del Programa de Riesgos y Seguros, con por lo menos noventa (90) días de antelación a la cancelación. Además, el Municipio deberá ser incluido

como "Addittional Insured" y en el "Waiver of Subrogation" de toda póliza o endoso emitido a favor del Municipio.

Artículo 12.12.- Fianza

- (1) El Administrador requerirá una fianza líquida mínima equivalente a un día del canon de arrendamiento del espacio a ser arrendado para toda actividad o evento a celebrarse en ambas instalaciones. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan. Dicha fianza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación. El propósito de la fianza es para garantizar la celebración de la actividad o evento y para asegurar el cumplimiento estricto de las condiciones del contrato de arrendamiento.
- (2) El Director del Departamento se reserva el derecho de poder confiscar dicha fianza en caso de cualquier incumplimiento contractual del arrendatario o promotor.
- (3) El Municipio y el promotor o la persona que éste designe llevarán a cabo una inspección previa a la entrega de las instalaciones por parte del Municipio al promotor.
- (4) Luego de concluido el evento y terminadas las labores de desmontaje, el Municipio hará una inspección física de los daños a la propiedad, si alguno, para establecer si se confiscará la fianza, ya sea por daños o por incumplimiento de contrato. Luego de evaluar los hechos recopilados, el Municipio enviará, por escrito, al promotor o arrendatario la determinación en cuanto a si se confisca o no la fianza.

Artículo 12.13.- Consignación de depósitos de canon de arrendamiento

- (1) Actividades de cuatro (4) días o menos - A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza y el depósito por separación de fecha, el promotor o arrendatario deberá consignar en la Oficina del Administrador, una cantidad de dinero no menor de cincuenta (50%) por ciento del total del canon de arrendamiento.

La cantidad restante del dinero adeudado por concepto de pago de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de que se comience con el montaje de la actividad en efectivo o cheque certificado. Si el promotor o arrendatario no cumple con este pago, el Administrador, con la previa aprobación del Director del Departamento, cancelará la actividad.

- (2) Actividades de más de cuatro (4) días - A la firma del contrato, luego de haberse depositado la fianza y el depósito por la separación de fecha, el promotor o arrendatario deberá consignar en la Oficina del Administrador una cantidad de dinero no menor del veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento. Otro veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento tendrá que ser pagada cuarenta y ocho (48) horas antes de que se comience el montaje de la actividad en efectivo o cheque certificado.

La cantidad restante del dinero adeudado por concepto del canon de arrendamiento será pagada de la manera en que se estipule en el contrato.

Dicha cantidad deberá ser pagada, en efectivo o cheque certificado, cuarenta y ocho (48) horas antes del último día de la actividad y nunca podrá exceder del veinticinco por ciento (25%) del total del canon de arrendamiento.

- (3) Se prohíbe expresamente a cualquier promotor o arrendatario el poder anunciar, promocionar, informar a los medios de comunicación, o llevar a cabo cualquier actividad con dicho fin o propósito sin antes haber firmado el contrato de arrendamiento de las instalaciones del Complejo Deportivo, salvo en aquellos casos cuando se haya reconfirmado por escrito la reservación de la fecha o fechas. El incumplimiento de esta condición facultará al Municipio a cancelar la actividad que corresponda, e igualmente tendrá derecho el Municipio a confiscar el depósito previamente consignado por el promotor o arrendador.

Artículo 12.14.- Venta de boletos de admisión

Las siguientes normas regirán la venta de boletos para actividades en el Complejo Deportivo:

- (1) No podrán expedirse boletos de entrada para los espectáculos a celebrarse en el Complejo Deportivo y ponerse a la venta hasta tanto el Municipio haya recibido el depósito y la fianza.
- (2) Se prohíbe la venta de boletos en exceso de la capacidad máxima del local o sitio arrendado en el Complejo Deportivo, según determinado por su Administrador y por el Jefe del Servicio de Bomberos y la cual será establecida en el contrato de arrendamiento. El Municipio se reserva el derecho de cancelar la actividad por razones de seguridad.

Artículo 12.15.- Presentación de querellas por parte del público asistente a las actividades o eventos en el Complejo Deportivo

Los contratos de arrendamiento para actividades o eventos que se celebren en el Complejo Deportivo, y la entrada sea mediante paga, incluirá una cláusula que requiera del promotor o arrendatario mantener en la instalación un representante suyo, treinta (30) minutos antes de la hora pautada para abrir los portones y permitir acceso al público y no menos de una hora después de finalizada la misma. El representante del promotor o arrendatario atenderá y resolverá querellas que presenten personas que posean boleto de admisión mediante paga o de cortesía para cualquier actividad o evento que se celebre en el Complejo Deportivo, que no pueda entrar a la instalación o que habiendo entrado no pudo disfrutar del espacio al que tenía derecho conforme al boleto, por las razones contenidas en el apartado (2) del Artículo 12.14 o por acciones del promotor.

El Administrador verificará, antes del comienzo y después de finalizada la actividad o evento, que el representante del promotor esté presente en el área designada para atender y resolver las querellas presentadas conforme se dispone en este Artículo. El área designada será la Oficina de Administración de la instalación utilizada.

