

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 80 SERIE DE 2013-2014

PARA ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, FUNCIONAMIENTO Y CESIÓN DE LAS FACILIDADES DEL ANTIGUO CASINO DE PONCE Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚM 149, SERIE 1992-1993; LA ORDENANZA 197 SERIE 1992-1993; Y LA ORDENANZA 65, SERIE 2008-2009 Y PARA OTROS FINES

- ya*
JUT
W. Cep
- POR CUANTO:** El Artículo 2.001 (e) de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de 1991”, establece que los municipios podrán poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad a las disposiciones de esta ley;
- POR CUANTO:** El Artículo 9.011 de la Ley 81, *supra*, dispone que el Municipio podrá, cuando el interés Público así lo requiera, establecer y aprobar los cánones de arrendamiento de aquella propiedad mueble o inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al procedimiento de subasta pública;
- POR CUANTO:** Mediante la Ordenanza Número 149, Serie 1992-1993, se adoptó el “Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Cesión de las facilidades del Antiguo Casino de Ponce”. El Reglamento fue enmendado posteriormente por la Ordenanza 197 Serie 1992-1993 y la Ordenanza 65 Serie 2008-2009;
- POR CUANTO:** La Administración entiende conveniente establecer un nuevo Reglamento que incluya y defina las Normas, Requisitos y Reglas que se han seguido y adaptarlas y atemperarlas a la realidad actual económica prevaleciente hoy día, a tenor con el propósito para el cual fue construido y restaurado el Casino. De esa forma podrán conservarse adecuadamente sus facilidades manteniendo su gran hermosura y valor histórico para el disfrute de generaciones futuras;

POR CUANTO: La Administración Municipal ha presentado ante la Legislatura Municipal, para su revisión la actualización de este Reglamento.

POR TANTO: ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Derogar como por la presente se deroga, la Ordenanza Número 149, Serie 1992-1993, la Ordenanza 197, Serie 1992-1993 y la Ordenanza 65, Serie 2008-2009.

SECCIÓN SEGUNDA: Adoptar el nuevo "Reglamento para la Administración, funcionamiento y Cesión de las facilidades del Antiguo Casino de Ponce" que acompaña la presente Ordenanza y se hace formar parte de la misma.

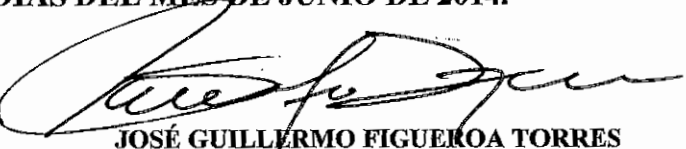
SECCIÓN TERCERA: Este Reglamento tendrá vigencia a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general y uno de circulación regional en el Área Sur.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Administrador de la Ciudad, al Antiguo Casino de Ponce y a la Oficina de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce.


APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2014.


mas

YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL


JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2014 Y FIRMADA APROBADA POR MI A LOS 18 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2014.


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SDV
hvn 

Reglamento Administración Antiguo Casino de Ponce Municipio Autónomo de Ponce

I. Disposiciones Generales:

Artículo I- Título

El presente Reglamento se conocerá como **“Reglamento para la Administración del Antiguo Casino de Ponce”**.

Artículo II- Base Legal

La Honorable Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Ponce, en virtud de la Autoridad que le confiere la Ley 81-1991, según enmendada conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre de Puerto Rico”, Artículo 5.005 (m), adopta el presente reglamento que establece las normas para la Administración del Antiguo Casino de Ponce.

Artículo III- Propósito

Se emite con el propósito de establecer normas dirigidas a reglamentar los procesos que regirán la Administración, funcionamiento y cesión de las facilidades del Antiguo Casino de Ponce, con el fin de promover la eficiencia y la uniformidad para garantizar la adecuada transparencia administrativa y protección de la edificación para el disfrute de las futuras generaciones.

Artículo IV- Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. “Actividad Oficial Gubernamental”**- Acto o ceremonia oficial de agencias del gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.
- B. “Actividad Oficial Municipal”**- Acto o ceremonia oficial de Departamentos del Municipio o de agencias o entidades del Estado Libre Asociado o del Gobierno Federal que sean co-auspiciadas o coordinadas en conjunto con el Municipio Autónomo de Ponce.
- C. “Administrador”**- Encargado de velar por los aspectos administrativos del Antiguo Casino de Ponce.
- D. “Administrador de la Ciudad”**- Funcionario municipal que tiene a su cargo la dirección de la dependencia a la cual está adscrito el Antiguo Casino de Ponce.
- E. “Agencia de Gobierno”**- Todo organismo o instrumentalidad de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los Municipios y aquellas oficinas y entidades de los Estados Unidos de América establecidas en Puerto Rico.

- F. **“Alcalde”** –Primer ejecutivo del Gobierno Municipal.
- G. **“Arrendatario”**- Solicitante a quien el Municipio Autónomo de Ponce le rente el o los salones en el Antiguo Casino de Ponce. Será el representante oficial responsable de que en su actividad, tanto él, como sus invitados cumplan las normas establecidas en el Reglamento del Casino y será a quien se dirija el Administrador del Casino o su representante autorizado, en todo momento.
- H. **“Casino”**- Antiguo Casino de Ponce, el cual incluye la edificación, los salones, el patio interior y el terreno localizado en la calle Luna, esquina Marina del Municipio Autónomo de Ponce.
- I. **“Cesión de uso”**- autorización a favor de una agencia de gobierno, entidad privada o persona natural o jurídica en virtud de la cual el Municipio de Ponce cede el salón, por un periodo limitado de tiempo, para su uso de acuerdo con el propósito y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- J. **“Contrato”**- Pacto otorgado en que las partes se obligan a cumplir por escrito con lo establecido y en virtud de la causa que se establezca.
- K. **“Entidad sin fines de lucro”**- Cualquier sociedad, asociación, corporación, fundación, institución o grupo de personas, constituida de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y registrada en el Departamento de Estado, que no sea político-partidista y que operen sin ánimo de lucro, y preste sus servicios gratuitamente, al costo o a menos del costo real de los mismos.
- L. **“Facilidades”**- Salones de actividades localizados en la segunda planta del Casino, y el patio interior localizado en la planta baja, que se alquilan en conjunto o por separado, según sea el caso. Consta de tres (3) salones: **Salón Felices Días** (salón principal), **Salón Impromptu** (Área de comida y barra) y el **Salón Tu y Yo**.
- M. **“Legislatura”**- Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos municipales.
- N. **“Municipio”**-Demarcación demográfica que está regida por un gobierno local compuesto de un poder legislativo y un poder ejecutivo.
- O. **“Oficina”**- La Oficina Administrativa del Antiguo Casino de Ponce.
- P. **“Reglamento”**- Cualquier norma o normas de aplicación general o específica que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas administrativas.
- Q. **“Representante Oficial”** –Persona designada para representar, hablar o tomar decisiones a nombre de una agencia de gobierno o entidad privada.
- R. **“Solicitante”**- Cualquier agencia de gobierno, entidad privada o persona natural o jurídica quien le solicite al Municipio Autónomo de Ponce el uso de las facilidades del Antiguo Casino, para la celebración de una actividad.
- S. **“Usuario”** – peticionario a quien se le autorice el uso de las facilidades.

ya
JCT
may

Artículo V- Uso de las facilidades del Casino

- A. Ámbito concepto actividad oficial-** El Casino podrá ser utilizado para la celebración de actividades protocolares oficiales del gobierno estatal, federal y municipal, como seminarios, conferencias, adiestramientos y reconocimientos de carácter laboral. La celebración se llevará a cabo durante horas laborables y durante días de la semana. El concepto oficial excluye actividades de carácter social, cívico, benéfico, o económico de cualquier persona, organización o entidad privada o agencia de gobierno. El canon se define según lo establecido en el Artículo VI.
- B. Ámbito concepto actividad privada-** Actividades de entidades privadas, organizaciones sin fines de lucro, personas naturales o jurídicas que así lo soliciten para fines culturales, profesionales, educativos, cívicos o sociales, tales como: recepciones de boda, quinceañeros, aniversarios, cumpleaños, conferencias, recaudaciones de fondos, simposios, obras y otras similares conforme a la política pública establecida por la Administración del Casino, las cuales se podrán realizar previo el pago del canon de arrendamiento según se establece en el Anejo I.
- C. Usos no autorizados-** No se aprobarán solicitudes para celebrar en el Casino, ni se llevarán a cabo:
- A.** Actos o ceremonias de carácter político-partidista o religioso.
 - B.** Obras de carácter difamatorio y/u ofensivas al buen gusto y a las normas de la sociedad.
 - C.** Actividades privadas que no hayan cumplido con el canon de arrendamiento correspondiente, según el tipo de actividad, establecidos en el Anejo I.

Artículo VI- Procedimiento para solicitar Autorización de Uso

- A. Actividades Oficiales Gubernamentales-** Toda entidad gubernamental que interese utilizar el Casino para una actividad oficial deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
1. El solicitante verificará en la Oficina la disponibilidad de la fecha interesada.
 2. Cuando la fecha esté disponible, será reservada tentativamente hasta tanto la petición sea recomendada y autorizada por el Alcalde.
 3. El solicitante deberá presentar una comunicación escrita, dirigida al Alcalde, que incluirá el propósito de la actividad, fecha, horario y cantidad de personas, persona contacto o representante oficial y afirmar su compromiso de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el uso del Casino.
 4. La solicitud será evaluada por la Administración del Casino.

5. Se notificará al solicitante la decisión tomada y de haber sido considerada afirmativamente la solicitud, se coordinarán con el usuario los detalles, requisitos y los costos correspondientes para la actividad.
6. Se le proveerá al usuario las normas establecidas en el Reglamento del Casino para fiel cumplimiento de las mismas.
7. Se le incluirá como parte del servicio un (1) guardia de seguridad (la inclusión del guardia dependerá de las características de la actividad), mesas y sillas según las características de la actividad.
8. El montaje de la actividad lo realizará el solicitante y lo llevará a cabo el día de la actividad. Previa la coordinación con la oficina, se autorizará realizar el montaje antes, de no haber actividad el día anterior, de manera que no se afecten las operaciones y no conlleven costos adicionales para el Municipio.
9. Cuando el solicitante decida cancelar la actividad, deberá notificar en la oficina, a la mayor brevedad, para liberar la fecha reservada. Podrá estar sujeto a cargos por cancelación.
10. Cuando la actividad no cumpla con las características de actividad oficial la Agencia gubernamental tendrá que cumplir con las disposiciones y el pago del canon correspondiente de actividad privada, para poder llevar a cabo la actividad en las facilidades. Ver Anejo I

*ya
de FT
may*

B. Actividades oficiales Municipales- El casino se utilizará solamente para actos oficiales. Cuando una dependencia municipal desee celebrar un acto oficial en el Casino, deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El solicitante verificará en la Oficina la disponibilidad de la fecha interesada.
2. Cuando la fecha esté disponible, se reservará tentativamente hasta tanto la solicitud sea recomendada y autorizada por el Administrador(a) de la Ciudad.
3. Cumplimentará el Formulario para el Uso de los Salones del Antiguo Casino de Ponce para actividades oficiales de dependencias municipales. Anejo II
4. Luego de evaluada la solicitud, el Administrador del Casino, recomendará al Administrador de la Ciudad que conceda el "visto bueno" para el del Casino.
5. Se coordinarán detalles de la actividad con el usuario.
6. Se le proveerá al usuario las normas establecidas en el Reglamento del Casino para fiel cumplimiento de las mismas.
7. El montaje de la actividad lo realizará el solicitante y lo llevará a cabo el día de la actividad. Previa la coordinación con la oficina, se autorizará realizar el montaje antes, de no haber actividad el día anterior, de manera que no se afecten las operaciones y no conlleven costos adicionales para el Municipio.

8. Cuando el solicitante decida cancelar la actividad, deberá notificar en la oficina del Casino, a la mayor brevedad, para liberar la fecha reservada.
9. Cuando la actividad no cumpla con las características de actividad oficial, la Dependencia Municipal tendrá que cumplir con las disposiciones y el canon de actividad privada para poder llevar a cabo la actividad en el Casino. Ver Anejo I

C. Actividades Privadas- toda actividad de entidades privadas, organizaciones sin fines de lucro, personas naturales o jurídicas y agencias gubernamentales y municipales para llevar a cabo actividades que no sean oficiales, que soliciten el uso de las facilidades deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El solicitante verificará en la Oficina disponibilidad de la fecha interesada.
2. Cuando la fecha solicitada esté disponible, se reservará tentativamente por un periodo de un (1) mes y será confirmada con la firma del contrato de arrendamiento y pago del depósito correspondiente, según establecido en el presente reglamento. De no haber comunicación, una vez culminado el periodo provisto, se liberará la fecha por falta de interés y se procederá a llamar a los interesados registrados en lista de espera.
3. Los contratos deberán estar firmados con un (1) año de anticipación.
4. Una vez se establezca el horario a llevar a cabo la actividad en la fecha seleccionada, el solicitante proveerá la información requerida para la preparación del contrato, y se coordinará una cita en donde el arrendatario firmará el contrato de arrendamiento y efectuará el depósito de \$300.00 (no reembolsable).
5. Todos los pagos correspondientes al contrato de arrendamiento se realizarán en la Oficina de Recaudaciones, en el Edificio Moscoso, en el Municipio Autónomo de Ponce. Los pagos se harán en efectivo, cheque de gerente, o giro postal o bancario a favor del Municipio de Ponce. No se aceptarán pagos con cheques personales.
6. El pago final correspondiente se realizará tres (3) meses antes de la actividad o lo que sea menor. Ver Anejo I
7. El Administrador del Casino, tendrá discreción para exigir que el arrendatario presente una póliza de seguro de responsabilidad pública por la cantidad de \$300,000.00 con un endoso a favor del Municipio de Ponce y el Antiguo Casino de Ponce.
8. Se requiere una fianza de \$150.00 la cual deberá pagarse en efectivo dos (2) semanas antes de la actividad. Esta se utilizará como medida para garantizar cualquier daño ocasionado a las facilidades del Casino durante la celebración de la actividad o durante el montaje o desmontaje, y que el desmontaje, no

*ya
falta
mucho*

excedió de la hora límite provista para estos fines. Este pago no podrá ser acreditado al pago de la actividad. La Fianza se devolverá diez (10) días laborables luego de la actividad, considerando que se ha cumplido con el requisito anterior.

9. Los contratos de arrendamiento incluyen seis (6) horas de actividad, mesas, sillas, 2 guardias de seguridad y limpieza antes, durante y después de la actividad.

D. Cambios de Fecha- Todo cambio de fecha, horario y cantidad de personas deberá realizarse a través de una enmienda al contrato, y previo el pago correspondiente según aplique. Todo cambio de fecha, horario y cantidad de personas deberá hacerse antes de una semana de la celebración actividad. El día de la actividad no se harán cambios sin distinción de personas.

Artículo VII- Normas generales para el Uso del Casino

A. Información General

1. Es responsabilidad del usuario o arrendatario informar a sus suplidores las normas para el uso del Casino, establecidas en este Reglamento.
2. La capacidad del Casino, según lo estableció el Departamento de Bomberos, es de 300 personas. Por razones de seguridad no se permitirá la entrada de más personas.
3. La capacidad máxima del salón principal, el Salón Felices Días, es de 250 personas, sentadas en mesas redondas o rectangulares. El exceso sobre 250 personas y hasta 300 personas, se sientan en el Salón Chaflán o en el Salón Tú y Yo.
4. La duración de las actividades en el Casino es de 6 horas, y nunca más tarde de las dos (2) de la madrugada. Último horario para la celebración de actividades es de 8:00 pm a 2:00am.
5. En actividades tales como bailes, bodas, cocteles y otras, se sugiere el uso de gabán y corbata, y las damas vestirán de acuerdo con la actividad.
6. El Casino cuenta con un área de carga y descarga para el uso de suplidores de comida, música y decoración. Durante la actividad, se reservará un espacio frente a la entrada del Casino para uso exclusivo del arrendatario.
7. El estacionamiento aledaño al Casino es propiedad privada, por lo que no está incluido en el canon de arrendamiento. No obstante, el Casino provee información de otros estacionamientos cercanos al área, con los que el solicitante podrá hacer arreglos correspondientes.
8. Durante el transcurso de la actividad permanecerá personal asignado supervisando la misma, quienes se encargarán de velar por el cumplimiento de las normas.
9. El personal encargado del Casino, no permitirá la entrada de los invitados antes de la hora estipulada en el contrato.

*ya
JUP
may*

- ya
JCF
m ay
10. El personal encargado del Casino, esperará instrucciones del Usuario o Arrendatario para abrir la puerta principal, dentro de las horas estipuladas en el contrato. Sólo el Usuario o Arrendatario pueden tomar decisiones, por lo que nuestro personal sólo se comunicará con éste, en caso de ser necesario. No obstante, en aquellos casos en que medie la contratación de los servicios de un Coordinador de Actividad, y tal caso sea informado a la Administración del Casino, el personal del Casino se comunicará con éste.
 11. La entrada de los invitados es por la puerta principal. Las facilidades del Casino cuentan con un elevador, que sólo podrá ser utilizado por personas que requieran el uso del mismo, cuando sea necesario.
 12. El Casino provee las sillas y mesas que puedan utilizar en su actividad como parte del servicio de arrendamiento, y el mismo no puede ser sustituido por equipo externo, sin la autorización de la Administración del Casino, con excepción de la mesa para los novios, bizcocho y el "Candy bar". El personal del Casino no es responsable de desmontar mesas adicionales traídas por el arrendatario para los novios, bizcocho o "Candy bar", por lo que el responsable de la actividad hará los arreglos correspondientes.
 13. Todo solicitante, deberá asegurarse que los elementos decorativos que desea incluir como parte de la decoración, están autorizados en las facilidades.
 14. El inventario del Casino incluye mesas y sillas de madera y sillas plásticas doradas las cuales son para uso exclusivo de las actividades llevadas a cabo en las facilidades del Casino.
 15. Sólo se autorizará el traslado de las sillas de madera para el Mensaje de Presupuesto y Mensaje de Logros del Alcalde.
 16. Sólo se autorizará el traslado de las sillas de plástico doradas para actividades de la Oficina del Alcalde según la disponibilidad de éstas.

B. Montaje y Desmontaje

1. El Salón Principal del Casino está disponible para el montaje de la actividad desde las 8:00 de la mañana del día de la actividad.
2. Los horarios para actividades comienzan a partir 2:00 de la tarde. Esta cláusula podría no aplicar a las actividades gubernamentales, ya que estará sujeto a coordinación con la Administración del Casino y disponibilidad de las facilidades para estos fines.
3. No está permitida la entrada de personas ajenas a la actividad durante el proceso de montaje, para estos fines las personas interesadas en visitar las facilidades y recibir la correspondiente orientación deberán coordinar una cita con nuestro personal, de lunes a jueves durante horas laborables.
4. El montaje es de la entera responsabilidad del usuario o arrendatario, es requisito indispensable que durante el montaje, el arrendatario, mantenga una persona en el área todo el tiempo, responsable de las cosas dejadas en el Casino, y que tenga conocimiento del arreglo y diseño del salón al recibir el bizcocho, la comida y la bebida, la música, entre otros asuntos, correspondientes a la actividad. El Municipio de Ponce no se hace responsable

por las cosas que traigan los arrendatarios a la actividad y por las que se dejen en nuestras facilidades.

5. Está prohibido utilizar clavos y utilizar cintas adhesivas en las paredes y pisos, que puedan dañar o marcar el área. Para asegurar extensiones eléctricas se autoriza utilizar cintas adhesivas conocidas como "masking tape" o "painters tape" las cuales son de fácil remoción y no dejan residuos adhesivos.
6. Se designa como únicas áreas para ubicar barras y mesas para servir cocteles y comida las siguientes:
 - a. Barras: Salón Impromptu, Salón Chaflán, Salón Tú y Yo o el Patio.
7. El Patio del Casino no se usará para entrar carros o guaguas para descargar. A esos efectos, se proveen unos carros para cargar y descargar materiales, comida y otros.
8. El uso de salas, con sofás, otomanes y mesitas o sillas en la decoración, están autorizados. No obstante, deberá considerarse el personal necesario para montar y desmontar estos accesorios, y no excederse del límite de una (1) hora que se provee para estos fines. De excederse del tiempo provisto para desmontar, se aplicarán las penalidades correspondientes.
9. Debe asegurarse que sus suplidores, tanto de música, así como de comida y decoración, hagan los arreglos necesarios de personal para realizar el montaje y desmontaje de sus equipos y accesorios, ya que solo se provee una (1) hora seguida después del fin de la actividad, para estos fines. Cuando se exceda de este tiempo, se retendrá el 40% de la fianza por cada hora adicional o fracción de tiempo.
10. Las personas designadas por el arrendatario para el desmontaje, tendrán una (1) hora para el desmontaje, y sólo utilizarán el elevador o escaleras de emergencias. No está permitido el uso de la escalera principal para estos fines, sin distinción de personas.
11. Al finalizar la actividad, el arrendatario deberá recoger y llevarse todas las cosas, objetos, accesorios y mobiliario que trajo. El Municipio Autónomo de Ponce, o su personal no será responsables por artículos dejados en el Casino (plantas, manteles, pedestales, espejo del bizcocho, flores, bebidas, entre otros.)

ya
suficiente
may

C. Limpieza

1. El Casino se entrega limpio por la mañana por lo que es de la responsabilidad total del arrendatario mantenerlo así para beneficio de su actividad.
2. De necesitar llevar cabo trabajos de pintura y/o con pega caliente deberán realizarlos fuera de las facilidades. No se permitirá hacer ningún trabajo de este tipo dentro de las facilidades por ningún concepto.
3. Si se requiere preparar los arreglos de flores en las facilidades, deberá cumplir con la siguientes normas:
 - a. Traer bolsas de basura de 55 galones para recoger la basura que se genere y llevársela. No se podrá dejar en los zafacones del Casino, ni botarla en el recipiente grande.

- b. Mojar los oasis en baldes que traigan o en la covacha ubicada en el patio, no está permitido utilizar el fregadero de la cocina para estos fines para evitar que se tape.
- c. Trabajar en las áreas donde se ubican las barras y no en los pasillos.
- d. Es responsabilidad del arrendatario limpiar todas las áreas que ensucie debido a estos preparativos.
- e. Deberá traer escoba y recogedor para su uso personal.

D. Seguridad

- 1. Los niños menores de doce (12) años deberán estar bajo la supervisión de un adulto en todo momento.
- 2. Está prohibido fumar dentro de las facilidades del Casino.
- 3. El Casino provee en las actividades privadas dos (2) guardias de seguridad. Uno (1) en la puerta principal y otro en el segundo piso del Casino. No se permiten guardias de seguridad de otras compañías.
- 4. No está permitido utilizar los balcones, por lo que las puertas de los balcones permanecerán cerradas en todo momento.
- 5. Los invitados que utilicen vehículos de asistencia, sillas de ruedas, muletas o coches de bebés deberán utilizar el elevador.
- 6. La escalera principal mide 32' x 7'. No está permitida la decoración en los pasamanos que obstruya el agarre de éstos. La decoración deberá limitarse a los laterales al comienzo de las escaleras.
- 7. No está permitido la colocación de canastas con medicamentos en los topes de los lavamanos de los baños.
- 8. Los pasillos del Casino deberán estar libre de objetos, mobiliario o artículos que obstruyan el paso de las personas, salvo en los lugares autorizados por la Administración del Casino.
- 9. El usuario o arrendatario debe corregir cualquier daño o desperfecto que sufra el Casino a consecuencia de la actividad.
- 10. El usuario o arrendatario debe proveer manteles, rodapié y lo que necesite para efectos de decoración.
- 11. Está terminantemente prohibido poner, tirar o utilizar cohetes, fuegos artificiales, piedritas, cristalitos, humo, arroz, pétalos de flores, burbujas o confeti (papelillo) en los salones, escaleras, pasillos y en el patio. Si éstos se utilizan, el personal del Casino queda autorizado a retirarlos y recogerlos.
- 12. Para proteger el piso del salón principal, el uso de tarimas o pistas de baile no están autorizadas en las facilidades.
- 13. Está prohibido el uso de focos eléctricos para crear efectos de luz, esto incluye la prohibición de los focos LED. De incluirlos como parte de la decoración, el personal del Casino está autorizado a desconectarlos y no permitir el uso de los mismos.

*ya
JFF
MAY*

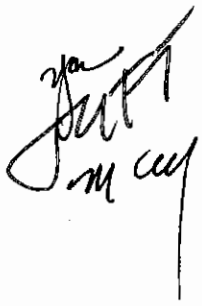
E. Suplidores

1. Podrán servir comida en el Casino aquellos proveedores que aparecen en la lista de proveedores, la cual se entrega al solicitante al reservar la fecha para la actividad. La Administración del Casino se ha asegurado de que estos proveedores cumplen con los requisitos de las facilidades en cuanto a licencia sanitaria, patente municipal, certificados de salud de los mozos, seguro de responsabilidad pública endosado a favor del Antiguo Casino y la firma del documento de Aceptación Cumplimientos de Normas Antiguo Casino que establece tener conocimiento de las normas de las facilidades. Esta lista se revisa una vez al año. Se autorizará suplidores de comida que no estén incluidos en la lista si cumplen con los requisitos y proveen prueba fehaciente de los mismos, por lo menos un (1) mes antes de la actividad. No está permitido que familiares o proveedores no autorizados sirvan comidas o bebidas en el Casino.
2. Para cumplir con el Programa de Reciclaje del Municipio Autónomo de Ponce, el Casino cuenta con cuatro (4) zafacones para material reciclable tales como: (aluminio, cartón y plástico). Los mismos no podrán ser utilizados para basura.
3. El bizcocho no se puede cortar en el Salón Principal. Los suplidores de comida deberán llevarlo a la cocina donde lo cortarán y servirán.
4. El arrendatario deberá traer recipientes para enfriar las bebidas (cervezas, vino, champagne). El congelador que está en la cocina es únicamente para el hielo.
5. No está permitido consumir bebidas en latas o botellas. Toda bebida deberá servirse en vasos desechables o de cristal.
6. No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas por menores de edad.
7. No está permitida la venta de bebidas alcohólicas en las facilidades.
8. El arrendatario deberá informar el nombre de la agrupación musical que amenizará en la actividad. El arrendatario es responsable de informar a la persona o agrupación que el volumen lo establece la Administración del Casino a través de su personal.
9. Aquellos suplidores que no cumplan con las instrucciones, requisitos y reglas aquí estipuladas tendrá como resultado la denegación de la prestación de sus servicios en actividades futuras celebradas en el Casino.

*ya
está
may*

F. Cancelaciones Ver anejo III

1. El Municipio Autónomo de Ponce se reserva todo el derecho de suspender cualquier actividad por razón de amenaza o transcurso de un evento atmosférico, evento de fuerza mayor tales como: tormentas, huracanes, fuego o situaciones fuera del control de la Administración del Casino. En este caso, el arrendatario tendrá la oportunidad de seleccionar otra fecha disponible, sin costo o penalidades adicionales.
2. Se aceptarán las cancelaciones indefinidas o con cambio de fecha por escrito solamente. De no cumplir con este requisito no se procederá con la petición.
3. La petición requerirá el proceso de enmienda al contrato y el cambio conllevará un cargo del 20% o lo que sea menor del canon de arrendamiento total, el cual deberá ser pagado al momento de la solicitud. Este cargo se aplicará a partir del segundo cambio de fecha. De no cumplir el requisito no se llevará a cabo el cambio de fecha, sin distinción de persona.
4. Si fuera necesario cancelar suspender por tiempo indefinido (sin fecha de cambio establecida) la actividad, regirán las siguientes normas en cuanto a los pagos realizados;
 - a. En actividad cancelada, con noventa (90) o más días de anticipación a la fecha para su celebración, el dinero pagado por concepto de pago del depósito de \$300.00, se retendrá y tendrá derecho a utilizar el mismo en un término de un año de la fecha acordada en el contrato original. De haber realizado pagos por concepto de canon de arrendamiento podrá optar por la devolución del dinero con excepción del depósito o solicitar que se acredite para ser utilizado en el término provisto de un año y de no utilizar este crédito en ese periodo, se le devolverá el dinero pagado en exceso al depósito. Para la devolución deberá cumplir con el requisito de la entrega de recibos originales. Para certificar la decisión deberá firmar el documento de aceptación de términos. Anejo III (Ver anejo explicativo)
 - b. Si cancela o suspende por tiempo indefinido la actividad con menos de noventa (90) días de anticipación a la fecha pautada para su celebración, el dinero pagado por concepto de pago del depósito de \$300.00 se retendrá y tendrá derecho a utilizar el mismo en un término de un año de la fecha acordada en el contrato original. Con relación a los pagos realizados por concepto de canon de arrendamiento serán retenidos y no tendrán derecho a devolución de dinero alguno. No obstante tanto a las cancelaciones indefinidas o cambios de fecha se le otorgará un año para utilizar el dinero pagado. Anejo III



Handwritten signature and initials, possibly 'J. M. C.', in dark ink.

5. Luego de firmado el contrato de arrendamiento, el arrendatario renunciará a toda reclamación contra el Municipio de Ponce e indemnizará por cualquier daño ocasionado al local que sea utilizado u ocupado bajo dicho arrendamiento. Relevarán al Municipio de Ponce y defenderán a éste contra cualquier entidad o persona por daños a las personas o a la propiedad ocasionada por, o relacionada con, el uso del Casino.
6. El usuario o arrendatario se comprometerán a cumplir con lo estipulado en este reglamento, y a informar a sus suplidores para que también cumplan las normas de Uso del Casino, ya que la falta de cumplimiento de alguna de estas Instrucciones, Requisitos y Reglas, tendrá como resultado suspender la actividad en el momento y el no poder utilizar éstas facilidades en el futuro.
7. El Municipio Autónomo de Ponce se reserva el derecho de admisión, así como el cancelar una actividad si no se cumple con lo aquí estipulado.

*ya
JMT
may*

G. Filmaciones y Fotografía Comercial

1. En filmaciones comerciales se establecerá una cuota fija de dos mil (\$2,000.00) dólares por día de preparativos y/o filmación. Toda petición que cumpla con el requisito de no ser de carácter ofensivo ni difamatorio procederá a ser evaluada por el comité de propuestas del Municipio para autorizar la petición o denegar la misma.
2. En fotografía comercial se establecerá una cuota fija de mil (\$1,000.00) dólares por día.

Artículo VIII- Cláusula de Separabilidad

Si alguna de las disposiciones del presente reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará, anulará o invalidará las restantes disposiciones del mismo.

Artículo IX- Autoridad para modificar o enmendar este reglamento

El administrador del Antiguo Casino de Ponce podrá, someter al Administrador de la Ciudad las recomendaciones que estime apropiadas para modificar o enmendar el presente Reglamento. Las recomendaciones que afecten el presupuesto tales como cambios en canon de arrendamiento, penalidades o cargos solo podrán ser modificadas luego del visto bueno del Alcalde y haber sido sometidas a la Honorable Legislatura para la aprobación y enmienda del presente Reglamento.

Artículo X- Vigencia

El presente Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobado por la Honorable Legislatura Municipal de Ponce, mediante la correspondiente ordenanza, que quedará en vigor con la firma del Honorable Alcalde.

Los cambios en este nuevo reglamento no aplicarán a los contratos de arrendamiento firmados previamente a la aprobación del presente reglamento, en cuanto al canon de arrendamiento, fianza y cancelaciones.

*ya
JMT*

Adoptado por:

María E. Meléndez Altieri

María E. Meléndez Altieri
Alcaldesa

18 de junio de 2014

Fecha

Ordenanza Núm. 80
Serie 2013-2014

Anejo I

Tabla Canon de Arrendamiento
Salón Actividades Antiguo Casino de Ponce

Entidad	Requisitos	Canon de Arrendamiento
Gobierno Municipal Gobierno Estatal Gobierno Federal	Municipio Autónomo de Ponce organiza, co-auspicia, requiere participación de Alcaldesa y una o más Dependencias Municipales. Actividad durante horas Laborables 9:00am a 4:30pm y de Lunes a Viernes. Carácter Oficial. Máximo 6 horas de actividad.	\$0.00
Gobierno Estatal Gobierno Federal	Actividad durante horas laborables. Carácter Oficial.	\$400.00
Gobierno Municipal Gobierno Estatal Gobierno Federal Privadas (Actividad Social) Organizaciones sin Fines de Lucro Organizaciones con Fines de Lucro	Actividad en horas laborables o fuera de horas laborables. Actividades Durante el fin de semana. Actividades con carácter social. 6 horas de contrato	Reunión entre 9:00am a 4:30pm - \$650.00 Reunión , Cena, Coctel o actividad Social entre 2:00pm a 11:00pm- \$1,000.00 Reunión , Cena, Coctel o actividad Social entre 5:30pm a 2:00am- \$1,200.00 Actividades de Recaudación de Fondos- \$1,200.00 Casino Completo (Tres salones y el Patio)- \$1,350.00 Actividad en el Patio- \$900.00 Añadir Patio- \$150.00 Fianza por actividad \$150.00 Añadir hora adicional- \$220.00 por hora Fotografía Comercial- \$1,000.00 diarios Filmación Comercial- \$2,000.00 diarios Cambio de fecha- \$100.00 a partir del segundo cambio

*ya
ma*



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce

Antiguo Casino

Apartado 331709
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Teléfonos:
(787) 259-2240
(787) 259-2242
(787) 844-2484
Fax 787-843-4110

*Formulario uso salones Antiguo Casino de Ponce
para actividades oficiales de dependencias municipales*

Fecha que interesa: _____

Departamento que solicita: _____

Persona contacto: _____

Teléfonos: _____

Propósito: _____

___ Salón que interesa:

___ Salón Felices Días (75 hasta 250 personas)

___ Salón Impromptu (40 hasta 75 personas)

___ Salón Tú y yo (hasta 40 personas)

Horario de la actividad: _____ (6 horas máximo – comenzando a las 9:00am)

Cantidad de personas: _____

Comida a servir: ___ desayuno ___ merienda ___ almuerzo ___ cóctel/cena

Comentarios: _____

Firma Director de Departamento

Fecha

Mariana Parodi Torres
Administradora, Antiguo Casino

Visto Bueno _____

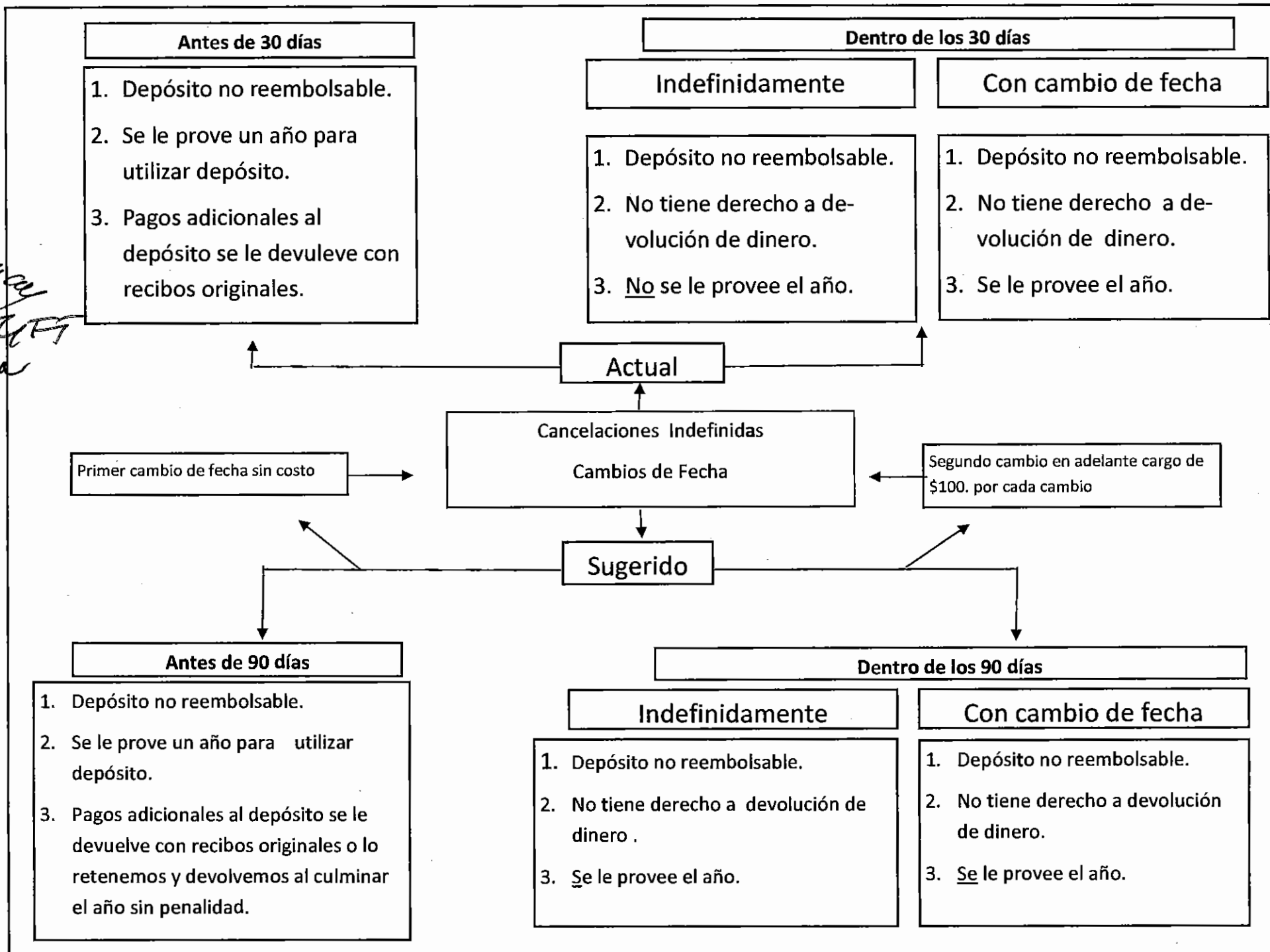
Sr. Eliezer Velázquez Quiles
Administrador de la Ciudad

NOTA: El suplidor de comida que escojan tiene que estar en la lista de suplidores que provee el Antiguo Casino de Ponce.

*ya
JRF
may*

Anejo III

*may
JULY
ya*



CERTIFICACIÓN

YO: YASMÍN ADAIME MALDONADO, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCÉ, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 80, Serie 2013-2014*, PARA ADOPTAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, FUNCIONAMIENTO Y CESIÓN DE LAS FACILIDADES DEL ANTIGUO CASINO DE PONCÉ Y DEROGAR LA ORDENANZA NÚM 149, SERIE 1992-1993; LA ORDENANZA 197 SERIE 1992-1993; Y LA ORDENANZA 65, SERIE 2008-2009 Y PARA OTROS; fue aprobada en la *Continuación de Sesión Ordinaria* celebrada el día viernes, 13 de junio de 2014; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON DOMINGO CHARDÓN FELICIANO

HON GADDIEL MORALES OLIVERA

HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES

HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA

HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ

HON VÍCTOR REYES CABEZA

HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA

HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON CARMEN GISSELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ

HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

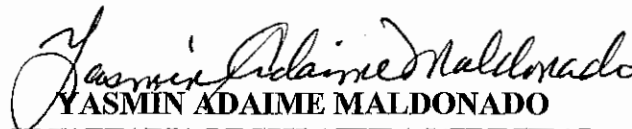
HON LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU

***El Hon. Luis M. Irizarry Pabón estuvo ausente excusado.**

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día **lunes, 16 de junio de 2014**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **lunes, 16 de junio de 2014** y ésta lo firmó el día **miércoles, 18 de junio de 2014**.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **miércoles, 18 de junio de 2014**.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL