

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA<sup>1</sup>**

**ORDENANZA NUM. 47  
SERIE 2005-2006  
(Sustitutivo al P. de O. Núm. 48, Serie 2005-2006)**

**APROBADA:**

**9 DE JUNIO DE 2006**

**ORDENANZA**

**PARA DEROGAR EL ACTUAL CAPITULO XIV DE LA ORDENANZA NUMERO 28, SERIE 2001-2002, CONOCIDO COMO “EL CODIGO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” Y SUSTITUIRLO POR UN NUEVO CAPITULO XIV A FIN DE ADOPTAR EL “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE ÁREAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA CIUDADANÍA”; AUTORIZAR EL ARRENDAMIENTO SIN SUBASTA DE DICHAS INSTALACIONES; FIJAR LOS CANONES DE ARRENDAMIENTO POR EL USO DE LAS MISMAS; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Administración Municipal de San Juan tiene entre sus compromisos poner a la disposición de la ciudadanía de la Ciudad Capital las instalaciones municipales para su uso y disfrute de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. De esta forma, se fomenta la participación ciudadana en actividades cívicas, culturales y sociales, todas las cuales propenden a tener una mejor calidad de vida y a una integración entre los ciudadanos y su Gobierno Municipal;

**POR CUANTO:** El Municipio de San Juan es dueño en pleno dominio de un gran número de propiedades, edificios de incalculable belleza y valor arquitectónico que, además de agrupar las oficinas de servicio de diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal, cuentan con instalaciones que pueden habilitarse para el uso y disfrute de toda la ciudadanía de esta Ciudad Capital, sin que ello afecte ni interrumpa la gestión laboral municipal;

**POR CUANTO:** La finalidad de este proyecto es darle la facultad al Director de la Oficina de Empresas Municipales a llevar a cabo funciones de facilitador para ayudar a arrendar las facilidades del Municipio de San Juan que se incluyen en el Reglamento;

---

<sup>1</sup> Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**POR CUANTO:** Las referidas áreas representan un gran recurso para ofrecer a la ciudadanía lugares adecuados para la celebración de actividades cívicas, sociales y culturales en un ambiente agradable, cómodo y seguro, mediante el pago de un canon de arrendamiento razonable que lo haga asequible a toda la población de San Juan incluyendo la de escasos recursos económicos, así como a entidades públicas y privadas;

**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 de 1991", en su Artículo 2.004 dispone que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo;

**POR CUANTO:** El Artículo 9.005 de la referida Ley, establece que toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad Municipal deberá ser aprobada por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución al efecto. De ordinario, la venta y arrendamiento de cualquier propiedad municipal requiere la realización de una subasta pública;

**POR CUANTO:** El Artículo 9.011 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, provee para el arrendamiento de propiedad municipal sin subasta cuando el interés público así lo requiera. También dispone que mediante ordenanza se podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito de subasta pública. Por consiguiente, establece que: "El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado";

**POR CUANTO:** Existe la facultad legal para reglamentar el arrendamiento de áreas pertenecientes al Municipio de San Juan, así como para fijar los cánones de arrendamiento y adoptar las normas para la administración y uso de las mismas.

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

**Sección 1ra.:** Se deroga el actual Capítulo XIV de la Ordenanza Número 28, Serie 2001-2002, conocida como el "Código de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan" y se sustituye por un nuevo Capítulo XIV por el cual se adopta el "Reglamento para la Administración y Uso de Áreas Pertenecientes al Municipio de San Juan para la Celebración de Actividades Cívicas, Sociales y Culturales de la Ciudadanía".

**Sección 2da.:** Autorizar el arrendamiento, sin el requisito de subasta, de áreas pertenecientes al Municipio de San Juan para la celebración de actividades cívicas, sociales y culturales, según se establece en el Reglamento que mediante ésta se adopta.

**Sección 3ra.:** Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**Sección 4ta.:** Esta Ordenanza, así como el Reglamento que con ella se adopta, entrará a regir diez (10) días después de su aprobación.

Elba A. Vallés Pérez  
Presidenta

**YO, GUILLERMO ROMAÑACH OBRADOR, SECRETARIO INTERINO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente es el texto original del Sustitutivo al Proyecto de Ordenanza Número 48, Serie 2005-2006, aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria, celebrada el día 2 de junio de 2006, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Sara de la Vega Ramos, 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, Angel L. González Esperón, S. Rafael Hernández Trujillo, Rafael R. Luzardo Mejías, Manuel E. Mena Berdecía, Ramón Miranda Marzán; y la Presidenta, señora Elba A. Vallés Pérez; con el voto en contra del señor Rubén A. Parrilla Rodríguez; y constando haber estado debidamente excusada la señora Linda A. Gregory Santiago.

**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 dieciséis páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 5 de junio de 2006.

Guillermo Romañach Obrador  
Secretario Interino  
Legislatura Municipal de San Juan

Aprobada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006

Jorge A. Santini Padilla  
Alcalde

## CAPÍTULO XIV

### REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE ÁREAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA CIUDADANÍA.

#### Artículo 14.01 – Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para la Administración y Uso de Áreas Pertencientes al Municipio de San Juan para la Celebración de Actividades Cívicas, Sociales y Culturales de la Ciudadanía”.

#### Artículo 14.02 - Fuente de Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta de conformidad con aquellas disposiciones aplicables de 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 de 1991”.

#### Artículo 14.3 – Declaración de Política Pública

Como parte de la misión de la Administración Municipal de la Ciudad Capital dirigida por el Honorable Alcalde Jorge A. Santini Padilla, de brindar la prestación de servicios de manera directa y efectiva, se adopta la política pública de permitir y reglamentar el uso de aquellas propiedades municipales que por las características de sus instalaciones permiten a la ciudadanía realizar en ellas actividades cívicas, sociales y culturales.

Con la prestación de este servicio se cumple cabalmente el fin público de que los residentes de la Capital tengan acceso, disfruten y utilicen las referidas propiedades de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

#### Artículo 14.04 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todo acto de administración y uso de aquellas propiedades municipales que por las características de sus instalaciones permiten a la ciudadanía realizar en ellas actividades cívicas, sociales y culturales.

#### Artículo 14.05 – Definiciones

A los fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

1. **“Alcalde”** – significará el Primer Ejecutivo Municipal de la Ciudad Capital de Puerto Rico.
2. **“Actividades de índole cívica, social o cultural”** – significará aquellas actividades realizadas por individuos o por entidades públicas o privadas, tales como, pero sin limitarse a bodas, recepciones, seminarios, cocteles, presentaciones, conferencias y cumpleaños, entre otras, que permitan la confraternización entre personas de acuerdo a los parámetros de las Leyes de Puerto Rico y las disposiciones de este Reglamento.
3. **“Actividades oficiales”** – significará todas las actividades que sean realizadas por los Departamentos o Unidades Administrativas del Municipio de San Juan.

4. **“Administrador”**- significará la persona responsable de coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de la planta física de las instalaciones cuya utilización se proponga.
5. **“Áreas públicas arrendables”** – significará aquellos espacios que no están ocupados por oficinas de unidades administrativas tales como, pero sin limitarse a salones, áreas de recepción o vestíbulos, patios interiores, terrazas, balcones, salas, además de aquellas áreas que por las características de sus instalaciones, luego de la evaluación y determinación del Director de la Oficina de Empresas Municipales, puedan ser utilizadas para realizar algún tipo de actividad de índole cívica, social o cultural según definidas en este reglamento.
6. **“Arrendatario”** – significará el solicitante, una vez éste haya suscrito el Contrato de Arrendamiento con el Municipio.
7. **“Autorización de uso”** – significará la autorización oficial requerida para el uso de aquellas áreas reguladas por este Reglamento, de conformidad con los términos y condiciones del Contrato de Arrendamiento.
8. **“Contrato de Arrendamiento”** – significará el documento legal que contiene y expresa el acuerdo entre el arrendador (Municipio de San Juan) y el arrendatario, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, para el arrendamiento de las instalaciones de las áreas públicas.
9. **“Coordinador de Servicios”** - significará el Director de la Oficina de Empresas Municipales del Municipio de San Juan quien atenderá, recibirá y aprobará las solicitudes de arrendamiento; orientará a los solicitantes sobre el alcance y responsabilidades del Contrato de Arrendamiento; mantendrá un registro de solicitudes; coordinará el trámite previo a la firma del Contrato de Arrendamiento; administrará, dirigirá, fiscalizará y supervisará el funcionamiento adecuado del arrendamiento de las instalaciones de conformidad con este Reglamento, las Leyes y Reglamentos aplicables; entre otras tareas afines. Estas funciones serán adicionales a las que el funcionario designado ejerce regularmente como inherentes al puesto que ocupa, sin que se entiendan como un puesto nuevo que requiera una retribución o compensación adicional. Además, se faculta a que coordine con otros Departamentos u Oficinas y facilite el arrendamiento de instalaciones ya contempladas en otras ordenanzas y/o resoluciones, esto sin perjuicio de las facultades de los otros jefes o directores de áreas.
10. **“Estado de emergencia”** – significará una declaración mediante Orden Ejecutiva del Alcalde, disponiendo la actuación del Gobierno Municipal ante cualquier suceso o circunstancia que por su severidad y magnitud exija acción inmediata y amerite que el Municipio movilice sus recursos para remediar, prevenir, disminuir o evitar daños y proteger la vida y propiedad, pública o privada.
11. **“Oficina de Asuntos Legales”** – significará la unidad administrativa encargada de todos los trámites legales del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 14.06 – Áreas Públicas Arrendables**