El promotor, rendirá al Administrador un informe de las querellas presentadas y la acción que tomó sobre las mismas, el próximo día de finalizada la actividad o evento.

Artículo 12.16.- Horario de acceso del público a las instalaciones del Complejo Deportivo, y para el comienzo de los eventos o actividades

- (1) Todo promotor o arrendatario deberá permitir el acceso del público al interior de las instalaciones arrendadas del Complejo Deportivo con, por lo menos dos (2) horas de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de dicha actividad o evento. Si el promotor o arrendatario incumple con lo anterior, el Administrador

queda facultado a ordenar que se permita el acceso del público que asista a dicha actividad o evento. El acceso del público al interior de las instalaciones podrá ser menor de dos (2) horas de anticipación a la hora anunciada para el comienzo de la actividad o evento, siempre y cuando el promotor o arrendatario le justifiquen al Administrador la necesidad de así hacerlo y éste acepte la justificación.

- (2) Todo promotor o arrendatario deberá comenzar la actividad o evento para el cual se arrendaron las instalaciones del Complejo Deportivo, no más tarde de treinta (30) minutos luego de la hora anunciada para el comienzo de dicha actividad o evento. Transcurrido el plazo de atraso de treinta (30) minutos anteriormente indicado, el Administrador queda facultado para imponer un cargo de veinticinco dólares (\$25.00) por el retraso en el comienzo de la actividad o evento correspondiente.

Artículo 12.17.- Arrendamiento de salones para actividades en el Coliseo Roberto Clemente

El Coliseo dispone de varios salones para actividades tales como: reuniones, seminarios, fiestas, conferencias y otros. Cada salón deberá ser reservado conforme al proceso operacional de separación de fecha establecido en este Reglamento. De la misma forma aplicará la presentación de fianza, depósito y contratación establecida en este Reglamento, considerando las cantidades que se enumeran a continuación:

- (a) El Administrador requerirá cien dólares (\$100.00) para la separación de fecha, una fianza de quinientos dólares (\$500.00), y un canon por el arrendamiento para cada salón de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) diarios por el uso de estos salones sin el requisito previo de subasta pública.
- (b) Para la concesión gratuita de los salones se requerirá la autorización por anticipado y por escrito del Director del Departamento o la persona en quien éste delegue.
- (c) El Administrador podrá arrendar además, mediante contrato, los espacios interiores tales como: salones de actividades, oficinas y otros, a federaciones, asociaciones y otras entidades debidamente reconocidas que puedan ayudar a fomentar el deporte, la recreación y actividades comunitarias por una renta módica, o la prestación de servicios gratuitos a la clientela del Municipio previa aprobación del Director del Departamento.

Artículo 12.18.- Arrendamiento de cantinas en el Complejo Deportivo

Las Cantinas del Complejo Deportivo, para cualquier actividad llevada a cabo por cualquier promotor o arrendatario, serán arrendadas sin el requisito previo de subasta de la siguiente manera:

(1) COLISEO ROBERTO CLEMENTE WALKER:

- (a) De viernes a domingo:
- (1) Dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) el primer piso;
- (2) Dos mil dólares (\$2,000.00) el segundo piso;
- (3) Dos mil dólares (\$2,000.00) el tercer piso.

- (b) De lunes a jueves:
 - (1) Mil quinientos dólares (\$1,500.00) el primer piso;
 - (2) Mil dólares (\$1,000.00) el segundo piso;
 - (3) Mil dólares (\$1,000.00) el tercer piso.
- (2) **HIRAM BITHORN STADIUM:**
 - (a) De viernes a domingo:
 - (1) Seis mil quinientos dólares (\$6,500.00).
 - (b) De lunes a jueves:
 - (1) Tres mil quinientos dólares (\$3,500.00).
- (3) Para actividades de interés social con fines no pecuniarios donde no exista un cargo por admisión se le exime del pago de este cargo.
- (4) El Administrador deberá ofrecerle en primera instancia, y según los términos económicos indicados en los incisos que anteceden, el arrendamiento de las cantinas del Complejo Deportivo al promotor o arrendatario correspondiente para esa actividad. Si el promotor o arrendatario no aceptase o interesare dicha concesión según dichos términos económicos, el Administrador estará en libertad de ofrecer dicho alquiler a un tercero, bajo los mismos términos y condiciones.

Si este tercero ofrece una renta más baja que la establecida, el Administrador, si determinara aceptar dicha oferta, vendrá obligado a ofrecer dicha oferta de arrendamiento, en primera instancia, una vez más, al promotor o arrendatario para esa actividad, quien podrá igualar dicha renta y podrá contratar la concesión de las cantinas. De no aceptar inmediatamente el promotor o arrendatario el pago de esta renta, el Administrador quedará facultado de contratar con el tercero que formuló la mejor oferta.

Artículo 12.19.- Ventas en las instalaciones del Complejo Deportivo

El promotor o arrendatario podrá efectuar ventas dentro del Complejo Deportivo. Dicha solicitud debe formar parte del contrato original de arrendamiento; de lo contrario, requerirá la formalización de un contrato. El costo a pagarse por el promotor o arrendatario por dicho derecho lo será una suma no menor de ciento cincuenta dólares (\$150.00) por día de actividad o evento. Las disposiciones de este artículo son de aplicación a la mercancía directamente relacionada al artista o actividad que se lleva a cabo en las instalaciones.

