

COMPañIA DE TURISMO DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

5147

REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMPLEJO LA PRINCESA
Y DEMAS PROPIEDAD INMUEBLE DE LA COMPañIA DE TURISMO
DE PUERTO RICO

1994

5147

I N D I C E

Los Artículos corresponden al Reglamento Para el Uso del Complejo La Princesa y Demás Propiedad Inmueble de la Compañía de Turismo de Puerto Rico

		Página
Artículo 1	Título	01
Artículo 2	Autoridad Legal	01
Artículo 3	Propósito	01
Artículo 4	Definiciones	01
Artículo 5	Actividades permitidas en las propiedades de la Compañía	03
Artículo 6	Locales y equipo disponibles para arrendamiento	03
Artículo 7	Unidades Organizacionales responsables de la implantación de este Reglamento.	04
Artículo 8	Procedimiento para Solicitudes y Arrendamientos	05
Artículo 9	Requisitos	07
Artículo 10	Cánones de Arrendamiento	08
Artículo 11	Horario disponible de las instalaciones	08
Artículo 12	Areas Restringidas del Edificio La Princesa	09
Artículo 13	Requisitos y Procedimiento para la solicitud de arrendamiento de espacios en el Paseo	09
Artículo 14	Penalidades	11
Artículo 15	Disposiciones Generales para el Uso de las Instalaciones	11
Artículo 16	Toma de Fotografías y/o Filmaciones	12
Artículo 17	Disposiciones Especiales para los Arrendatarios de Espacio en el Paseo	12
Artículo 18	Cánones de Arrendamiento de Espacio en el Paseo	13
Artículo 19	Reconsideración y Revisión	14
Artículo 20	Separabilidad	14
Artículo 21	Derogación	15
Artículo 22	Enmiendas	15
Artículo 23	Vigencia	15

Núm. 5147
14 de noviembre de 1994 11:12 A.M.
Fecha
Aprobado: BALTHASAR CORRADA DEL RIO

Secretario de Estado
Por: Laura de la Cruz
Secretaria Auxiliar de Estado

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMPLEJO LA PRINCESA
Y DEMAS PROPIEDAD INMUEBLE DE LA
COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO**

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para el Uso del Complejo La Princesa y demás Propiedad Inmueble de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 2 - Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de la facultad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico por el Artículo 5, inciso (c), (f) y (g) de la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada, y de acuerdo con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, enmendada.

Artículo 3 - Propósito

Sección 3.1 La Compañía de Turismo de Puerto Rico es dueña del Paseo y el Edificio La Princesa y/o tiene bajo su custodia o dominio otras propiedades inmuebles.

Sección 3.2 Por tanto se ha requerido poner a la disposición de entidades públicas, privadas, asociaciones e individuos algunas de estas propiedades para actividades relacionadas con la industria y/o fomento del Turismo, así como cualquier otra que el Comité en su sana discreción estime adecuada. A tales efectos, este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas que regirán entre los usuarios y la Compañía y el procedimiento a seguirse sin que por ello se deje de proteger y brindar el cuidado necesario a dichas propiedades por ser parte de nuestro patrimonio histórico.

Artículo 4 - 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:

Sección 4.1 Actividad Cívica - cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo o por contribuir a un fin público legítimo;

Sección 4.2 Actividad Comercial - cualquier actividad que efectúe una entidad o persona que venda bienes y/o servicios, bien sea con o sin fines de lucro;

Sección 4.3 Actividad Cultural - cualquier actividad cuyo objetivo y contenido principal sea la promoción y enriquecimiento de los valores de la cultura puertorriqueña;

Sección 4.4 Actividad Promocional - cualquier actividad cuyo propósito primordial sea promocionar a Puerto Rico como destino turístico;

Sección 4.5 Arrendatario - toda persona natural o jurídica que formalice un contrato de arrendamiento en las instalaciones de la Compañía de Turismo.

Sección 4.6 Comité - Comité Evaluador

Sección 4.7 Compañía - la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Sección 4.8 Coordinador - Director de Servicios Generales designado para supervisar las propiedades y/o coordinar las actividades objeto de este Reglamento, conjuntamente con el Presidente del Comité.

Sección 4.9 Director - El Director Ejecutivo de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Sección 4.10 Junta de Directores - Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Sección 4.11 Presidente- El Presidente del Comité Evaluador de las instalaciones de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Sección 4.12 Secretario - Secretario del Comité Evaluador.

Sección 4.13 Propiedad - significa cualquier inmueble incluyendo edificios, casas, paseos, plazas o estructuras que sean propiedad y/o bajo la custodia o dominio de la Compañía de Turismo.

Sección 4.14 Paseo - Paseo La Princesa, Paseo La Muralla y Bastión San Justo.

Sección 4.15 Fianza - cantidad de dinero equivalente al cánon de arrendamiento que se deposita además de éste, para garantizar que se restituya en buen estado la propiedad y/o equipo arrendado a la Compañía 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 al concluir el arrendamiento de no existir causa para la confiscación.

Artículo 5 - Actividades permitidas en las propiedades de la Compañía

Sección 5.1 La Compañía podrá utilizar las instalaciones para los siguientes propósitos y actividades:

- 5.1.1 Actividades culturales
- 5.1.2 Actividades cívicas
- 5.1.3 Actividades industria turística
- 5.1.4 Actividades filmación y fotografías
- 5.1.5 Actividades gubernamentales

Artículo 6 - Locales y equipo disponibles para arrendamiento

Sección 6.1 La Compañía posee y/o tiene bajo su custodia los siguientes edificios, casas, paseos, plazas o estructuras, las cuales están disponibles para arrendamiento, según los cánones que establezca la Junta de Directores:

- 6.1.1 Paseo La Princesa
- 6.1.2 La Arcada
- 6.1.3 Patio Norte
- 6.1.4 Teatro La Princesa
- 6.1.5 Teatro de Niños
- 6.1.6 Paseo La Muralla
- 6.1.7 Muelle Paseo La Muralla
- 6.1.8 Dársena del Paseo
- 6.1.9 Plaza Dársena
- 6.1.10 Jardín Botánico
- 6.1.11 Grupo Escultórico La Herencia

- 6.1.12 Plaza La Casita
- 6.1.13 Bastión San Justo
- 6.1.14 Plaza Isabel La Católica
- 6.1.15 Plaza II
- 6.1.16 Calabozos Históricos
- 6.1.17 Museo
- 6.1.18 Area Fuente Raíces

Sección 6.2 Cualquier instalación adicional que adquiriera la Compañía como propiedad o bajo custodia podrá ser añadida a esta relación por determinación del Director.

Sección 6.3 Cualquiera de las instalaciones antes indicadas, o que pudiera añadirse en el futuro, podrá ser retirada de esta lista o limitarse su uso o disponibilidad por cualquiera razones que así lo justifiquen por determinación del Director.

Artículo 7 - Unidades Organizacionales responsables de la implantación de este Reglamento.

Sección 7.1 El Comité será responsable de implantar y hacer cumplir el presente Reglamento.

Sección 7.2 El Comité se compondrá de cinco (5) miembros, quienes serán oficiales de la Compañía nombrados por el Director. Asimismo el Director nombrará de entre los miembros del Comité al Presidente y éste último nombrará a un Secretario que no tendrá voz ni voto. Estos desempeñarán sus funciones por el término de un (1) año fiscal y/o hasta que sus sucesores sean nombrados. Tres (3) miembros constituirán quórum.

Sección 7.3 El Comité celebrará aquellas reuniones que considere necesarias conforme a este Reglamento y a las directrices del Director. De toda reunión el Comité deberá preparar un informe escrito, el cual deberá ser firmado por todos sus miembros; este expondrá en forma sucinta la determinación final a que lleguen. Toda determinación deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros presentes en la reunión debidamente constituida. Si algún miembro del Comité

disintiera del acuerdo de la mayoría, se deberán hacer constar las razones en el informe. El original de todo informe preparado por los miembros del Comité será conservado en un cuaderno y se conocerá como Libro de Actas del Comité.

Sección 7.4 El Secretario del Comité recibirá en primera instancia las solicitudes de arrendamiento; de estar disponible el espacio solicitado, lo reservará provisionalmente, asesorará al solicitante sobre las condiciones que deberá satisfacer en relación al local solicitado y aquellas de carácter general que le apliquen y referirá sin dilación al Presidente del Comité. Entregará al solicitante copia de este Reglamento y notificará utilizando el formulario existente para estos propósitos sobre la decisión tomada y sobre cualesquiera condiciones especiales dispuestas por el Director o Presidente del Comité para salvaguardar los intereses de la Compañía de Turismo y proteger el patrimonio del Pueblo de Puerto Rico. Recibirá los depósitos de dineros o fianza y procederá a enviarlos a la Oficina del Contralor y Contabilidad.

Sección 7.5 La Oficina del Contralor y Contabilidad, mediante su Oficial de Cuentas por Cobrar, será responsable del recibo de los cánones de arrendamiento, la expedición de los recibos y la devolución de estas cantidades cuando ello proceda y esté debidamente evidenciado.

Sección 7.6 El Coordinador orientará al interesado sobre las condiciones vigentes para el uso de las instalaciones de la Compañía. En el mismo deberá ofrecer sus recomendaciones. El Comité debe tomar una decisión en un término no mayor de diez (10) días laborables. Este deberá hacer un informe al Comité sobre cualquier violación al Reglamento.

Artículo 8 - Procedimiento para Solicitudes y Arrendamientos

Sección 8.1 Toda persona interesada en utilizar las propiedades de la Compañía para algún uso autorizado por este Reglamento, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 8.1.1 Radicación de solicitud con por lo menos cinco (5) días laborables con anticipación a la fecha en que se pretende celebrar la actividad, se presentará en la Compañía una solicitud dirigida al Director o al Presidente, suscrita por un representante oficial del Peticionario. Además, deberá proveer fecha alterna.
- 8.1.2 En dicha solicitud deberá especificar la fecha, hora, duración, naturaleza, descripción y propósito de la actividad; el número de personas que participarán en la misma, área solicitada y la persona responsable a cargo de la misma.
- 8.1.3 El Director o Presidente enviará dicha petición al Comité para su evaluación.
- 8.1.4 El Comité procederá a hacer la evaluación y decidirá si aprueba o no la solicitud.
- 8.1.5 De existir algún conflicto relacionado con alguna solicitud, el Comité tendrá discreción para aprobar o denegar la misma como estime más conveniente a los mejores intereses de la Compañía o del Gobierno de Puerto Rico.
- 8.1.6 El Presidente o el Secretario del Comité notificará al peticionario la decisión con copia al Coordinador quien será responsable de coordinar la actividad.
- 8.1.7 El Presidente tendrá la discreción para, sin necesidad de tener que convocar al Comité, autorizar o denegar solicitudes de permisos temporeros para aquellas actividades definidas en este Reglamento y/o situaciones de emergencia que surjan, siempre y cuando las mismas no excedan de un (1) día de duración.

Artículo 9 - Requisitos

Sección 9.1 Toda persona a quien se le apruebe por el Comité una solicitud, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1.1 Firmar la autorización del uso que le requiera el Comité de acuerdo con las normas establecidas en el presente Reglamento. En virtud de la misma se obligará a no ceder el uso de las propiedades y/o instalaciones a ninguna agencia, entidad o persona. La persona o entidad que acepte el permiso de uso de la propiedad renuncia a cualquier reclamación en el caso de que la Compañía cancele o revoque tal permiso.
- 9.1.2 Presentará Certificado de Seguro de una póliza de seguro a favor de la Compañía de Turismo con endoso de relevo de responsabilidad por la cantidad de \$500,000 por ocurrencia que responda por cualquier reclamación a la Compañía de terceras personas con motivo de la actividad o de las actuaciones por sí o de representantes del peticionario en relación con la actividad.
- 9.1.3 Será obligación de proveer la limpieza necesaria durante y después de la actividad. La basura o desperdicios generados en la actividad serán recogidos y transportados fuera de las instalaciones de la Compañía inmediatamente terminada la actividad.
- 9.1.4 Corregirá cualquier daño que sufra la propiedad como consecuencia de la celebración de la actividad o por alguno de sus participantes o invitados.
- 9.1.5 Pagará con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la actividad el cánón de

arrendamiento y/o cualquier otro pago que se le requiera. Deberá, además, hacer los arreglos necesarios con la Policía Estatal y/o Municipal de estimarse conveniente por la Compañía.

9.1.6 Deberá suplir el personal necesario para el recibo y retiro de mercancía, equipos y demás artículos para la actividad, sin que éste interfiera con las operaciones de la Compañía.

9.1.7 Se requerirá planta eléctrica, cuando así se estime pertinente.

9.1.8 Cualquier otro requisito que así se establezca velando por los mejores intereses de la Compañía y/o industria turística.

Artículo 10 - Cánones de Arrendamiento

Sección 10.1 Los cánones de arrendamiento se detallan en la tabla que se acompaña como Anejo A y se hacen formar parte de este Reglamento. Los mismos podrán ser revisados anualmente por el Comité.

Sección 10.2 No se permitirá el uso de las instalaciones para fines de venta o que conlleve un lucro directo bajo ninguna circunstancias sin previa autorización del Comité.

Sección 10.3 Las actividades que se celebren con el co-auspicio de la Compañía serán cargados al presupuesto aprobado para su celebración, excepto aquellas que estén autorizadas por el Director o Presidente.

Sección 10.4 Las actividades interagenciales estarán exentas de pago de arrendamiento y fianzas, no así del costo que más adelante se detalla por concepto de gastos a incurrir en personal unionado asignado a la actividad y limpieza del local.

Artículo 11 - Horario disponible de las instalaciones

11.1 Edificio La Princesa (La Arcada, Patio Norte, Museo) Lunes a viernes - de 5:00 p.m. a 11:00 p.m.

Se permitirá el recibo de equipo y materiales necesarios para la actividad a partir de las 3:00 p.m., siempre y cuando cumplan con las disposiciones señaladas en este Reglamento.

Sábado, Domingo y Días Feriados - de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

Se permitirá el recibo de equipo y materiales para la actividad desde las 8:00 a.m., siempre y cuando haya cumplido con las disposiciones antes señaladas en este Reglamento.

11.2 Teatro - lunes a domingo - de 9:00 a.m. 6:00 p.m. y días feriados.

11.3 Teatrillo de los Niños - lunes a sábado de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Artículo 12 - Áreas Restringidas del Edificio La Princesa

Sección 12.1 En ningún momento se permitirá el acceso a las áreas que se enumeren a continuación a menos que medie una autorización escrita del Director o su representante autorizado:

- 12.1 La subestación eléctrica
- 12.2 Áreas de oficinas en primer y segundo piso
- 12.3 Almacenes y edificio anexo
- 12.4 Áreas de cuartos de máquinas de acondicionadores de aire.

Artículo 13 - Requisitos y Procedimiento para la solicitud de arrendamiento de espacios en el Paseo

Sección 13.1 La Oficina de Servicios Generales publicará, cuando fuese necesario, un anuncio sobre la disponibilidad para arrendamiento de estas facilidades en un periódico de circulación general.

Sección 13.2 Toda solicitud para el arrendamiento de espacios deberá dirigirse al Director y/o Presidente del Comité, acompañada de los siguientes documentos preliminares:

- 13.2.1 Autorización del Municipio de San Juan.
- 13.2.2 Certificación expedida por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

13.2.3 Propuesta detallada sobre la actividad que se llevará a cabo en el espacio arrendado. Debe incluirse, entre otros, información sobre precios, proveedores y un mínimo de tres referencias personales y/o comerciales con su dirección y teléfono.

13.2.4 En caso de ser artesano, deberá ser aprobado por la Oficina de Asuntos Culturales de la Compañía.

Sección 13.3 El Director y/o Director de Asuntos Culturales, luego de determinar que la solicitud reúne todos los requisitos que establece este Reglamento procederá a enviarla al Comité para que sea evaluada conforme a los siguientes criterios:

13.3.1 Si el solicitante cumple con todos los requisitos preliminares.

13.3.2 La responsabilidad, pericia, experiencia y reputación de solvencia económica, moral y comercial del solicitante.

13.3.3 Calidad del producto que se ofrece.

13.3.4 Grado de arraigo en nuestra cultura de la actividad proyectada.

13.3.5 Pasada experiencia, si alguna, con la Compañía.

13.3.6 Otros aspectos que el Comité Evaluador considere pertinente para la toma de una decisión adecuada y cónsona con los mejores intereses de la compañía.

13.3.7 Luego de tomarse la decisión, el Comité procederá a enviar la misma al Peticionario y éste deberá comunicarse con el Director de Asuntos Culturales para los trámites correspondientes.

13.3.8 De aprobarse la solicitud, el solicitante deberá satisfacer los siguientes requisitos al momento de la firma del contrato:

13.3.8.1 Póliza de seguro, cuando así lo requiera la Compañía.

13.3.8.2 Toda la documentación pertinente que le requiera la Oficina de Asesoramiento Legal de la Compañía.

13.3.8.3 Fianza y cánon de arrendamiento para el primer mes.

Artículo 14 - Penalidades

Sección 14.1 Toda persona que destruyere, utilizare, hiciere desaparecer o de cualquier modo dañare bienes de la Compañía, estará sujeta a las penalidades establecidas por la Ley y el Código Penal o de cualquier otra penalidad aplicable.

Artículo 15 - Disposiciones Generales para el Uso de las Instalaciones

Sección 15.1 Se observarán las reglas de urbanidad tradicionales en nuestra sociedad.

Sección 15.2 Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables relacionadas con la seguridad y la paz pública.

Sección 15.3 No se efectuarán actividades de índole político partidista o de proselitismo religioso.

Sección 15.4 No se permite el consumo de bebidas alcohólicas, excepto en áreas autorizadas.

Sección 15.5 No se celebrarán actividades de carácter puramente sociales, tales como bodas, bautizos o cumpleaños.

Sección 15.6 No se permitirá el uso de altoparlantes, o de otros artefactos que produzcan ruidos o volumen excesivo, excepto en las actividades autorizadas por el Comité.

Sección 15.7 No se permitirá la distribución de hojas sueltas, muestras, folletos, ni literatura de ninguna clase, excepto los relacionados con las facilidades arrendadas y la Compañía.

Sección 15.8 No se permitirá el acceso de deambulantes y/o mendigos en ningún momento.

Sección 15.9 No se permitirá animales en el Paseo a menos que sean perros guías.

Sección 15.10 No se permitirá patinetas, patines, bicicletas o artefactos similares, ni vehículos motorizados.

Sección 15.11 Se prohíbe recibir compensación por entretenimiento artístico y/o musical, excepto los autorizados por el Comité.

Artículo 16 - Toma de Fotografías y/o Filmaciones

Se podrá discrecionalmente eximir de pago, con previa autorización del Comité o del Director Ejecutivo, la toma de fotografías y/o filmaciones por las agencias publicitarias, medios de prensa, revistas y televisión; sin embargo se requerirá el darle crédito a la Compañía.

Artículo 17 - Disposiciones Especiales para los Arrendatarios de Espacio en el Paseo

Sección 17.1 Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables incluyendo, pero sin limitarse a, certificado expedido por el Departamento de Salud, Licencia de Vendedor Ambulante expedida por el Municipio de San Juan.

Sección 17.2 Los arrendatarios deberán adquirir y utilizar el uniforme que disponga la Compañía y deberán tener buena apariencia física durante las horas de operación de las facilidades. La Compañía efectuará revisiones periódicas al respecto.

Sección 17.3 Todo arrendatario será responsable de mantener su equipo, facilidades y áreas circundantes en buenas condiciones, incluyendo, pero sin limitarse, limpieza y conservación de ornato.

Sección 17.4 Los arrendatarios utilizarán los espacios que le asigne la Compañía. La Compañía tendrá discreción para variar periódicamente la ubicación de los arrendatarios.

Sección 17.5 Se prohíbe a los arrendatarios la venta o consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias controladas.

Sección 17.6 Los arrendatarios deberán cumplir con el horario de operación que establezca la Compañía. Ninguna

actividad en las facilidades se extenderá más allá de dicho horario, excepto cuando ello haya sido autorizado previamente por el Director y/o Comité Evaluador.

Sección 17.7 Los arrendatarios no realizarán ningún tipo de construcción o alteración a las facilidades, ni se adherirán objetos o sustancias que los modifiquen, sin la previa autorización por escrito de la Compañía.

Sección 17.8 Todas las alteraciones, adornos, instalaciones, aditamentos y mejoras realizadas a las facilidades, autorizada a tenor con lo establecido en el párrafo anterior serán propiedad de la Compañía, sin compensación alguna al arrendatario.

Sección 17.9 Los arrendatarios deberán ofrecer al público un producto de igual o superior calidad y de igual precio al presentado en la solicitud de arrendamiento.

Sección 17.10 Los arrendatarios no podrán vender productos que no hayan sido autorizados por el Comité Evaluador.

Sección 17.11 La violación de las secciones anteriores por parte del arrendatario será causa suficiente para la confiscación de la fianza y la terminación inmediata del arrendamiento.

Artículo 18 - Cánones de Arrendamiento de Espacio en el Paseo

Sección 18.1 La Compañía determinará el cánón de arrendamiento para cada arrendatario tomando como base los criterios siguientes:

18.1.1 Número de pies cuadrados que se le asignen.

18.1.2 Utilización de la energía eléctrica y/u otras utilidades.

Sección 18.2 La Compañía se reserva el derecho de determinar anualmente el precio por pie cuadrado, tomando en consideración los costos de mantenimiento y operación del espacio.

Artículo 19 - Reconsideración y Revisión

Sección 19.1 Toda decisión adoptada por la Compañía al amparo de este Reglamento podrá ser apelada ante el Director Ejecutivo, disponiéndose que la apelación deberá radicarse por escrito en un término de tres (3) días laborables siguientes a la notificación de la decisión. El Director deberá comunicar su decisión a la parte apelante dentro de cinco (5) días laborables siguiente al recibo de su apelación.

El Director tendrá facultad para confirmar, modificar o revocar la decisión tomada u ordenar la celebración de una vista informal. En caso de celebrarse una vista, el término para que el Director emita su decisión, se extenderá hasta quince (15) días después de finalizada dicha vista.

Toda decisión adoptada por el Director o Presidente, según dispone el párrafo anterior de este artículo, podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración dentro del término de diez (10) días desde la fecha de la notificación de la decisión. El Director o su representante autorizado tendrá quince (15) días para considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, al término de treinta (30) días para solicitar revisión ante el Tribunal Superior comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha negatoria o desde que se expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomara alguna determinación en su consideración, el término de treinta (30) días para solicitar revisión ante el Tribunal Superior comenzará a contarse desde la fecha de la decisión definitiva de la Compañía. La solicitud de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

Artículo 20 - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más no afectará la validez de los demás que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

Artículo 21 - Derogación

Este reglamento deroga toda norma, resolución, circular o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

Artículo 22 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado solamente conforme al procedimiento establecido en el Artículo Ocho (8) de la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada y la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Artículo 23 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto se cumpla con el procedimiento establecido en el Artículo Ocho (8) de la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de agosto de 1994.

Aprobado por:


JORGE A. JUNQUERA
Presidente
Junta de Directores
Compañía de Turismo


LUIS G. FORTUNO
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo

Aprobado hoy 8 de noviembre de 1994, en La Fortaleza, en San Juan, Puerto Rico


PEDRO J. ROSSELLO
Gobernador
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CANONES DE ARRENDAMIENTO

Canon por Clase de Actividad

5147

Local	Cultural	Cívica	Reunión	Comercial Filmación	Fotos
Paseo La Princesa	\$400.00	\$600.00	N/A	\$500.00	\$250.00
La Arcada	\$600/1,200	\$600/1,200	\$600/1,200	500.00	250.00
Ratio Norte	600.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Teatro La Princesa	150.00	300.00	300.00	500.00	250.00
Teatro de Niños	300.00	300.00	300.00	500.00	250.00
Paseo La Muralla	400.00	600.00	N/A	500.00	250.00
Muelle Paseo La Muralla	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Dársena del Paseo	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza Dársena	1,000.00	1,500.00	600.00	500.00	250.00
Jardín Botánico	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Grupo Escultórico La Herencia	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza La Casita	N/A	N/A	N/A	500.00	250.00
Basílica San Justo	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza Isabel La Católica	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza II	600.00	800.00	800.00	500.00	250.00
Calabozos Históricos	100.00	200.00	200.00	500.00	250.00
Museo	400.00	600.00	N/A	N/A	N/A
Área Fuente Raíces	N/A	N/A	N/A	500.00	250.00

Arrendamiento de Equipo
 Piano \$150.00
 Podio 100.00
 Equipo Proyección 100.00
 Tarima 150.00

Nota: Los cánones de arrendamiento aquí estipulados cubren cada día de arrendamiento.
 Museo: Incluye guía turístico y guardia de seguridad.
 La Arcada: a) \$600.00 hasta 150 personas b) 1,200 desde 151 personas en adelante.
 Actividades Interactivas: a) Costo por limpieza \$100.00 b) Personal unido a asignado a actividad \$50.00 por empleado aprox.

CANONES DE ARRENDAMIENTO

Canon por Clase de Actividad

5147

Local	Cultural	Cívica	Reunión	Comercial Fotografía	Fotos
Paseo La Princesa	\$400.00	\$600.00	N/A	\$500.00	\$250.00
La Arcada	\$600/1,200	\$600/1,200	\$600/1,200	500.00	250.00
Patio Norte	600.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Teatro La Princesa	150.00	300.00	300.00	500.00	250.00
Teatro de Niños	300.00	300.00	300.00	500.00	250.00
Paseo La Muralla	400.00	600.00	N/A	500.00	250.00
Muelle Paseo La Muralla	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Dársena del Paseo	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza Dársena	1,000.00	1,500.00	600.00	500.00	250.00
Jardín Botánico	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Grupo Escultórico La Herencia	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza La Casita	N/A	N/A	N/A	500.00	250.00
Bastión San Justo	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza Isabel La Católica	400.00	600.00	600.00	500.00	250.00
Plaza II	600.00	800.00	800.00	500.00	250.00
Calabozos Históricos	100.00	200.00	200.00	500.00	250.00
Museo	400.00	600.00	N/A	N/A	N/A
Area Fuente Raíces	N/A	N/A	N/A	500.00	250.00

Arrendamiento de Equipo
 Piano \$150.00
 Podio 100.00
 Equipo Proyección 100.00
 Tarima 150.00

Nota: Los cánones de arrendamiento aquí estipulados cubren cada día de arrendamiento.
 Museo: Incluye guía turístico y guardia de seguridad.
 La Arcada: a) \$600.00 hasta 150 personas b) 1,200 desde 151 personas en adelante.
 Actividades Interactivas: a) Costo por limpieza \$100.00 b) Personal unido a actividad \$50.00 por empleado aprox.