

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS**

**Reglamento para el Uso de las Plazas y Monumentos  
bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural  
Municipio Autónomo de Caguas**



## Tabla de Contenido

Artículo 1 - Título .....	3
Artículo 2 - Base Legal .....	3
Artículo 3 - Propósito y Aplicación .....	3
Artículo 4 – Definiciones.....	4
Artículo 5 – Plazas y Monumentos disponibles para Arrendamiento.....	5
Artículo 6 – Actividades Permitidas en las Plazas o Monumentos .....	6
Artículo 7 – Unidades Organizacionales responsables de la Implantación de este Reglamento....	7
Artículo 8 – Procedimiento .....	8
Artículo 9 – Requisitos .....	10
Artículo 10 - Disposiciones Generales .....	12
Artículo 11 - Otras disposiciones sobre el proceso de solicitudes y sobre los arrendamientos....	14
Artículo 12 – Cánones de Arrendamiento .....	15
Artículo 13 – Mecanismo de revisión y reconsideración.....	15
Artículo 14 – Separabilidad .....	16
Artículo 15 – Derogación.....	16
Artículo 16 – Vigencia.....	16

## **Artículo 1 - Título**

Este Reglamento se conocerá como “*Reglamento para el Uso de las Plazas y Monumentos bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas*”.

## **Artículo 2 - Base Legal**

La Ley de Municipio Autónomos, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en su artículo 2.001 Poderes de los Municipios, 21 L.P.R.A. sección 4051, inciso (e), faculta a los Municipios para poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad a esta Ley.

Además, en el Artículo número 9.011, supra, establece: “no obstante lo dispuesto en el Artículo 9.001 de esta ley, cuando el interés público así lo requiera, el Municipio mediante Ordenanza 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”.

## **Artículo 3 - Propósito y Aplicación**

**Sección 3.1** El Municipio Autónomo de Caguas posee y tiene bajo su custodia locales, estructuras, terrenos, equipos, entre otras instalaciones que, bajo ciertas y determinadas condiciones, se ponen a disposición de entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones contribuyendo al disfrute y esparcimiento de la ciudadanía, al estimular el desarrollo de eventos multitudinarios de naturaleza artística y cultural del pueblo.

**Sección 3.2** Las instalaciones que están bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas son bienes públicos y, aunque en determinado momento se reserven para usos particulares, el Municipio está obligado a custodiarlos y conservarlos para beneficio del pueblo. Por esta razón, es necesario y conveniente que dicho uso y disfrute sea reglamentado por el Municipio para asegurar que el derecho del pueblo al disfrutar de los mismos, no se menoscabe por el arrendamiento otorgado a personas o entidades, según se define en este Reglamento.

**Sección 3.3** Los cánones de arrendamiento establecidos en ese Reglamento tienen como propósito y finalidad compartir equitativamente el costo de conservación, protección y mantenimiento de las instalaciones bajo custodia del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio, ayudando a fomentar la labor cultural que el Municipio desarrolla para beneficio de toda la comunidad.

**Sección 3.4** Toda persona que interese hacer uso de las instalaciones del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas y se le autorice tal uso, se obliga a cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

## **Artículo 4 – Definiciones**

**Sección 4.1** Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado conocido por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

**Sección 4.2** A los fines de la interpretación y aplicación, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

- 4.2.1 Actividad Cívica y Religiosa – Cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo o por contribuir con un fin legítimo.
- 4.2.2 Actividad Comercial – Cualquier actividad que efectúe una entidad o persona que venda o promocióne bienes o servicios, bien sean con o sin fines de lucro.
- 4.2.3 Actividad Cultural y Educativa – Actividad cuyo objetivo y contenido principal es la conservación, educación, promoción, enriquecimiento o divulgación de los valores culturales del pueblo.
- 4.2.4 Actividad privada – Cualquier actividad no cívica, comercial, cultural para un propósito bona fide, tales como actividades sociales y políticas.
- 4.2.5 Alcalde – El Alcalde del Municipio Autónomo de Caguas.
- 4.2.6 Co – auspicio – Reconocimiento y protección a alguna actividad que el Municipio Autónomo de Caguas concede, asumiendo parte de los costos y responsabilidades que se incurran; asimismo, el Municipio Autónomo de Caguas participará en la planificación, organización, desarrollo y beneficios que dicha actividad genere.
- 4.2.7 Código de Orden Ciudad Criolla – Establece la conducta prohibida y sancionada por el MAC, así como las que eventualmente promulgue la Legislatura Municipal de Caguas y que se incorporen al mismo.
- 4.2.8 Coordinador – Coordina los asuntos administrativos de las actividades objeto de este Reglamento y es parte del Departamento de Desarrollo Cultural.
- 4.2.9 Departamento - El Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas.
- 4.2.10 Fianza – Cantidad de dinero equivalente al canon de arrendamiento, adicional al canon de arrendamiento, que el solicitante deposita en el Municipio Autónomo de Caguas para garantizar la devolución en buen estado de la instalación o el equipo utilizado; además, garantiza el fiel cumplimiento de los términos y condiciones incluidos en este Reglamento.

- 4.2.11 Instalaciones – Los locales, propiedades, museos, parques, teatros, estructuras, edificaciones o terrenos, además de la propiedad y equipo que se encuentre en ellos, que son propiedad o están bajo la custodia o dominio del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas y que pueden ser objeto de arrendamiento mediante este Reglamento.
- 4.2.12 MAC – El Municipio Autónomo de Caguas, sus oficinas, unidades, programas o dependencias y los funcionarios autorizados a representarlas.
- 4.2.13 Monumento - Construcción escultórica con valor patrimonial erigido en nuestra ciudad en reconocimiento a nuestras herencias étnicas, momentos históricos o personalidades.
- 4.2.14 Oficina – Incluye las oficinas de gestión programática del Municipio Autónomo de Caguas, tales como: Departamento de Desarrollo Cultural, Departamento de Recreación y Deportes, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Humano, Oficina de Eventos Especiales, Oficina de Finanzas (Recaudaciones y Pagaduría), entre otros.
- 4.2.15 Plaza pública – Espacio abierto de uso pasivo y recreacional que fomenta el encuentro entre las comunidades que conforman el municipio.
- 4.2.16 Rama Ejecutiva del MAC – El Alcalde, el Vicealcalde, la Administradora de la Ciudad y los Secretarios de las Secretarías del Municipio Autónomo de Caguas.
- 4.2.17 SIOC – Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación del Municipio Autónomo de Caguas.
- 4.2.18 Solicitante – Persona natural o jurídica (entidad, grupo o asociación) que solicite u obtenga del Municipio Autónomo de Caguas el uso, mediante arrendamiento, de alguna instalación, propiedad o bajo la custodia del Municipio, a tenor con los términos y condiciones de este Reglamento.

## **Artículo 5 – Plazas y Monumentos disponibles para Arrendamiento**

**Sección 5.1** El MAC posee las siguientes instalaciones bajo la custodia del Departamento de Desarrollo Cultural y disponibles para arrendamiento, bajo el presente Reglamento, según los cánones establecidos en este documento.

1. Portal Norte Monumento Herencia Indígena
2. Portal Este Monumento Herencia Africana
3. Monumento a la Paz
4. Paseo Abelardo Díaz Alfaro y Anfiteatro
5. Plaza Santiago R. Palmer
6. Plaza Luis Muñoz Marín
7. Plaza Gloria Burgos
8. Plaza Savarona Sabina de Jesús

9. Plaza De la Juventud Michael Marrero
10. Plaza Rafael Cordero
11. Plaza Juan Corujo Collazo
12. Plaza Fernando Plá
13. Plazoleta de la Nueva Casa Alcaldía

**Sección 5.2** Cualquier otra instalación podrá añadirse a aquellas identificadas bajo la Sección 5.1 por determinación del Alcalde del MAC.

**Sección 5.3** Cualquiera de las instalaciones indicadas en la Sección 5.1 u otras que pudieran incluirse en el futuro, podrá ser retirada de la lista o limitarse su uso o disponibilidad por cualesquiera razones que así lo justifiquen bajo determinación del Alcalde del MAC.

**Sección 5.4** Las instalaciones identificadas bajo la Sección 5.1 no se alquilarán mientras sean necesarias para actividades programáticas generadas por el MAC.

**Sección 5.5** Las instalaciones identificadas bajo la Sección 5.1 no se alquilarán mientras se estén restaurando, excepto que el MAC pueda identificar un espacio disponible y seguro dentro de la instalación solicitada que permita realizar la actividad.

## **Artículo 6 – Actividades Permitidas en las Plazas o Monumentos**

**Sección 6.1** El Municipio Autónomo de Caguas podrá arrendar las instalaciones descritas en la Sección 5.1 para los siguientes propósitos:

1. Actividades culturales y educativas, cívicas, religiosas e interagenciales.
2. Filmaciones y fotos comerciales, siempre y cuando sea para fines cívicos, culturales, educativos, entre otros. Se les permitirá el uso de la propiedad libre de costo a todo productor de cualquier proyecto filmico que provea copia de la “Solicitud para Uso de la Facilidades Propiedad del Gobierno”, debidamente radicada en la Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico, según lo dispuesto en el Artículo IV del Reglamento de Uso de Propiedades del Gobierno Libre de Costo para la Industria Cinematográfica y Televisión, de la Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Número 6367 de 22 de octubre de 2001. La Corporación de Cine de Puerto Rico emite carta eximiendo de pago de arrendamiento o arbitrios a producciones con el objetivo de fomentar la industria cinematográfica.
3. Fotos y filmaciones no comerciales serán con previa autorización. El solicitante deberá cumplimentar el formulario “Solicitud/Autorización de Uso de la Plaza y Monumentos para Fotos o Filmaciones no comerciales”.
4. Actividades comerciales.

5. Actividades privadas
6. Negocios ambulantes cuyas actividades comerciales tales como el expendio de arreglos florales, comida, accesorios entre otros, sean compatibles y/o proporcionales al área de estacionamiento disponible de la instalación y/ u otras actividades de venta en fechas especiales tales como los días previo a la Navidad, San Valentín, Día de las Madres, Día de los Padres u otros similares. El costo de arrendamiento de esta instalación no incluye el costo por concepto del pago de la licencia anual requerida para los Negocios Ambulantes o el costo de la carpa o quiosco a tenor con la reglamentación municipal aprobada para estos fines. La autorización para un negocio ambulante incluirá cláusulas que garanticen que los arrendamientos a corto plazo del espacio tendrán prioridad sobre el negocio ambulante, en caso de actividades que coincidan con el horario de operación del negocio ambulante. Lo anterior se incluirá en las cláusulas del contrato de arrendamiento del negocio ambulante y se le garantizará la notificación de dicha actividad con cinco (5) días de anticipación.

## **Artículo 7 – Unidades Organizacionales responsables de la Implantación de este Reglamento**

**Sección 7.1** Oficina del Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural será responsable de implantar y hacer cumplir este Reglamento. En esta oficina recibirán, en primera instancia, lo siguiente:

- 7.1.1 La propuesta y el formulario cumplimentado con el nombre de “Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos”, para la debida evaluación y autorización de las actividades de entidades externas e internas del MAC. En aquellos casos que la Oficina del Director (a) lo estime necesario solamente se recibirá cumplimentado el formulario “Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos.
- 7.1.2 El formulario con el nombre “Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos para Fotos y Filmaciones no comerciales para la debida evaluación y autorización.

**Sección 7.2** Cuando así lo estime necesario la Oficina del Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural referirá al Alcalde del MAC y/o su Representante designado la Solicitud de Uso de Plazas y Monumentos para aprobación final o visto bueno.

**Sección 7.3** Cada solicitud será evaluada individualmente de acuerdo a su complejidad, tipo de actividad, uso de la instalación, beneficio e impacto en la comunidad, entre otras.

**Sección 7.4** La Oficina de Finanzas del MAC mediante su Unidad de Recaudaciones, será responsable de recibir los cánones de arrendamiento, fianza y endosos de póliza de seguro y de

expedir los recibos y devolver la fianza, en el caso que proceda, y así quede acreditado ante el MAC, conforme dispone el Artículo 9 de este Reglamento.

**Sección 7.5** Toda actividad comercial con fines de lucro será evaluada y autorizada en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Sección 7.6** En actividades comerciales que soliciten un co-auspicio del MAC se requiere el visto bueno de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Departamento que tenga relación con el evento.

## **Artículo 8 – Procedimiento**

### **Sección 8.1 Oficina del Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural**

- 8.1.1 Recibe, evalúa y aprueba la solicitud basado en lo dispuesto en este Reglamento. La Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos, luego de evaluada, recibirá, en primera instancia, una autorización parcial de la Oficina del Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural. Dicha autorización parcial permitirá continuar con los procesos administrativos relacionados con los requisitos mencionados en el Artículo 9 de este Reglamento. En caso de solicitudes para actividades comerciales o para cualquier otra actividad que tenga un componente comercial, y/o co-auspicios consultará con la Secretaría de Desarrollo Económico y con el Departamento relacionado, sus recomendaciones sobre el canon de arrendamiento razonable y las condiciones especiales para la actividad.
- 8.1.2 Luego de cumplir con dichos requisitos y con todo aquello que el Departamento de Desarrollo Cultural requiera para la evaluación de la solicitud, procederá con la autorización final. Luego de autorizada la solicitud notificará a otras oficinas o programas del MAC, para la acción pertinente, tales como; Policía Municipal, Saneamiento, ODECUT, Oficina de Administración Municipal y Oficina del Alcalde.
- 8.1.3 Entregará al solicitante el formulario para la Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos para Fotos y Filmaciones no Comerciales. Recibirá cumplimentado dicho formulario para la debida autorización y retendrá una copia. Entregará el formulario original autorizado al solicitante.
- 8.1.4 Toda actividad generada por los Programas del MAC tendrá prioridad sobre cualquier otra, a menos que el Alcalde y/o su Representante designado determine lo contrario.
- 8.1.5 Notificará por escrito en el caso en que la Solicitud/Autorización de Uso de Plaza y Monumentos sea denegada. Deberá indicar la razón de la denegación.



## **Sección 8.2 Departamento de Desarrollo Cultural**

- 8.2.1 El Coordinador se encargará de entregar el formulario de Solicitud/Autorización de Uso de Plazas y Monumentos al solicitante. Además, le orientará sobre los requisitos y las condiciones vigentes para el uso de la instalación y le hará entrega de una copia del presente Reglamento al momento de radicar la solicitud de arrendamiento.
- 8.2.2 El Coordinador verificará que la fecha solicitada para llevar a cabo la actividad está disponible y hará las anotaciones necesarias en el calendario para separar dicha fecha. Si la fecha solicitada para la actividad no está disponible notificará a la Oficina del Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural para la acción correspondiente.
- 8.2.3 El Coordinador refiere la solicitud de uso a la Oficina de Dirección del Departamento de Desarrollo Cultural para la autorización parcial. Si la solicitud es autorizada parcialmente la Oficina de Dirección del Departamento Desarrollo Cultural devolverá al Coordinador la solicitud con la autorización parcial para llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes descritos en la Sección 9.1.3 y la solicitud de cualquier otra información necesaria del solicitante para la autorización final. Así mismo, en el caso que aplique, orientará al solicitante para que efectúe los pagos correspondientes sobre el canon de arrendamiento, fianza y seguros correspondientes. El solicitante tendrá que cumplir con los requisitos establecidos para proceder con la evaluación y eventualmente la autorización final.
- 8.2.4 El Coordinador notificará a la Oficina del Director (a) de Desarrollo Cultural si el solicitante cumplió o incumplió con los requisitos de la autorización parcial.
- 8.2.5 El Coordinador notificará al solicitante la decisión de autorización final y le asesorará sobre cualesquiera condiciones especiales que deberá satisfacer con relación a la instalación solicitada y aquellas de carácter general que apliquen.
- 8.2.6 El Coordinador le entregará copia al solicitante del documento donde consta la autorización final de la solicitud y las condiciones especiales, si alguna, impuestas para la celebración de la actividad.
- 8.2.7 El Coordinador mantendrá un registro de las actividades pendientes y confirmadas para cada instalación.
- 8.2.8 La aceptación por parte del solicitante de los términos o condiciones contenidas en la aprobación de la petición, así como de los términos incluidos en este Reglamento, comprometen al MAC y al solicitante a su cumplimiento.

- 8.2.9 Una vez concluido el arrendamiento, el Departamento inspeccionará las instalaciones y le certificará por escrito a la Oficina de Finanzas, área de Recaudaciones y Pagaduría, utilizando el formulario dispuesto para este propósito que las mismas fueron recibidas en buen estado y que se cumplieron con todas las condiciones del arrendamiento. El Coordinador orientará al solicitante sobre la devolución de la fianza y enviará dicho formulario con su recomendación final a la Oficina de Finanzas para el debido proceso, ya sea mediante la devolución de la fianza al solicitante o la retención y depósito de la misma, en la cuenta bancaria del MAC.

## **Artículo 9 – Requisitos**

**Sección 9.1** Todo solicitante a quien se le apruebe una solicitud parcial o final, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1.1 La solicitud para el arrendamiento de las instalaciones descrita en el Artículo 7, Sección 7.1, se radicará por escrito con por lo menos, treinta (30) días calendario antes de la fecha programada del evento y deberá ser enviada al Departamento de Desarrollo Cultural por correo postal, electrónico o vía facsímile. Dicha petición se dirigirá al Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Caguas y describirá la naturaleza del evento propuesto, la fecha programada, el horario, el número aproximado de asistentes, la instalación interesada, la persona responsable, la dirección física o postal, número de teléfonos, entre otras.
- 9.1.2 La persona o entidad que acepte el permiso de uso de la instalación renuncia a cualquier reclamación en el caso de que el MAC cancele o revoque tal permiso.
- 9.1.3 De aprobarse parcialmente la solicitud, el solicitante cumplirá ante el MAC, con los siguientes requisitos dentro de los diez (10) días siguientes a la aprobación parcial.
- 9.1.3.1 Realizar los pagos correspondientes (arrendamiento y fianza) a la instalación a ser utilizada en el área de recaudaciones del Departamento de Finanzas donde se le entregarán los recibos correspondientes, salvo excepción establecida por ley o reglamento. Ambos pagos podrán presentarse mediante efectivo, tarjeta de débito, algunas tarjetas de crédito, cheque personal, cheque certificado o cheque de gerente a favor del Director de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas. El solicitante presentará el recibo oficial de pago al Coordinador.
- 9.1.3.2 El solicitante presentará evidencia ante el Municipio Autónomo de Caguas de poseer una póliza de responsabilidad pública con cubierta para daños a la propiedad y a la persona denominada como (“Commercial General Liability”)

así como responsabilidad pública endosada a favor del Municipio Autónomo de Caguas, con vigencia a la fecha de la actividad. Dicha póliza tendrá una cubierta no menor de cien mil dólares (\$100,000) por ocurrencia y un límite de agregado de trescientos mil dólares (\$300,000) que incluya un relevo de cualquier responsabilidad, (“Hold Harmless Agreement”) endosado a favor del Municipio Autónomo de Caguas como asegurado adicional. Dicha cláusula incluirá un relevo total de responsabilidad a favor del Municipio por actos u omisiones negligentes, aunque tales actos sean imputables al Municipio. La póliza estará suscrita por una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros. El periodo de duración de la cubierta se extenderá a través del periodo de arrendamiento y el periodo de cualquier actividad previa o posterior que sea necesaria para la celebración de la actividad principal incluyendo, ensayos, funciones, periodo de montajes, preparación, recogido o evento similar. Dependiendo de la naturaleza de la actividad el Departamento en coordinación con el área de seguros y reclamaciones del Departamento de Finanzas podrá requerir una cubierta mayor a la antes señalada.

- 9.1.3.3 Cuando el solicitante contrate personal externo para trabajar en las actividades, presentará evidencia vigente de la póliza del Fondo del Seguro de Estado para protección de dichos empleados, en caso de accidente. La evidencia se entregará al Coordinador.
- 9.1.3.4 Si la actividad requiere algún tipo de permiso o certificado de alguna agencia de gobierno tendrá que entregar evidencia de contar con los mismos.

**Sección 9.2** Todo solicitante será responsable de dejar en perfecto orden la instalación inmediatamente finalizada la actividad, incluyendo el recogido de desperdicios sólidos en el área designada, el retiro de equipo y otras pertenencias. El solicitante deberá cumplir con lo estipulado en el Permiso Nacional para la Eliminación de Descargas Contaminantes, emitido por la Agencia de Protección Ambiental (EPA) que posee el MAC. Esto incluye las prácticas adecuadas en el manejo y la disposición de los desperdicios generados durante las actividades. De aplicar, el solicitante será responsable de orientar a sus concesionarios en el manejo y disposición adecuada de los alimentos antes, durante y después de la actividad. Todo desperdicio generado, incluyendo aceites de freír y sobras de comida deberán ser dispuestos adecuadamente, según se establece en el Anejo B. De surgir

incumplimiento con esta cláusula y verse afectado la propiedad pública, el solicitante será responsable de los daños y la mitigación a las áreas afectadas a satisfacción del MAC.

**Sección 9.3** El Departamento de Desarrollo Cultural en coordinación con la SIOC, de así ser necesario efectuará una inspección del lugar, luego de concluido del evento y certificará el estado y la condición del espacio.

**Sección 9.4** El solicitante petitionará la devolución de la fianza dentro de los próximos cinco (5) días laborables posteriores a la celebración del evento. Durante este periodo, el MAC se asegurará que las instalaciones arrendadas fueron devueltas en el mismo estado físico en que se entregaron, es decir limpias, sin desperdicios sólidos, entre otras, y que se cumplieron con todas las condiciones establecidas para el arrendamiento, conforme se indica en este Reglamento.

## **Artículo 10 - Disposiciones Generales**

**Sección 10.1** Las actividades autorizadas en las Plazas y Monumentos estarán sujetas y se conducirán cumpliendo estrictamente con las siguientes condiciones:

- 10.1.1 Se observará lo dispuesto en este Reglamento, las leyes, ordenanzas y reglamentos estatales y federales aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a aquellos relacionados con la salud, la seguridad y la paz pública.
- 10.1.2 No se permite el discrimen por motivos de raza, política, color, religión, edad, sexo, origen, condición social, o impedimento físico o mental.
- 10.1.3 Se cumplirá con lo dispuesto en el Código de Orden de la Ciudad Criolla.
- 10.1.4 El uso de la electricidad es limitado, se requerirá servicio privado de generador de electricidad, cuando así se estime necesario.
- 10.1.5 En todas las plazas y monumentos el horario será el que acuerden las partes.
- 10.1.6 En el Paseo Abelardo Díaz Alfaro y Anfiteatro **al igual que la Plazoleta de la Nueva Casa Alcaldía** el MAC delimitará el espacio a utilizarse para cada actividad.
- 10.1.7 En los casos que se solicite el uso del Paseo Abelardo Díaz Alfaro o del Anfiteatro el solicitante deberá acompañar con la solicitud un croquis que ilustre los espacios que desea utilizar con la ubicación de quioscos, carpas, sillas y mesas, tarimas y cualquier otro tipo de equipo necesario para la producción de la actividad, y un estimado de los pies cuadrados que ello ocupará.
- 10.1.8 En todas las actividades el MAC tendrá derecho a instalar quioscos con el propósito de promover el desarrollo económico y cultural en el nuestra Ciudad.

- 10.1.9 La venta de artesanías será regulada por la Secretaría de Desarrollo Económico en coordinación con el Departamento de Desarrollo Cultural.
- 10.1.10 El uso, tamaño y ubicación de baños portátiles, tarimas, contenedores de basura, carpas, mesas, sillas, quioscos y mobiliario de escenografía será mediante previa autorización. Se requiere la certificación del Departamento de Bomberos para las tarimas de servicios privados. La instalación de carpas conllevará un costo adicional de quince dólares (\$15) por día. El uso de kioscos para promoción, consumo o venta se autorizarán bajo la reglamentación y permisos aplicables a cargo de la Oficina de Permisos del MAC.
- 10.1.11 La solicitud y el montaje de tarimas del MAC se efectuará en coordinación directa con el Departamento de Conservación de Edificios de la SIOC. Todo ello a su vez sujeto a las normas, procedimientos y/o costos establecidos por la SIOC.
- 10.1.12 El Consumo de Bebidas Alcohólicas será mediante previa autorización escrita y aplica la reglamentación y procedimientos descritos por la Oficina de Permisos del MAC al igual que el Código de Orden de la Ciudad Criolla. El consumo o venta de bebidas autorizadas será exclusivamente en envases plásticos.
- 10.1.13 Las áreas verdes serán protegidas y se prohíbe la remoción de plantas.
- 10.1.14 Se prohíbe pasquinar, fijar banderines, colocar material promocional o cruza calles en las propiedades arrendadas, aceras y carreteras. De ser aplicable sólo se podrá colocar material promocional en “stands banners” o dentro de las carpas sin afectar la estructura arrendada.
- 10.1.15 Las actividades que requieran ensayos serán coordinadas con autorización previa del Departamento de Desarrollo Cultural.
- 10.1.16 El usuario entregará la propiedad según la encontró. Los desperdicios sólidos se colocarán en el área designada para esos propósitos.
- 10.1.17 Toda actividad comercial con o sin fines de lucro cumplirá con la reglamentación de la Oficina de Permisos y del Departamento de Finanzas del MAC.
- 10.1.18 Toda actividad con o sin fines de lucro que dentro de su logística de desarrollo de la actividad desee contemplar concesionarios solicitará por escrito su aprobación. La solicitud contendrá una descripción específica del tipo de concesionario y cumplirá con la reglamentación aplicable de la Oficina de Permisos y del Departamento de Finanzas del MAC.
- 10.1.19 El MAC no se hace responsable de objetos dejado en las propiedades.

## **Artículo 11 - Otras disposiciones sobre el proceso de solicitudes y sobre los arrendamientos**

**Sección 11.1** El Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural tendrá la facultad para ejercer su discreción al evaluar solicitudes de arrendamiento. En el ejercicio de su discreción considerará el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad a los programas del MAC y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo. En los casos en que lo estime necesario, podrá autorizar el arrendamiento de instalaciones durante horas laborables y también podrá autorizar el arrendamiento en casos en que la solicitud haya sido presentada fuera del término dispuesto por este Reglamento. Sin embargo, en las actividades en horas laborables diurnas, el volumen del sonido no debe interferir con las labores de las dependencias aledañas.

**Sección 11.2** El Alcalde, o su Representante designado, podrán eximir del canon de arrendamiento, o cualquier otro pago requerido, con el apoyo y recomendación del Director del Departamento de Desarrollo Cultural, del Secretario de Desarrollo Económico y del Director del Departamento relacionado, a petición, por escrito, del solicitante.

**Sección 11.3** La persona interesada en que el MAC co-auspicie una actividad solicitará tal auspicio por escrito al Departamento de Desarrollo Cultural. El Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural enviará la propuesta con su recomendación a la Secretaría de Desarrollo Económico y al Departamento concerniente para la evaluación correspondiente.

**Sección 11.4** El MAC se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad antes o durante su celebración, si ésta no cumple estrictamente con las condiciones establecidas en este Reglamento o las adoptadas por el Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural, o si se viola alguna ley, ordenanza o reglamento aplicable, en cuyo caso se retendrá en su totalidad la fianza depositada para el arrendamiento.

**Sección 11.5** Se prohíbe el subarrendamiento o cesión a terceras personas de la autorización que emita el MAC para llevar a cabo la actividad, disponiéndose que la violación de esta sección será causa suficiente para la cancelación inmediata de la actividad, la retención de la fianza o la denegación de futuras solicitudes.

**Sección 11.6** Ninguna actividad se extenderá mas allá de la medianoche (12:00am), excepto cuando así lo haya autorizado previamente el Alcalde del MAC o su Representante autorizado.

**Sección 11.6a** Ningún arrendamiento se contratará por más de tres fechas, excepto en los casos de co-auspicios en que el término del contrato se puede extender hasta un máximo de doce meses.

**Sección 11.7** Se prohíbe la construcción o alteración de las estructuras físicas de las instalaciones. Esta prohibición incluye: clavar, barrenar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de los muros que alteren o dejen huella.

**Sección 11.8** Toda persona a quien se le autorice el co-auspicio de su actividad, según sea el caso, le dará crédito al MAC en la promoción de la actividad y en los impresos o anuncios que se difunda con relación a la misma. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición, el MAC le exigirá al solicitante que entregue en la Oficina del Director (a) del Departamento de Desarrollo Cultural, con un mínimo de diez (10) días de anticipación al evento, un ejemplar de la promoción en la que se evidencie el crédito al MAC. El incumplimiento de este precepto conllevará una penalidad equivalente al monto total de canon de arrendamiento del inmueble utilizado. Además, cumplirá con todos los acuerdos establecidos en la negociación. .

**Sección 11.9** En el caso que el MAC co-auspicie la actividad, se hará constar que éste no se hace responsable del contenido de las expresiones hechas en la misma.

## **Artículo 12 – Cánones de Arrendamiento**

**Sección 12.1** Los cánones de arrendamiento aplicables bajo este Reglamento se detallan en la tabla que se acompaña y se identifica como Anejo A. Dichos cánones podrán ser revisados por el MAC periódicamente o en cualquier momento en que lo estime necesario y conveniente.

**Sección 12.2** En los casos de actividades comerciales y co-auspicios el canon de arrendamiento se establecerá mediante negociación previa y luego de evaluar las condiciones e impacto de la actividad. En ningún caso será menor a lo establecido en el Anejo A.

**Sección 12.2** Los cánones, fianzas y requisitos de seguros podrán ser modificados por el MAC cuando se le solicite por escrito, detallando la justificación para que los mismos sean modificados. La Administración Municipal realizará tales modificaciones en el ejercicio de su discreción, siempre y cuando lo considere necesario y conveniente a los mejores intereses y propósitos del Municipio.

## **Artículo 13 – Mecanismo de revisión y reconsideración**

**Sección 13.1** Toda determinación adoptada al amparo de este Reglamento por las oficinas y dependencias del MAC podrá ser apelada para su revisión ante el/la Vicealcalde/sa. La apelación se radicará, por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión apelada. El/La Vicealcalde/sa deberá comunicar su decisión por escrito a la parte apelante dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del escrito de apelación.

**Sección 13.2** Se dispone que las determinaciones del Vicealcalde relacionadas con la reconsideración solicitada, serán finales con respecto al MAC.

## **Artículo 14 – Separabilidad**

**Sección 14.1** Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. La nulidad, invalidez o imposibilidad de cumplimiento de cualquiera de sus artículos o secciones, no afectará la validez o cumplimiento de cualquier otra disposición de este Reglamento.

## **Artículo 15 – Derogación**

**Sección 15.1** Este Reglamento deroga cualquier otro que esté vigente a la fecha en que éste entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, ordenanza o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

**Sección 15.2** Cualquier formulario o procedimiento del MAC, que esté en conflicto con las disposiciones o artículos de este Reglamento serán adoptados o reformulados de manera que sirvan el propósito y los términos de éste.

## **Artículo 16 – Vigencia**

**Sección 16.1** Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Alcalde.

Aprobado por la Legislatura Municipal de Caguas, Puerto Rico, el 21 de octubre de 2010 y firmado por el Alcalde de Caguas, Puerto Rico, el \_\_\_\_ de octubre de 2010.

Hon. José Ramón Torres Torres  
Presidente  
Legislatura Municipal

Jorge Rodríguez Cruz, J.D.  
Secretario  
Legislatura Municipal

Hon. William E. Miranda Torres  
Alcalde