Serán arrendables los siguientes espacios:

1. Colegio Universitario de San Juan: según los términos y condiciones de la Ordenanza 26, Serie 2001-2002, según enmendada.

2. Departamento de Arte y Cultura: según los términos y condiciones de la Ordenanza 26, Serie 2001-2002, según enmendada.
3. Clínica Antillas, Salón de Usos Múltiples con cabida para 1,000 personas: quinientos dólares (**\$500**) por día.
4. Plaza San José, Plaza Colón, Plaza de Armas, Plaza Barceló de Barrio Obrero, Plaza de Mercado de Santurce y la Plazoleta del Centro de Gobierno Municipal de San Juan para presentaciones de espectáculos artísticos o eventos promocionales comerciales: mil quinientos dólares (**\$1,500**) por día. Se hace claro que no podrá limitarse el acceso de las personas o individuos a las plazas antes indicadas durante el evento.

Igualmente, se podrá eliminar, cualquier área que hubiera sido previamente designada como arrendable, por razón de que la misma sea requerida para el uso y funcionamiento de alguna unidad administrativa.

#### **Artículo 14.07 - Naturaleza de las Actividades**

Sujeto a lo dispuesto en el Artículo 14.04, entre las actividades permitidas en las instalaciones cubiertas por este Reglamento se podrán celebrar las siguientes, una vez suscrito el correspondiente Contrato de Arrendamiento:

- Clínicas de adiestramiento y actividades educativas, tales como: seminarios, talleres, exámenes de aprovechamiento, conferencias y tertulias, entre otras.
- Actividades dirigidas a fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones concerniente a sus comunidades.
- Aun cuando se permitirá el arrendamiento de instalaciones a entidades con fines de lucro, en ningún caso se permitirá la realización de actividades con fines de lucro en las instalaciones.

#### **Artículo 14.08 - Coordinador de Servicios**

El Coordinador de Servicios, (Director de la Oficina de Empresas Municipales del Municipio de San Juan) en adelante denominado el "Coordinador", tendrá a su cargo aquellas responsabilidades establecidas en este Reglamento, así como aquellas que le sean delegadas por el Alcalde para la efectiva implantación del mismo. Las mencionadas funciones no constituyen la creación de un puesto nuevo por lo que no conllevan retribución adicional.

#### **Artículo 14.09 – Procedimiento de Solicitud**

Todo individuo o entidad que desee hacer uso de las áreas arrendables bajo este Reglamento, deberá dirigirse al Coordinador con el propósito de someter una Solicitud y completar la coordinación y contratación del lugar, de conformidad con el siguiente trámite:

1. El Solicitante deberá someter una carta dirigida al Coordinador peticionando el uso de la facilidad. La misma constituye formalmente la Solicitud.
2. La Solicitud deberá hacer expresión sobre lo siguiente:
  - a. nombre del Solicitante;
  - b. dirección postal y física, así como el teléfono del Solicitante;

- c. naturaleza y propósito de la actividad a celebrarse Sometida la Solicitud, no podrá cambiarse el propósito de la actividad sin que ello requiera de una nueva aprobación;
  - d. facilidad que solicita;
  - e. fecha y horario de la actividad;
  - f. dos (2) fechas y horarios alternos, en caso de no estar disponible el primero solicitado (opcional);
  - g. evidencia fehaciente de la identidad del Solicitante. En casos de corporaciones, evidencia de "Good Standing" de la Corporación y Resolución Corporativa autorizando la representación y contratación a nombre de la misma;
  - h. número estimado de participantes de la actividad;
  - i. cualquier información adicional que el Coordinador solicite, por así estimarlo necesario y pertinente.
3. La Solicitud deberá ser entregada personalmente por el Solicitante al Coordinador. En el caso de que el Arrendatario sea una corporación, la Solicitud deberá ser entregada personalmente por la persona autorizada mediante Resolución Corporativa a los efectos, para comparecer en representación de la Corporación.
  4. La Solicitud deberá ser sometida con un mínimo de sesenta (60) días de antelación a la fecha de celebración de la actividad. No obstante, el Coordinador tendrá discreción para aprobar solicitudes sometidas dentro de un término menor al dispuesto, sujeto a que se disponga de tiempo suficiente para la formalización del contrato y a la disponibilidad del área.
  5. El Coordinador será responsable de aprobar o denegar la solicitud dentro del término de siete (7) días laborables, así como de notificar su determinación al solicitante dentro de dicho término.
  6. Será condición indispensable que, al momento de la firma del contrato, se hayan entregado todos los documentos necesarios para su otorgación. Será responsabilidad del Coordinador, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan, el dar seguimiento al trámite anterior.

#### **Artículo 14.10 – Solicitudes Aprobadas**

Una vez aprobada y notificada la solicitud, el Solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos, previo a la firma del Contrato de Arrendamiento:

1. Realizar el pago del correspondiente canon de arrendamiento y de la fianza, de conformidad con las tarifas dispuestas en este Reglamento. El pago se realizará en la Oficina de Finanzas del Municipio y se presentará evidencia del mismo en el acto de firma del Contrato.
2. Haber cumplido con lo dispuesto en el Artículo 14.13 de este Reglamento, relativo a Supervisión Policiaca.

#### **Artículo 14.11 – Solicitudes Denegadas**

Denegada la Solicitud, el Coordinador será responsable de notificar tal determinación al Solicitante, junto con las razones para la denegación dentro del término establecido en el Artículo 14.09, inciso 5, de este Reglamento.

#### **Artículo 14.12 – Disposiciones Generales Aplicables al Procedimiento de Solicitud**

No se aceptarán solicitudes donde el número de participantes esperados exceda la capacidad máxima de personas que el área solicitada permite, según establecido por el Departamento de Bomberos de Puerto Rico.

De presentarse en la misma fecha dos (2) o más solicitudes para una actividad en la misma área, quedará a la discreción del Coordinador de Servicios la determinación en cuanto al Solicitante al que se le aprobará la Solicitud, tomando en consideración el interés público, bienestar general y propósitos cívicos y culturales de la actividad a llevarse a cabo.

#### **Artículo 14.13 – Supervisión Policiaca**

La coordinación de las medidas de seguridad a ser observadas durante la actividad será responsabilidad del Arrendatario. En adición a lo anterior y cuando así lo amerite la actividad según lo determine y requiera el Coordinador, el último podrá requerir al Arrendatario la presencia de activos de la Policía Municipal y/o Estatal durante la actividad. De así hacerlo, el Arrendatario deberá notificar, personalmente y por escrito al precinto de la policía municipal y estatal del sector donde se realizará la actividad, incluyendo la fecha y hora en que ésta se llevará a cabo, el tipo de actividad a celebrarse y el número de participantes que se espera. Deberá también notificar a las mencionadas autoridades sobre su obligación de proveer y mantener supervisión policiaca oficial durante la actividad.

El Arrendatario entregará copia de la comunicación mencionada en el párrafo anterior al Coordinador, incluyendo el nombre completo y número de placa del agente a quien entregó la notificación y la fecha en que la misma fuera sometida.

El Arrendatario deberá completar el trámite requerido mediante este artículo como requisito indispensable para la firma del Contrato de Arrendamiento.

#### **Artículo 14.14 - Contrato de Arrendamiento**

El arrendamiento de las áreas se efectuará estrictamente mediante contrato suscrito entre el Municipio de San Juan y el Arrendatario. El Municipio de San Juan estará representado por el Alcalde o por el funcionario en quien éste delegue.

Las cláusulas que contenga el contrato deberán ser suscritas y aprobadas por la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan. El contrato contendrá todas aquellas cláusulas legales que la Oficina de Asuntos Legales estime convenientes a los mejores intereses del Municipio de San Juan.

El Coordinador será responsable de coordinar con el Arrendatario la firma del Contrato de Arrendamiento. Disponiéndose específicamente que no se autorizará la celebración de ninguna actividad sin antes haberse otorgado el correspondiente contrato.

#### **Artículo 14.15 - Responsabilidad del Arrendatario**

1. El Arrendatario tendrá la responsabilidad, con relación a los participantes,

suplidores o colaboradores de la actividad a llevarse a cabo, de asegurar el cumplimiento de estos con las Leyes de Puerto Rico, los Reglamentos del Cuerpo de Bomberos, los requisitos de la Policía de Puerto Rico, las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra Ley o Reglamento aplicable.

2. En caso de que el Coordinador, o la persona en quien éste delegue, le notifique al Arrendatario sobre alguna violación o conducta impropia de alguno de los participantes, suplidores o colaboradores de la actividad, el arrendatario deberá proceder inmediatamente a corregir la misma.

De no corregirse la violación o conducta señalada, el Coordinador, tomará aquellas medidas que estime convenientes y necesarias para asegurar su corrección.

3. El Arrendatario deberá compensar al Municipio por cualquier daño ocasionado a las instalaciones durante la vigencia del Contrato.
4. El Arrendatario relevará al Municipio de cualquier reclamación incoada por cualquier persona por concepto de daños relacionados a la celebración a la actividad.
5. El Arrendatario no efectuará acto alguno que pueda causar daño a las áreas públicas o a las instalaciones arrendadas.
6. El Arrendatario se asegurará que no se introduzcan clavos, ganchos, tornillos, tachuelas, etc.; ni se adhiera material decorativo, colgaduras o papel de seda ni ningún otro material que pueda causar daño a las instalaciones arrendadas. Tampoco podrá hacer uso de materiales inflamables. El Arrendatario será responsable de la reparación de las instalaciones, a satisfacción del Municipio, y asumirá todos los costos en que sea necesario incurrir por concepto de dicha reparación.
7. En caso de que sea necesario realizar trabajos o arreglos eléctricos, de sonido o iluminación, el Arrendatario deberá coordinar lo anterior con el Coordinador. Los gastos que se incurran por concepto de estos trabajos o arreglos serán cubiertos exclusivamente por el Arrendatario. Disponiéndose que toda mejora realizada por el arrendatario que se convierta en parte del inmueble pasará a ser propiedad del Municipio de San Juan sin necesidad de indemnización alguna por parte de este último.
8. El Arrendatario será responsable de la contratación del personal necesario para llevar a cabo la actividad, así como para todas las mejoras a las instalaciones que sean necesarias para la celebración de la misma. En dicha contratación con cualquier tercero, el Arrendatario se asegurará y será responsable de que con la misma no se comprometa de manera alguna los intereses del Municipio, ni recaiga obligación o responsabilidad alguna sobre este último.
9. El Arrendatario no permitirá la colocación de mobiliario ni equipos fuera de las áreas arrendadas y mantendrá las mismas, así como las áreas circundantes libres de obstáculos en todo momento. Será responsabilidad del arrendatario cubrir todos los gastos de limpieza de las instalaciones, antes, durante y después de la actividad.

**Artículo 14.16 - Incumplimiento con el Contrato de Arrendamiento o Con el Reglamento**

Cualquier violación con lo dispuesto en el Contrato de Arrendamiento o en este Reglamento por parte del Arrendatario dará base para que el Municipio de San Juan rescinda el Contrato. En estos casos, el arrendatario no tendrá derecho a que se le devuelva la fianza prestada, sin perjuicio de las acciones ulteriores que pueda tomar el Municipio en caso de reclamaciones adicionales que surjan como consecuencia de dicho incumplimiento o por cualquiera otra razón.

#### **Artículo 14.17 - Terminada la Vigencia del Contrato**

El Arrendatario tendrá hasta las 8:30 AM del día siguiente a la actividad para recoger todos los equipos y materiales colocados y dejados dentro de las instalaciones arrendadas. Además será responsabilidad del primero dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió.

Transcurridas las 8:30 AM del día siguiente a la actividad, el Coordinador, o la persona autorizada por éste, podrá remover fuera de las instalaciones los equipos y efectos que no hubieren sido removidos por el Arrendatario. Ni el Coordinador, ni su representante autorizado, ni el Municipio de San Juan serán responsables por la pérdida o daños que sufra o pudiera sufrir la referida propiedad mientras es removida. Disponiéndose además, que el Municipio no será responsable de almacenar la misma.

Si el Municipio optare, o acordare contractualmente con el Arrendatario, guardar o almacenar el equipo o efectos, para ser recogidos posteriormente por el Arrendatario, este último pagará un cargo de cien dólares (**\$100.00**) diarios por dicho servicio. Si el Municipio optare por almacenar la propiedad, no necesitará el consentimiento del Arrendatario para dicho acto, disponiéndose que aplicará el cargo antes dispuesto y el mismo será descontado de la fianza. La propiedad será almacenada solo por los días que cubra dicha fianza. En todo caso, la propiedad no reclamada que permanezca en instalaciones municipales al cancelarse la fianza por este concepto, pasará a ser propiedad del Municipio. De ocurrir lo anterior, el Alcalde, mediante Orden Ejecutiva, podrá ordenar al Director de la Oficina de Finanzas que incluya la propiedad en el inventario de Propiedad Municipal.

#### **Artículo 14.18 - Prohibición de Cesión de Uso o Subarrendamiento**

El Arrendatario no podrá ceder el uso o subarrendar las áreas a él arrendadas.

#### **Artículo 14.19 – Denegación de Solicitud o Cancelación de la Actividad y/o Contrato**

La solicitud de uso de las instalaciones podrá ser denegada o cancelada, así como el contrato que hubiere sido otorgado a esos efectos, en cualquier momento por alguna de las siguientes razones:

1. La ocurrencia de desastres naturales o emergencias que hubieran ya ocurrido, o que sean razonablemente previsibles, con relación a la fecha de la actividad.
2. La ocurrencia de alguna violación previa por parte del mismo Solicitante o Arrendatario con relación a alguna cláusula de este Reglamento, del Contrato de Arrendamiento o de algún Contrato suscrito previamente con el Municipio.
3. El Solicitante o Arrendatario hubiera brindado información falsa al cumplimentar la Solicitud.
4. Necesidad apremiante del Municipio de San Juan, por parte de cualquiera de sus unidades administrativas, del uso de las instalaciones para igual fecha a la solicitada.

5. Que el arrendatario realice o pretenda realizar actividades con fines de lucro en las instalaciones.
6. Cualquier otra razón que afecte los mejores intereses del Municipio de San Juan.

#### **Artículo 14.20 – Separación de fechas**

Una vez aprobada la solicitud y notificado de ello al Solicitante, éste procederá a pagar en la Oficina de Finanzas la cantidad de doscientos dólares (**\$200.00**) por concepto de separación de fecha. Dicha cantidad será pagada en la Oficina de Finanzas del Municipio y evidenciada mediante el correspondiente recibo de pago emitido por dicha Oficina. Copia del recibo de pago será entregado al Coordinador una vez recibido y a la Oficina de Asuntos Legales al momento de la firma del contrato.

La cantidad pagada por concepto de separación de fecha según dispuesto en el párrafo anterior, será descontada del canon de arrendamiento aplicable a la actividad.

#### **Artículo 14.21 – Actividades Por Entidades Sin Fines de Lucro**

Cuando se tratare de actividades realizadas por entidades sin fines de lucro, de índole cívica o cultural para beneficio de la comunidad del Municipio de San Juan, previa la presentación de aquella documentación que evidencie tal hecho, el Director del Departamento de Desarrollo Económico del Municipio de San Juan, podrá autorizar el uso gratuito, y/o eximir del requisito de fianza, de las instalaciones.

#### **Artículo 14.22 – Horario**

Las instalaciones de las áreas públicas a ser arrendadas de acuerdo a este reglamento, podrán ser utilizadas durante el siguiente horario:

- **Domingo a Jueves – 8:30 AM a 10:00 PM**
- **Viernes y Sábado - 8:30 AM a 1:00 AM**

En las Instalaciones de Salud del Municipio de San Juan, el horario de las actividades no excederá las **10:00 PM**, durante los siete días de la semana.

#### **Artículo 14.23- Estado de Emergencia**

Ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre natural, el Alcalde podrá ordenar el uso de las instalaciones de las áreas públicas arrendables como refugio del Municipio de San Juan para los damnificados. También podrá ordenar la utilización de las mencionadas instalaciones para atender cualquier necesidad relacionada con el estado de emergencia.

La anterior situación constituye causa suficiente para rescindir el Contrato de Arrendamiento.

#### **Artículo 14.24 - Sucesos imprevistos**

En caso de la ocurrencia de algún suceso imprevisto ocasionado por fuerza mayor que haga imposible que el Municipio pueda cumplir con el Contrato, el mismo quedará rescindido. El Arrendatario renunciará a cualquier reclamación por daños ocasionados como consecuencia de lo anterior.

#### **Artículo 14.25 – Propósito de la Fianza**

Una vez aprobada la solicitud y notificado de ello al Solicitante, éste procederá a pagar en la Oficina de Finanzas la cantidad correspondiente por concepto de depósito de fianza, de conformidad con el Artículo 14.26 de este Reglamento. El Arrendatario le entregará copia del recibo de pago de la fianza al Coordinador como prueba de pago, así como a la Oficina de Asuntos Legales al momento de la firma del Contrato.

Una vez finalizada la actividad para la cual fueron arrendadas las instalaciones, el Municipio retendrá la fianza hasta tanto el Coordinador o su representante hubiere realizado una inspección ocular del área arrendada y corroborado la condición satisfactoria de la propiedad o la ocurrencia de daños, si algunos. El Coordinador preparará un informe y lo presentará al Director de Finanzas del Municipio.

La fianza prestada, o su balance, será reembolsada al Arrendatario dentro de un término máximo de sesenta (60) días posteriores a la fecha de la actividad, luego de constatarse que se ha cumplido cabalmente con lo dispuesto en el Contrato y en este Reglamento, y en todo caso, previa presentación del original del recibo y el trámite fiscal pertinente.

#### **Artículo 14.26 – Cantidad de Fianza**

Se exigirá al Arrendatario la prestación de una fianza por la cantidad de quinientos dólares (**\$500.00**), para cubrir daños a la propiedad, limpieza o cualquier incumplimiento a las condiciones del contrato de arrendamiento o este Reglamento, disponiéndose que de resultar mayor a la fianza la cantidad necesaria para las gestiones de limpieza o reparaciones por parte del Municipio, el Arrendatario se comprometerá en el Contrato a cubrir la diferencia.

La fianza podrá acreditarse a cualquier otra actividad que realice el mismo individuo o entidad, si deseara no retirar la misma.

#### **Artículo 14.27 – Daños a la Propiedad**

Ante la ocurrencia de daños a la propiedad, desaparición de la propiedad o apropiación ilegal de la misma, el Arrendatario será responsable de realizar, a su propio costo, la sustitución o reparación de la misma dentro de un término de cuarenta y ocho (48) horas laborables, posterior a la ocurrencia del incidente que hubiera ocasionado los daños a la propiedad, la desaparición de ésta o la apropiación ilegal de la misma.

Si el Arrendatario se rehusara a reparar, sustituir o pagar la propiedad a la que se hace referencia en el párrafo anterior, y el costo de la misma excediere el monto de la fianza depositada, el asunto será sometido por el Coordinador ante la atención de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan para los trámites legales correspondientes. Si la fianza es suficiente para cubrir la reparación o sustitución de la propiedad, la misma será utilizada para esos fines.

#### **Artículo 14.28 – Justa Causa Para Cancelación de Actividades**

Además de lo dispuesto en otras partes de este Reglamento, el Contrato de Arrendamiento podrá ser cancelado en cualquier momento por cualquiera de las partes, por las siguientes razones, las cuales constituyen causa justificada:

1. Ocurrencia de desastres naturales.
2. Desperfectos estructurales o físicos, surgidos o identificados en las instalaciones a ser arrendadas, que tiendan a provocar inconvenientes de uso o riesgos a la

persona o a la propiedad.

Cuando la actividad fuera cancelada por alguna de las razones anteriores, la fianza y pago de cualquier derecho que ya hubiera sido pagado o depositado por el Arrendatario en el Departamento de Finanzas, le será devuelto a éste por el Municipio, en su totalidad.

El Arrendatario relevará en el Contrato al Municipio de cualquier acción legal que pudiera ser incoada por concepto de los daños ocasionados como consecuencia de una cancelación por las razones expresadas en este Artículo.

#### **Artículo 14.29 – Cancelaciones**

En caso de cancelación del contrato por parte del Arrendatario dentro de un período de noventa (90) días o mayor, previos a la fecha reservada, el Municipio devolverá la totalidad de la fianza prestada al Arrendatario.

En caso de cancelación del contrato por el Arrendatario, por razones que no fueran las contempladas en el Artículo 14.28 de este Reglamento, dentro de un período menor de noventa (90) días previos a la fecha reservada, el Municipio retendrá la totalidad de la fianza prestada por el Arrendatario.

#### **Artículo 14.30 – Seguros**

Toda persona o entidad que arriende las instalaciones cuya administración y uso aquí se regula, tendrá la responsabilidad de adquirir aquellas pólizas de seguro que le sean requeridas por la Oficina de Riesgos y Seguros de Secretaría Municipal. El Arrendatario deberá presentar dichas pólizas, así como evidencia del pago de las primas correspondientes al momento de la firma del Contrato de Arrendamiento.

#### **Artículo 14.31 – Condiciones Generales**

Al aceptar el uso de las instalaciones, el Arrendatario reconoce y acepta la facultad del Municipio a estar representado a través del Coordinador o su representante para que dicho funcionario supervise el montaje y ejecución de la actividad pactada, así como que se cumpla con todos los términos del Contrato de Arrendamiento y este Reglamento. Disponiéndose sin embargo, que el hecho de que no se encuentre presente dicho funcionario, no releva al Arrendatario de cumplir con todas las condiciones del Contrato de Arrendamiento y de este Reglamento antes, durante y después de la actividad.

Será también responsabilidad del Arrendatario el cumplimiento por parte de los participantes y suplidores de la actividad de lo siguiente:

1. No se permitirá el uso de equipos de sonido en forma tal que sobrepasen los límites de ruidos permisibles y establecidos de acuerdo a la reglamentación de la Junta de Calidad Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que resulten innecesarios tomando en consideración el lugar y la hora en que se esté llevando a cabo la actividad.
2. Todas aquellas luces que no se estén utilizando deberán mantenerse apagadas.
3. Si por alguna razón se interrumpe el servicio de agua o energía eléctrica, u ocurre una avería que afecte la celebración de la actividad para la cual fueron arrendadas las instalaciones, deberá el Arrendatario notificar inmediatamente al Coordinador, o a la persona autorizada por éste, quien será responsable de atender de inmediato la situación, si está ésta dentro del control del último.

4. El Arrendatario será responsable de artículos, mesas, sillas y mobiliario, así como de cualquier otro equipo relacionado a la actividad.
5. El Arrendatario tendrá hasta las 8:30 AM del día siguiente a la actividad para recoger todos los equipos y materiales relacionados con la actividad. Además, será su responsabilidad el dejar el lugar limpio, disponible y en las mismas condiciones en que lo recibió.
6. La limpieza general del área donde se realizará la actividad y sus alrededores será responsabilidad del Arrendatario.
7. El uso del área de cocina, donde existan dichas instalaciones, deberá ser coordinado con el Coordinador. El Arrendatario deberá entregar la cocina limpia al terminar la actividad y será responsable por la condición y limpieza de los equipos que se encuentren en la misma.
8. No se permitirá pegar o fijar cartelones, anuncios o material de promoción sin autorización del Coordinador, los cuales, aún cuando hubieran sido autorizados, no podrán ser de carácter permanente. Bajo ninguna circunstancia se permitirá ni autorizará el despliegue de propaganda relacionada o alusiva a bebidas alcohólicas ni a productos confeccionados con tabaco.

#### **Artículo 14.32 – Normas de Comportamiento**

Además de lo dispuesto en otras partes de este Reglamento, constituirá violación a este Reglamento, incurrir en los siguientes actos en las áreas públicas arrendadas:

1. Tirar basura o desperdicios en el área arrendada o sus alrededores.
2. La venta de bebidas, comidas y artículos, así como cualquier otra actividad de índole comercial o con fines de lucro.
3. Ambular en estado de embriaguez, de forma tal que interrumpa el adecuado desarrollo de las actividades que se estén llevando a cabo o que ponga en riesgo o peligro la seguridad y la paz pública del área.
4. Lanzar papeles, vasos u otros objetos contra participantes de la actividad o dentro de las instalaciones arrendadas, antes, durante o terminada la actividad.
5. Hacer comentarios ofensivos o actuar en cualquier forma que propenda a que se susciten incidentes violentos o desagradables que afecten el orden público o interrumpan la actividad, o se prive a otros asistentes del disfrute de la actividad o evento en forma tranquila.
6. El uso de bicicletas, patines, tablas de patinaje o similares, así como el permitir la presencia de animales de cualquier tipo dentro de las instalaciones y predios, incluyendo las áreas exteriores o patios interiores del edificio.

El Coordinador, o la persona autorizada por éste, tendrán autoridad para retirar de la actividad a cualquier persona que viole cualquiera de los incisos establecidos en este Artículo, así como para solicitar asistencia de la Policía Estatal o Municipal para tales propósitos.

#### **Artículo 14.33 - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte del presente Reglamento fuere declarado inconstitucional, nulo o inválido por algún tribunal con jurisdicción y competencia, tal determinación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica, cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarado.

**Artículo 14.34 – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir diez (10) días después de su aprobación.