Artículo 12.20.- Arrendamiento de espacios para anuncios

Los espacios para anuncios en terrenos y edificios del Complejo Deportivo podrán ser arrendados, libres del requisito previo de subasta, ya sea directamente por el Director del Departamento o la persona que éste designe o a través de agencias publicitarias como es el uso y costumbre en Puerto Rico. Todo arrendamiento deberá ser formalizado mediante un contrato con el Departamento de Recreación y Deportes.

- (1) En el Coliseo, se cobrará un mínimo de setenta y cinco dólares (\$75.00), por pie cuadrado para el arrendamiento anual de un espacio para anuncios o un mínimo de ciento diez dólares (\$110.00), si se trata de un anuncio lumínico.

- (2) En el Estadio, se cobrará un mínimo de cincuenta dólares (\$50.00), por pie cuadrado para anuncios en las vallas interiores o exteriores no lumínicos, y en las vallas de anuncios lumínicos setenta y cinco dólares (\$75.00), el pie cuadrado anual.
- (3) El promotor podrá solicitar, dentro de su contrato de arrendamiento, la colocación de anuncios removibles durante los días de su actividad en las áreas destinadas a tal efecto. Aclarándose, que no se podrá obstaculizar o tapar las vallas que estén previamente localizadas en el Complejo Deportivo. El costo por la colocación de dichos anuncios removibles no será menor de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por día de actividad.
- (4) Se podrá alquilar espacios para anuncios en las pizarras del Complejo Deportivo, según lo establecido en los incisos (1) y (2) de este Artículo. En el caso de las pizarras electrónicas, el costo del arrendamiento se determinará según el tipo y tiempo del anuncio, tomando en cuenta el costo en el mercado.
- (5) Para actividades de interés social y con fines no pecuniarios, se exime de este cargo, siempre que el espacio no esté ocupado y/o no haya nadie interesado en el alquiler del espacio en cuestión.
- (6) Se podrá alquilar los espacios en las verjas y estructuras exteriores del Complejo Deportivo o aquellas que se instalen de tiempo en tiempo de acuerdo a los precios prevalecientes en el mercado, pero nunca menos de diez centavos por pie cuadrado (0.10 ¢/p²) por día, o cuatrocientos dólares (\$400.00) mensuales, lo que resulte mayor.

Artículo 12.21.- Arrendamiento de áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de los terrenos adyacentes al Complejo Deportivo, propiedad del Municipio, los mismos podrán ser arrendados directamente por el Director del Departamento o la persona que éste designe sin el requisito previo de subasta para actividades culturales, recreativas y comerciales.

- (1) Se establece que toda actividad que no conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de mil dólares (\$1,000.00). Toda aquella actividad que conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) de viernes a domingo y de mil dólares (\$1,000.00) de lunes a jueves.
- (2) Se requerirá, en un plazo no mayor de tres (3) días laborables después de haberse notificado mediante comunicación oficial la aprobación de la solicitud, una fianza líquida de dos mil dólares (\$2,000) para toda actividad a celebrarse en las áreas abiertas de terrenos adyacentes al Complejo Deportivo para garantizar la celebración de la misma y para asegurar el cumplimiento de las condiciones del contrato. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante un "Guaranty Bond" emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de San Juan. Dicha póliza deberá cumplir con el requisito de no cancelación excepto previo aviso por escrito al Municipio con, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación.
- (3) Se requerirán las mismas pólizas y fianzas que se requieren para actividades realizadas dentro de las estructuras que componen el Complejo Deportivo y establecidas en esta Ordenanza.

- (4) El arrendatario o promotor del espectáculo o actividad tendrá derecho al expendio de alimentos, refrigerios, cervezas, golosinas, establecimientos para juegos de habilidad y venta de "souvenirs" relativos a la actividad, únicamente en el área concedida.
- (5) El arrendatario o promotor efectuará todas aquellas reparaciones necesarias para brindar los servicios de agua y electricidad. Salvo consentimiento previo por parte del Administrador y el pago por concepto de consumo de energía eléctrica al momento de la firma del contrato, si el promotor utilizara las tomas eléctricas de las instalaciones municipales para su actividad.
- (6) El arrendatario o promotor deberá proveer instalaciones sanitarias adecuadas para los asistentes al espectáculo o actividad y cumplir con los reglamentos de salud y leyes aplicables.
- (7) El arrendatario o promotor será responsable de mantener en todo momento el área completamente limpia.

Artículo 12.22.- Grabaciones y transmisiones de espectáculos para radio o televisión

Ningún espectáculo celebrado en el Complejo Deportivo podrá grabarse ni transmitirse para la radio o la televisión sin obtener un permiso previo del Director del Departamento o la persona que éste designe y haber pagado los derechos estipulados por este concepto en el contrato de arrendamiento. Lo anterior será de aplicación tanto para grabaciones o filmaciones comerciales o de uso personal.

- (1) Transmisiones y grabaciones de actividades con fines lucrativos:
 - (a) El promotor o arrendatario pagará por el permiso de transmisión o grabación para televisión una suma no menor de mil dólares (\$1,000.00) por día de transmisión o grabación. En caso de tratarse de un evento deportivo o de transmisiones radiales o actividades comunitarias, el Director del Departamento o la persona que éste designe podrá negociar el costo de dicho permiso, tomando en consideración el tipo de actividad o evento, el interés público y los costos relacionados.
- (2) Transmisiones y grabaciones de actividades con fines no pecuniarios:
 - (a) Se cobrará una suma no menor de cincuenta dólares (\$50.00) por día de transmisión o grabación.

Los cargos antes expuestos serán para sufragar parcialmente los costos de energía eléctrica utilizados.

Artículo 12.23.- Limpieza y mantenimiento

El promotor o arrendatario tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la limpieza de las instalaciones del Complejo Deportivo, durante y luego de celebradas las actividades o eventos para los cuales hubieren sido arrendadas las instalaciones del Complejo Deportivo por una entidad dedicada a las actividades de limpieza, que posea la estructura organizacional, económica, la experiencia, los equipos y la cantidad de empleados necesarios para limpiar las instalaciones de forma completa, adecuada y rápida en toda ocasión. Estos empleados tendrán que estar uniformados en todo momento. Además, será responsable de la limpieza de desperdicios relacionados a su actividad en las áreas aledañas a la facilidad arrendada.

El Administrador queda facultado para contratar los servicios de limpieza de las áreas antes mencionadas a costo del promotor o arrendatario. Si el promotor se negase a cubrir los

costos de limpieza, dicha cantidad será cubierta por la fianza provista y se presentará para el cobro cualquier cantidad pendiente, si alguna. Además, el Administrador podrá cancelar los días pendientes del evento. Por último, dicho promotor o arrendatario no podrá realizar actividades futuras en las instalaciones del Complejo Deportivo hasta tanto cualquier cantidad pendiente de pago sea satisfecha.

El promotor deberá asegurarse y será responsable de velar porque los auspiciadores del evento se abstengan de distribuir material publicitario en las afueras de la instalación donde se celebrará el evento y responderá y será responsable de la limpieza de cualesquiera desperdicios que dicha actividad genere.

Artículo 12.24.- Requisitos de Seguridad

El promotor deberá cumplir con los requisitos mínimos de seguridad y de emergencias médicas que se establecen a continuación:

- (1) Durante el proceso de montaje, celebración del evento y proceso de desmontaje, el promotor será responsable por la seguridad del personal de los suplidores, asistentes y demás personal que labora en la producción del evento.
- (2) Suplir los efectivos o personal de seguridad en proporción de uno (1) por cada cien (100) asistentes al evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes. Será responsabilidad del promotor cumplir con este requisito al momento de abrir los portones de acceso al público, previo al evento. De no cumplir con lo establecido en este inciso, el Administrador podrá cancelar el evento o retrasar el acceso al público al interior de las instalaciones hasta que se cumpla con este requisito, con cargo al promotor.
- (3) Suplir como mínimo dos (2) paramédicos y una ambulancia durante la celebración del evento.
- (4) El promotor será responsable de asegurarse que durante el evento todas las entradas y salidas estén accesibles en caso de alguna eventualidad o emergencia que requiera el desalojo inmediato de la instalación. Deberá asignar efectivos en cada una de las salidas como medida de control y no cerrará, en ningún momento las mismas con candados, ni de ninguna otra forma, durante el evento.
- (5) Entregar un plan de seguridad para el evento el cual deberá ser aprobado por el Comisionado de la Policía Municipal o aquel funcionario de la Policía Municipal designado para cubrir el evento. Dicho plan deberá presentarse durante la reunión de coordinación previa al evento.
- (6) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas o refrigerios en envase de cristal o en envase original. Se debe despachar en vasos plásticos desechables.
- (7) El promotor deberá asegurarse que los asistentes hayan desechado en los contenedores provistos para estos fines, los envases en los cuales se sirven bebidas o alimentos ligeros. Ninguna persona saldrá de las instalaciones portando vasos o algún tipo de envase en los cuales se sirvieron alimentos o bebidas.

Artículo 12.25.- Derecho de acceso para vehículos de motor

Con el propósito de brindar un servicio complementario de acomodo de automóviles a los asistentes a las instalaciones, el Director del Departamento o la persona que éste designe podrá operar por sí mismo o mediante contrato con tercero el área para vehículos del Complejo Deportivo sujeto a las siguientes condiciones:

- (1) El Director del Departamento o la persona que éste designe establecerá una tarifa basada en cada vehículo de motor, por el uso del área de estacionamiento del Complejo Deportivo durante un espectáculo o de forma diaria.
 - (a) En los casos en que un vehículo permanezca por más de tres (3) días consecutivos en el área de estacionamiento, estos serán removidos por la Policía Municipal. El dueño del vehículo asumirá el costo de la remoción y los cargos que esto conlleve.
- (2) El Director del Departamento o la persona que éste designe podrá establecer acuerdos con los promotores o arrendatarios que celebren espectáculos en las instalaciones del Complejo Deportivo para incluir, como parte de las rentas y derechos que pagarán al Municipio, el uso del área para vehículos de motor para brindar el área de forma gratuita a los asistentes al espectáculo que promueven, siempre que ello no afecte en forma alguna cualquier acuerdo existente con un tercero para la operación del área de estacionamiento.
 - (a) En estos casos, en el contrato se establecerá que el Arrendatario o el promotor tendrá que proveer seguro de responsabilidad adicional por operar el estacionamiento.
- (3) El Director del Departamento o la persona que éste designe podrá brindar el área de vehículos de motor libre de cargo a los empleados del Municipio de San Juan, cuyas oficinas o lugares de trabajo habituales estén localizados en las estructuras del Complejo Deportivo durante las horas de trabajo únicamente, y asignará un área en específico para los vehículos de motor de los miembros de la Legislatura Municipal libre de cargo durante las veinticuatro (24) horas del día.
- (4) El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan o la persona que éste designe podrá permitir el estacionamiento libre de costo a los miembros de la Policía de Puerto Rico y a los empleados civiles que presten servicio en el Cuartel General de la Policía de Puerto Rico, debidamente identificados. Este mismo privilegio le será extendido a los miembros de la Policía Municipal, Guardia Auxiliar, Guardia Especial del Municipio de San Juan y a las personas pensionadas de los cuerpos paramilitares antes mencionados.
- (5) La operación y administración del área de vehículos de motor del Complejo Deportivo cumplirá con las Ordenanzas y Reglamentos aplicables a las instalaciones del Complejo Deportivo.

Artículo 12.26.- Procedimiento para la presentación de querellas

El promotor o arrendatario que entienda que las decisiones del Director del Departamento o su representante autorizado han sido injustas, en perjuicio de la actividad o evento celebrado o que haya propuesto celebrar, podrá presentar una querella ante el Secretario Municipal, conforme al siguiente procedimiento:

- (1) Presentar, una notificación, querella o documento por escrito dentro del próximo día laborable desde el recibo de la notificación por parte del Director del

Departamento o su representante autorizado, donde exprese la situación o acto que entiende ha sido en perjuicio de su actividad o evento. (Se entenderá como día laborable el período de las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. de lunes a viernes).

El documento contendrá por lo menos la siguiente información:

- (a) Nombre y dirección del promotor o arrendatario.
- (b) Naturaleza de la actividad o evento celebrado o propuesto.
- (c) La fecha y hora de la actividad o evento celebrado o propuesto.
- (d) Narración detallada de los hechos que entiende fueron injustos y que resultaron en perjuicio de la actividad o evento y la acción remediativa adecuada que solicita debidamente fundamentada.

(2) El Secretario Municipal, o el funcionario en quien éste delegue, recibirá y le expedirá al querellante un recibo de la querella presentada y tendrá hasta diez (10) días laborables para proceder de la siguiente forma:

- (a) Investigará los hechos descritos en la querella; requerirá del Director del Departamento o su representante autorizado el expediente del promotor o arrendatario que obre en su poder y determinará las disposiciones reglamentarias que cubren la situación planteada.
- (b) Determinará si las acciones del querellado se llevaron a cabo conforme a las disposiciones reglamentarias concernidas.
- (c) Si finalmente se determina que el querellado actuó conforme al Reglamento, se le informará por escrito al querellante quien, una vez recibida la notificación, de no estar de acuerdo con la determinación, tendrá cinco (5) días laborables para solicitar su revisión, explicando las razones por las cuales no está de acuerdo con la decisión.
- (d) Si se determina que el querellado no actuó conforme al Reglamento, se le someterá al Alcalde o su representante, un informe de la investigación realizada y los hallazgos encontrados y le recomendará la acción remediativa que entienda correspondiente.

(3) En los casos en que el querellante presente una solicitud de revisión, el Municipio deberá revisar su determinación dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Si la revisión resulta en la reafirmación de la decisión original, la misma será final y le informará por escrito al querellante.

Si la revisión resulta en una revocación de la determinación original, se someterá al Alcalde o su representante, un informe de la investigación original realizada, los hallazgos encontrados y la decisión tomada en la misma y las razones que le llevaron a revocar su decisión original. Recomendará, además, una acción remediativa.

(4) El Secretario Municipal le rendirá al Alcalde y a la Legislatura Municipal, un informe anual de todas las querellas sometidas ante su Oficina y las decisiones tomadas sobre cada una de ellas, al igual que de las revisiones efectuadas.

Artículo 12.27.- Conducta prohibida a los empleados del Municipio

- (1) Ningún funcionario o empleado del Municipio podrá directa o indirectamente solicitar, gestionar o aceptar por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otros similares de parte de los arrendatarios, promotores o público asistente con excepción de aquellas situaciones en las que el Municipio distribuya boletos de cortesía a sus funcionarios, empleados y Legisladores Municipales del Municipio de San Juan.
- (2) Ningún empleado del Municipio podrá aceptar ser contratado por cualquier arrendatario de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- (3) Cualquier empleado que viole lo dispuesto en los dos (2) apartados anteriores, podrá ser sancionado conforme al *Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.*”

Sección 4ta.: Se añade un nuevo “Capítulo XIII al Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan” para que lea de la siguiente manera:

“CAPÍTULO XIII

Reglamento para el Uso y Funcionamiento de la Plaza de la Independencia – 4 de julio del Municipio de San Juan

Artículo 13.01.-Propósito

Dentro del Complejo Deportivo, se ha desarrollado la Plaza de la Independencia – 4 de Julio como una arcada que provea nuevas dotaciones recreativas y culturales, que añadan nuevas posibilidades para el disfrute de la ciudadanía. Provee a individuos, entidades públicas y privadas un lugar de esparcimiento, recreación y socialización. Provee también oportunidad para el desarrollo de actividades relacionadas con la educación, cultura, turismo, deporte, filmaciones y sesiones de fotografías, así como actividades comerciales, entre otras. A tales efectos, este Reglamento tiene el objetivo de establecer las normas que regirán entre los usuarios y el Municipio de San Juan, para salvaguardar, proteger y brindar el cuidado necesario a la Plaza de la Independencia – 4 de Julio y sus arcas circundantes.

Artículo 13.02.-Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- (1) **Alcalde** - El Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan.
- (2) **Director del Departamento** - El Director del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
- (3) **Director de Programa** - Director del Programa Complejo Deportivo del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de San Juan.
- (4) **Administrador** - Persona designada por el Director del Departamento para que administre el Complejo Deportivo.
- (5) **Administrador de la Plaza** — Persona designada por el Director de Programa que administra la Plaza de la Independencia – 4 de Julio bajo la supervisión del Administrador.
- (6) **Plaza** - Plaza de la Independencia – 4 de Julio ubicada en el Complejo Deportivo.

- (7) **Actividad Cívica** - Cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo, social, benéfico o por contribuir a un fin público legítimo.
- (8) **Actividad Comercial** - Cualquier actividad que efectúe una entidad o persona que promueva o venda bienes o servicios, bien sea con fines o sin fines de lucro.
- (9) **Comité Asesor del Complejo** - Comité compuesto por nueve (9) personas. El mismo fue creado conforme y para los objetivos señalados en el Artículo 12.04 del Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo Deportivo.
- (10) **Complejo Deportivo** - Conjunto de instalaciones compuesto por el Estadio Hiram Bithorn, el Coliseo Roberto Clemente Walker y sus terrenos adyacentes, propiedad del Municipio de San Juan. La Plaza de la Independencia – 4 de Julio forma parte del Complejo Deportivo y su uso y funcionamiento se regirá conforme a las normas de este Reglamento.
- (11) **Entidad sin Fines de Lucro** - Todo grupo, entidad o sociedad que esté debidamente registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico como entidad con fines no pecuniarios.
- (12) **Municipio** - El Gobierno Municipal de San Juan Bautista, Capital de Puerto Rico, representado por su Alcalde.
- (13) **Promotor** - Toda persona natural o jurídica que por ley se le requiera tener licencia para presentar espectáculos o actividades emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. Toda entidad sin fines de lucro que lleve a cabo una actividad.
- (14) **Actividad Cultural** - Cualquier actividad cuyo objetivo y contenido sea la promoción y enriquecimiento de los valores de la cultura puertorriqueña.
- (15) **Arrendatario** - Toda persona natural o jurídica que formalice un contrato de arrendamiento para el uso de la Plaza.
- (16) **Fianza** — Cantidad de dinero que se deposita además del canon de arrendamiento, para garantizar que se restituya en buen estado la propiedad o equipo arrendado al Municipio y que se cumpla con las disposiciones contenidas en este Reglamento y los términos bajo los cuales se otorgó el arrendamiento. Esta fianza será reintegrada al arrendatario, si éste la solicita, al concluir el arrendamiento de no existir causa para la confiscación.

Artículo 13.03.-Administración

La administración de la Plaza de la Independencia – 4 de Julio será ejercida por el Administrador de la Plaza, bajo la supervisión del Administrador del Complejo Deportivo. Este tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración, funcionamiento y usos de la Plaza.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos a la Plaza.

- (3) Procesar y registrar las peticiones de arrendamiento y cesión para actividades en la Plaza.
- (4) Vigilar por la implantación y fiel cumplimiento de las guías de mantenimiento, seguridad y rotulación, provistas por el Departamento de Obras Públicas, Ingeniería y Construcción del Municipio de San Juan.

Artículo 13.04.-Comité Asesor Complejo

El Comité Asesor, entre otras facultades y obligaciones, asesorará en materia de política pública sobre el uso de la Plaza, y sobre la planificación de su desarrollo como área recreativa. Además, resolverá planteamientos que se le presenten y recomendará las acciones que estime pertinente.

Artículo 13.05.-Actividades permitidas en la Plaza de la Independencia – 4 de Julio

El Municipio podrá utilizar las facilidades de la Plaza para los siguientes propósitos y actividades:

- (1) Actividades Culturales
- (2) Actividades Cívicas
- (3) Actividades Musicales o Teatrales
- (4) Actividades de Filmaciones y Fotográficas
- (5) Actividades Gubernamentales
- (6) Actividades Comerciales
- (7) Actividades Recreativas
- (8) Actividades Pasivas
- (9) Actividades Religiosas
- (10) Uso y disfrute de la ciudadanía

Artículo 13.06.-Disposiciones generales para el uso de la Plaza

- (1) Se observarán las reglas de urbanidad tradicionales en nuestra sociedad.
- (2) Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables relacionadas con la seguridad y la paz pública.
- (3) No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, excepto en áreas autorizadas.
- (4) No se celebrarán actividades de carácter personal o familiar, tales como bodas, bautizos o cumpleaños. Sin embargo, se permitirá, con la correspondiente autorización, la toma de fotografías de bodas, bautizos, cumpleaños o graduaciones.
- (5) No se permitirá el uso de altoparlantes, o de otros artefactos que produzcan ruidos o volumen excesivo, excepto en las actividades autorizadas por el

Administrador.

- (6) No se permitirá la distribución de hojas sueltas, muestras, folletos, ni literatura de ninguna clase, excepto los relacionados con las instalaciones arrendadas y el Municipio.
- (7) No se permitirán animales, a menos que sean perros guías.
- (8) No se permitirá el uso de patinetas, patines, bicicletas o artefactos similares, no vehículos motorizados.
- (9) No se permitirá que corran, se bañen, naden ni se introduzcan personas o animales en las fuentes de la Plaza. Como excepción, y en lugares designados mediante rotulación, se permitirá que niñas y niños menores de 12 años puedan utilizar las fuentes que así se identifiquen, siempre que estén debidamente supervisados por adultos.
- (10) No se permitirá que se lancen objetos a las fuentes.
- (11) No se permitirá la ubicación de vendedores ambulantes, excepto los autorizados para actividades programadas por el Administrador.
- (12) Se prohíbe recibir compensación por entretenimiento artístico o musical, excepto los autorizados por el Administrador.

Artículo 13.07.-Procedimiento para solicitudes y arrendamientos

Toda persona interesada en utilizar formalmente las facilidades de la Plaza para algún uso autorizado por este Reglamento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes, duración, área que será utilizada, nombre, teléfono y dirección de la persona responsable a cargo de la actividad.
- (2) La solicitud deberá radicarse con por lo menos treinta (30) días calendarios con anticipación a la fecha en que se pretende celebrar la actividad.
- (3) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Administrador dará prioridad a la que se recibió primero en la Oficina del Administrador y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentan dos solicitudes o más simultáneamente, el Administrador considerará el interés público, y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar su decisión, la cual será aprobada por el Comité Asesor.
- (4) El Administrador notificará al peticionario la decisión con copia al Administrador de la Plaza quien será responsable de coordinar la actividad.

Artículo 13.08.-Requisitos

Toda persona a quien se le apruebe una solicitud, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- (1) Firmar la autorización o preacuerdo de uso que requiera el Administrador, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento. En virtud de la misma,

se obligará a no ceder el uso a ninguna persona.

- (2) El Administrador requerirá el veinticinco por ciento (25%) del canon de arrendamiento por día para la separación de fecha(s) para cualquier actividad a celebrarse en la Plaza. La consignación del dinero se hará no más tarde de dos (2) días laborables, a partir de la fecha en que se haya confirmado por escrito la fecha de la actividad.
- (3) Luego de confirmada por escrito la separación de fecha(s) por parte del Administrador, el solicitante tendrá cinco (5) días laborables para presentar evidencia documental que demuestre la capacidad para poder realizar el evento o actividad. Del solicitante no cumplir con lo antes indicado, el Administrador dispondrá de la fecha o fechas separadas, confiscándose el depósito para la separación.
- (4) La separación de fecha(s) no será transferible a otro arrendatario sin la previa aprobación por escrito del Administrador.
- (5) Cualquier cambio en la solicitud original requerirá la aprobación del Administrador.
- (6) Proveerá Seguro de Responsabilidad Pública con límites mínimos establecidos de un millón de dólares (\$1,000,000.00) para cubrir daños corporales y la propiedad de terceros, incluyendo todo tipo de vehículos de motor, equipo pesado, máquinas de construcción y sus arrastres que se encuentren en los predios municipales al momento de la actividad. La póliza deberá tener un endoso eliminando de la Forma CG-0001-0196, Commercial General Liability Coverage Form, las siguientes exclusiones: A) 2.j.1, "Property your own, rent or occupy", B)2.j.3, "Property loaned to you"; C)2.j.4, "Personal property in the care, custody and control of the insured", o evidenciando un sublímite de no menos de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), para cubrir la responsabilidad legal del arrendatario en el arrendamiento de la propiedad del Municipio.

Además, la póliza deberá tener un endoso adicional para cubrir por los daños que pueda sufrir la propiedad municipal por aquella cantidad que el Director del Departamento recomiende, sujeto al aval de la Oficina de Riesgos y Seguros del Municipio de San Juan y dependiendo de la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de evento. En caso de existir un deducible aplicable a la póliza, el mismo será de entera responsabilidad del promotor, arrendatario o contratante.

Estos límites establecidos podrán disminuirse o aumentarse por el Director del Departamento, de acuerdo a la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de la actividad y previo a la autorización de la División de Riesgos y Seguros de la Oficina de Secretaría Municipal.

En todo caso el Director de Departamento podrá requerir aquellas pólizas adicionales y/o endosos que entienda pertinentes para proteger al Municipio.

Todas las pólizas de seguro contendrán un endoso de relevo e indemnización denominado "Save and Hold Harmless" a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio por escrito en carta certificada con acuse de recibo y copia a la Oficina del Programa de Riesgos y Seguros, con por lo menos noventa (90) días de antelación a la cancelación. Además, el Municipio deberá ser incluido como "Additional Insured" y en el "Waiver of Subrogation" de toda póliza o endoso emitido a favor del Municipio.

- (7) Proveer fianza en la cantidad de tres mil (3,000) dólares.
- (8) Proveer la limpieza necesaria durante y después de la actividad.
- (9) Corregir cualquier daño que sufra la propiedad como consecuencia de la celebración de la actividad o por alguno de sus participantes e invitados.
- (10) Pagar con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la actividad el canon de arrendamiento o cualquier otro pago que se le requiera. Deberá, además, hacer los arreglos necesarios con la Policía Estatal o Municipal de estimarse conveniente por el Administrador.
- (11) Cualquier otro requisito que así se establezca velando por los mejores intereses del Municipio.
- (12) Cumplir con lo dispuesto en la *Orden Ejecutiva Núm. JS-255, Serie 2005-2006*.

Artículo 13.09.-Cánones de arrendamiento

Los cánones de arrendamiento se detallan más adelante. Los mismos podrán ser revisados anualmente por el Comité Asesor del Complejo, y aprobados por la Legislatura Municipal.

(1)	Actividades Culturales	\$1,500.00/día
(2)	Actividades Cívicas	\$1,500.00/día
(3)	Actividades Comerciales	\$1,500.00/día
(4)	Filmaciones	\$1,000.00/día
(5)	Fotos Comerciales	\$ 500.00/día
(6)	Reuniones	\$ 600.00/día
(7)	Actividades Recreativas (Musicales/Teatrales)	\$1,000.00/día
(8)	Actividades Religiosas	\$ 500.00/día

No se permitirá, sin previa autorización del Administrador, el uso de las instalaciones de la Plaza para fines de venta o actividades que conlleven lucro directo. La ciudadanía en general podrá disfrutar de la Plaza, libre de costo.

Las entidades sin fines de lucro serán regidas en este renglón por lo dispuesto en la *Orden Administrativa Núm. 1, Serie 2000-2001*, conforme al *Artículo 8, de la Ordenanza Núm. 35, Serie 1998-99*.

Artículo 13.10.-Horario disponible

Lunes a Domingo - 9:00 A.M. a 11:00 P.M., excepto aquellos días en que el Administrador disponga lo contrario.

Artículo 13.11.-Toma de fotografías o filmaciones

Discrecionalmente, se podrá eximir de pago, con previa autorización del Administrador o del Director de Programa, la toma de fotografías o filmaciones por las

agencias publicitarias, medios de prensa, revistas y televisión; sin embargo se requerirá el darle crédito al Municipio.

Artículo 13.12.-Penalidad

Toda persona que destruyere, utilizare, hiciera desaparecer o de cualquier modo dañare bienes del Municipio, estará sujeta a las penalidades establecidas por la Ley y el Código Penal o de cualquier otra penalidad aplicable.

Artículo 13.13.-Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo Deportivo

En todo aquello que este Reglamento no provea, se utilizará el “Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Usos del Complejo” para suplementar el mismo.”

Sección 4ta.: Para reenumerar los *Artículos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX como Artículos XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, y XXI* de la *Ordenanza Núm. 26, Serie 2001-02*, conocida como “Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan.”

Sección 5ta.: Para derogar los *Capítulos XII y XIII de la Ordenanza Núm. 28, Serie 2001-02*, según enmendada, conocida como Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan.

Sección 6ta.: Transferencias de Recursos Humanos, Propiedad

Se autoriza el traslado de recursos humanos, expedientes, propiedad, presupuesto y materiales que se empleen con relación a las funciones, programas, obras, servicios o asuntos de aquellos programas que sean eliminados, consolidados o refundidos en virtud de las disposiciones de esta Ordenanza.

Sección 7ma.: Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 8va.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Elba A. Vallés Pérez
Presidenta

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 17, Serie 2008-2009, aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 22 de diciembre de 2008, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Sara de la Vega Ramos, Linda A. Gregory Santiago, Paulita Pagán

Crespo, Migdalia Viera Torres; y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Berlingeri Bonilla, José A. Dumas Febres, Roberto Fuentes Maldonado, Diego G. García Cruz, S. Rafael Hernández Trujillo, Rafael R. Luzardo Mejías, Manuel E. Mena Berdecía, Ramón Miranda Marzán; y la Presidenta, señora Elba A. Vallés Pérez; y constando haber estado debidamente excusados los señores Angel L. González Esperón y Rubén A. Parrilla Rodríguez.

CERTIFICO, ADEMAS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las treinta y dos páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 23 de diciembre de 2008.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Legislatura Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de _____

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde