



LEGISLATURA MUNICIPAL
DE **SALINAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 10

SERIE: 2023-2024

PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO UBICADO EN LA PLAZA LAS DELICIAS DEL MUNICIPIO DE SALINAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 1.018 (c) de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, la facultad del Alcalde(sa) para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales

POR CUANTO: El Artículo 1.039 (m) del referido Código establece que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas construyó una estructura de 117.5 pies cuadrados para establecer un quiosco en la Plaza Las Delicias.

POR CUANTO: Se hace necesario reglamentar el uso y arrendamiento de dicha facilidad municipal.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:

SECCIÓN IRA: Aprobar el siguiente Reglamento sobre el uso y arrendamiento del quiosco descrito en el tercer Por Cuanto de esta ordenanza ubicado en la Plaza Las Delicias.

I. TÍTULO

El presente reglamento se conocerá como “Reglamento para el Uso y Arrendamiento del Quiosco Plaza Las Delicias.

II. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de acuerdo a las disposiciones de los Artículos 1.018 (c) y 1.008 (e) de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, los cuales reconocen la facultad de la Alcaldesa para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales, así como para poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos a cualquier organismo, agencia o corporación pública y entidades con o sin fines de lucro.

III. PROPÓSITO

Este Reglamento se formula con el propósito de regular la operación, funcionamiento, administración y arrendamiento del Quiosco ubicado en la Plaza las Delicias. Establecer la política pública y regular los cánones de arrendamiento de dicha facilidad municipal.

IV. DEFINICIONES

Los siguientes términos, de conformidad con la aplicación del presente Reglamento, tendrán el significado que a continuación se indica:

Esd

MRC

MD

- 1) **Alcaldesa** - se refiere a la Primera Ejecutiva del Municipio de Salinas.
- 2) **Arrendatario** - es la persona que se obliga a pagar un canon de arrendamiento por el uso de los Área Recreativas.
- 3) **Arrendador** - es la persona que se obliga a ceder el uso del espacio arrendado, en este caso se refiere al Municipio de Salinas.
- 4) **Canon**- cantidad en dinero a pagarse mensualmente al Municipio por el Arrendatario, según acordado y estipulado en el contrato de arrendamiento.
- 5) **Código**- documento que recoge el conjunto de normas y reglas que regulan el Orden Público de Salinas.
- 6) **Compra o Venta**- toda transacción entre el Arrendatario y el consumidor o vendedor.
- 7) **Director**: la persona que dirige la Oficina de Turismo del Municipio de Salinas
- 8) **Municipio** - se refiere al Municipio Autónomo de Salinas.
- 9) **Persona** - se refiere a persona natural o jurídica, siendo esta última corporaciones o asociaciones de interés público, interés particular, sean civiles, mercantiles, industriales, a las que la Ley conceda personalidad jurídica.
- 10) **Quiosco**- se refiere a la estructura construida por el gobierno municipal de Salinas ubicada en la Plaza las Delicias

V. ADMINISTRACIÓN

La Facilidad del Quiosco será administradas por el Municipio como parte de una serie de proyectos dirigidos a fortalecer el desarrollo económico del Pueblo de Salinas.

La Alcaldesa nombrará a la Secretaria Municipal que se encargará de la dirección y supervisión de los asuntos operacionales del quiosco.

VI. HORARIOS Y PERÍODOS DE OPERACIÓN DEL QUIOSCO

El Quiosco podrá operar dentro de los siguientes horarios:

- Lunes a jueves en un horario de 6:00am-10:00pm
- Viernes, sábados y domingos de 6:00am-12:00am

Toda determinación de alteración, restricción o extensión de horario antes establecido será hecha por la Administración mediante notificación escrita previa.

El arrendatario del quiosco se regirá por las estipulaciones del horario de operaciones según aquí dispuesto.

VII. ANUNCIOS Y LETRERO

EJ
C/MC

MD

1. El arrendatario podrá instalar un rótulo de fácil remoción que no afecte la estructura, para identificar su negocio de un tamaño que no exceda los cuarenta (40) pies cuadrados.
2. El arte del rotulo deberá ser aprobado por el Director de la Oficina de Turismo del Municipio de Salinas.

VIII. MANTENIMIENTO Y USO DEL QUIOSCO

Las siguientes normas son necesarias para garantizar un área limpia, ordenada y en óptimas condiciones de salubridad:

1. Los desperdicios sólidos se depositarán en los zafacones o recipientes provistos a esos fines y en las áreas establecidas.
2. El arrendatario mantendrá limpio los espacios del quiosco, así como los alrededores de este.
3. Ninguna persona podrá alterar la estructura de los quioscos, sin previa autorización escrita de la Administración Municipal. Disponiéndose que toda alteración o mejora autorizada que se haga pasará a ser propiedad del Municipio.
4. El arrendatario permitirá que empleados del Municipio realicen labores de mantenimiento o correcciones en el quiosco.

IX. CONDUCTA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO

Los arrendatarios y todo el público que visite el quiosco deberán observar buen comportamiento y una conducta adecuada. Queda prohibido lo siguiente:

1. Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo, grosero, indecoroso o que altere la paz y la tranquilidad de cualquier persona.
2. Se prohíbe hacer mucho ruido u operar altavoces con el propósito de llamar la atención o atraer clientela o para cualquier otro fin, excepto en ocasiones especiales y previa autorización escrita del Municipio de Salinas.
3. Se prohíbe que se exhiba, fije, coloquen cartelones, volantes, hojas sueltas y otros similares, sin la previa autorización escrita del Municipio de Salinas.
4. Se prohíbe la venta y expendio de bebidas alcohólicas.

X. PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO

1. El arrendamiento del quiosco se hará por solicitud de propuesta (Request for Proposal o RFP).
2. La Administración Municipal utilizará algún medio de comunicación escrita para dar a conocer la disponibilidad del arrendamiento del quiosco y la solicitud de propuestas.
3. Las personas interesadas en arrendar el quiosco deberán someter una propuesta en la Oficina de Secretaría Municipal.
4. La Secretaria Municipal, en conjunto con la Ayudante Administrativa y el Director de la Oficina de Turismo evaluarán las propuestas y seleccionarán la propuesta que

mejor represente los intereses del Municipio a base de los siguientes criterios:

- a. Tipo de Negocio
 - b. Días y horas de operación
 - c. Se dará preferencia a residentes de Salinas
 - d. Se dará preferencia a negocios de nueva creación
5. El proponente al que se le adjudique la propuesta deberá aceptar y firmar el correspondiente contrato, el cual será redactado en la Oficina de Secretaría Municipal cumpliendo con todos los requisitos de ley, y completar los requisitos de documentos requeridos por el Municipio. En el contrato se expresará toda condición a que esté sujeto el arrendamiento del quiosco.
6. Será elegible para someter propuesta de arrendamiento o ser acreedor de una transferencia de derechos, toda persona que reúna los siguientes requisitos:
- a. Ningún proponente podrá ser Legislador Municipal, funcionario o empleado del Municipio de Salinas. Todo proponente deberá certificar que ningún Legislador Municipal, funcionario o empleado municipal tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato de arrendamiento o participará de los beneficios del mismo.
 - b. Proveer certificación de haber rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años.
 - c. No tener deuda con el Departamento de Hacienda. A esos fines, proveerá una certificación negativa de deuda con el Departamento de Hacienda. De tener deuda, presentará una certificación de que está cumpliendo con un plan de pago.
 - d. Proveer al menos tres referencias comerciales y al menos una (1) referencia bancaria.
 - e. No tener deuda alguna con el Municipio, incluyendo deudas relacionadas con el pago de Patente Municipal o IVU.
 - f. No tener deuda con ASUME, ni con el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM). De tener deuda debe certificar que tiene un plan de pago y está cumpliendo con el mismo.
 - g. Todo proponente o arrendatario que mienta o haya mentado en la solicitud o haya presentado documentos falsos para obtener o retener un contrato de arrendamiento del quiosco, le será revocado el contrato.
 - h. Se prohíbe la cesión, subarrendamiento, traspaso y/o venta de los derechos sobre el contrato de arrendamiento otorgado.

XI. DURACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Todo contrato de arrendamiento otorgado en virtud de este Reglamento tendrá un periodo de vigencia de 5 años. No más tarde de los treinta (30) días anteriores a la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento, este podrá renovarse, sin sujeción al requisito de subasta pública, y sujeto al canon de arrendamiento vigente a la fecha de renovación del contrato, siempre que el arrendatario haya cumplido con lo siguiente:

1. Con lo establecido en el presente Reglamento, con las Ordenanzas pertinentes y con la Ley.
2. No tenga deuda alguna de alquiler por concepto del contrato de arrendamiento.
3. Haber observado buena conducta como arrendatario y en su carácter personal.
4. Tener vigente todos los permisos, licencias o autorizaciones, si alguna, que exijan las leyes de Puerto Rico para dedicarse a la venta y distribución de determinado artículo o producto.
5. Haber cumplido, fielmente, todas las disposiciones establecidas en el contrato de arrendamiento y en este reglamento.
6. El arrendatario haya notificado al municipio su intención de renovar el contrato de arrendamiento con por lo menos seis (6) meses de antelación a la fecha de vencimiento del mismo.
7. El arrendatario no tenga deuda alguna por concepto de IVU, Patente Municipal o CRIM y de tenerlas presentar evidencia de plan de pago en cumplimiento.

XII. CÁNONES DE ARRENDAMIENTO, FIANZA Y CARGOS POR MORA

1. Se establece un canon de arrendamiento para el Quiosco ubicado en la Plaza las Delicias de acuerdo a lo siguiente:

Renta Mensual \$475.00

2. El canon de arrendamiento establecido podrá ser revisado anualmente para atemperarlo al precio justo del mercado. En ningún caso el incremento del canon de arrendamiento de un año a otro será mayor del diez por ciento (10%) del canon vigente.
3. El canon de arrendamiento será pagadero en plazos mensuales, a efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
4. El canon de arrendamiento incluye el pago de los servicios de agua y energía eléctrica.
5. El arrendatario que no pague el canon de arrendamiento en los primeros cinco (5) días del mes, tendrá que pagar un cargo por demora de cinco por ciento (5%) del cargo de arrendamiento mensual.
6. Todo arrendatario que adeude tres (3) meses de rentas, tendrá que pagar la cantidad adeudada, más los cargos por mora, no mas tarde del quince (15) del tercer mes. El atraso en los pagos es razón suficiente para rescindir el contrato.

7. En el caso de que en un periodo de un (1) año el arrendatario se atrase por dos (2) meses en tres ocasiones distintas, el contrato será revocado inmediatamente.
8. Se fijará y se cobrará una fianza equivalente a dos meses de renta. La fianza depositada será confiscada a favor del Municipio, para cubrir cánones adeudados o cualquier deuda acumulada por el arrendador.
9. Los arrendatarios cuyos contratos hayan sido revocados por violación a las disposiciones de este reglamento no podrán solicitar nuevamente un contrato en el Municipio de Salinas por un periodo de cinco (5) años.

XIII. CESIÓN O TRASPASO DE CONTRATO

El arrendatario no podrá cambiar el uso o clasificación del Quiosco, traspasar, ceder, vender, donar, arrendar, subarrendar, o efectuar cualquier otra transacción que no tenga la previa aprobación por escrito del Municipio. Todo cambio de uso, traspaso, cesión, venta, donación, arrendamiento, subarrendamiento o cualquier otra transacción que no tenga la previa autorización del Municipio será nulo.

XIV. MULTAS

Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento conllevarán las siguientes multas:

- | | |
|----------------------|----------|
| 1. Primera Violación | \$25.00 |
| 2. Segunda Violación | \$50.00 |
| 3. Tercera Violación | \$100.00 |

Así mismo, el Municipio se reserva el derecho de rescindir el contrato de arrendamiento, cuando determine que las violaciones o incumplimiento con las disposiciones de este Reglamento, son de forma reiterada y en menoscabo a las responsabilidades contraídas.

XV. COBRO DE MULTAS

Toda multa administrativa impuesta por violación a un artículo de este Reglamento se podrá pagar en la Oficina de Finanzas Municipal localizada en la Casa Alcaldía de Salinas de la siguiente manera:

- a. El pago se efectuará personalmente o por medio de un representante autorizado, en efectivo, cheque o giro postal a nombre del Municipio de Salinas.
- b. La persona natural o jurídica multada tendrá treinta (30) días calendario para satisfacer el pago de la multa en el Municipio de Salinas o solicitar una reconsideración ante la Alcaldesa dentro de diez (10) días luego de imponérsele la multa. La decisión de la Alcaldesa será notificada por escrito indicando la fecha y advirtiendo el derecho de la persona a solicitar un recurso de revisión en el Tribunal de Primera Instancia dentro del término de 30 días a partir de la notificación.
- c. En aquellos casos en que el arrendatario no pague la multa y/o no solicite la revisión de la multa, el Municipio podrá gravar en la patente municipal del comerciante por el monto de la multa.

XVI. SEPARABILIDAD

EM
MRC

10

Si cualquier cláusula, párrafo, sub-párrafo, artículo, disposición, sección o parte de este Reglamento fuere anulado o declarado inconstitucional, la sentencia a tales efectos no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de este Reglamento.

El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, sub-párrafo, artículo, disposición, sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

XVII. APLICABILIDAD

Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo u Orden Ejecutiva promulgada que en todo o en parte estuviere en conflicto con el presente Reglamento quedarán derogados.

XVIII. VIGENCIA

El presente Reglamento comenzará a regir después de ser aprobado por la Legislatura Municipal, firmado por la Alcaldesa y luego de que hayan transcurrido diez (10) días de que haya sido publicado en un periódico de circulación general.

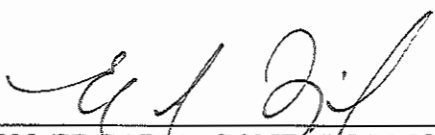
SECCIÓN 2DA: Cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento en conflicto con la presente queda por esta derogada o enmendada.

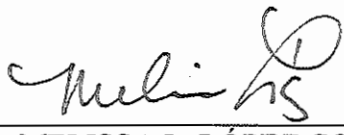
SECCIÓN 3RA: Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada invalida por un tribunal de jurisdicción competente, las sentencias a tales efectos dictada no afectaran ni invalidara el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedara limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula del mismo así declarado.

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.


SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Secretaria Municipal y al Departamento de Finanzas; para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 09 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2024.


 HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
 PRESIDENTE
 LEGISLATURA MUNICIPAL


 SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
 SECRETARIA
 LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 10 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2024.


 KARILYN BONILLA COLÓN
 ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

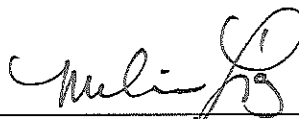
YO, **MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 10 Serie 2023-2024, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 1ra Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2024 celebrada el **9 de enero de 2024**.

Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Lisandra Alvarado López, María E. Torres Núñez, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Ada R. Miranda Alvarado.**

Legisladores ausentes:

1. **Hon Catherine Pagán Rodríguez**
2. **Hon. Lesbia G. Luna Reyes**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **10 de enero de 2024**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

