



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 44 SERIE DE 2014-2015

PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMPLEJO DEPORTIVO COLISEO SALVADOR DIJOLS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Artículo 2.001(e) de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos, faculta a éstos para poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad con la ley:

ya
[Firma]
may
POR CUANTO: Corresponde a cada Municipio ordenar, reglamentar y resolver cuando sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y de su prosperidad y desarrollo particularmente aquellas actividades generales, de interés público, que conlleven bienes de uso público. Los complejos deportivos además de ser propiedad municipal, son importantes baluartes en la ejecución de sanas políticas públicas para el disfrute y desarrollo de las actividades deportivas, sociales, culturales, recreativas y de otros fines lícitos;

POR CUANTO: Los complejos deportivos son facilidades públicas desarrolladas para el pleno disfrute de los ciudadanos y para el desarrollo de actividades de interés público y actividades privadas que en su efecto acumulado promueven el desarrollo social y económico de la ciudad. Por tal razón, el Municipio Autónomo de Ponce como titular y proveedor de servicios tiene un legítimo interés público de que tales facilidades sean disfrutadas por el pueblo de forma ordenada mediante la implantación de sanas y razonables normas de controles que faciliten y permitan el uso ordenado y adecuado de dichas estructuras. Adicionalmente, es interés del Gobierno Municipal de Ponce que se garantice su uso y disfrute por los ciudadanos y que a su vez se proteja simultáneamente la propiedad municipal de daños, uso indebido, acaparamiento, enriquecimiento injusto por parte de personas naturales o jurídicas o terceros,

carentes de compromiso social ajeno a la sana política del Gobierno Municipal;

POR CUANTO: Corresponde al Municipio como titular y administrador de las facilidades, tomar las decisiones y controles necesarios o convenientes sobre el uso de las facilidades. Adicionalmente, mediante este Reglamento se logra la autosuficiencia y mantenimiento del Coliseo bajo parámetros razonables y se protege su conservación para futuras generaciones. Además el Municipio Autónomo de Ponce dentro de su estrategia de lograr la unión de la unidad básica social a través de establecimiento de programas de prevención utilizando como vehículo el deporte, otorga mediante el mismo el derecho a la comunidad organizarse para desarrollar actividades deportivas sin fines lucrativos que propendan al desarrollo integral de la juventud mediante un comité comunal el cual será avalado por un equipo asignado por el administrador o personal designado por éste, que tendrá propósito de supervisar dichas actividades sociales y deportivas.

*ya
su
muy*
POR TANTO: ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar y adoptar el "Reglamento para el uso del Complejo Deportivo Coliseo Salvador Dijols del Municipio Autónomo de Ponce" cuyo texto íntegro se hace formar parte de la presente Ordenanza.

SECCIÓN SEGUNDA: Queda derogado en su totalidad cualquier acuerdo, orden ejecutiva, orden administrativa, resolución y ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Si cualquier disposición de esta Ordenanza fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a este efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto de la Ordenanza, quedando sus efectos limitados a la disposición que así fuere declarada.

SECCIÓN CUARTA: La presente Ordenanza, así como el Reglamento en cuya virtud se adopta, entrarán en vigor diez (10) días después de la publicación en un periódico de circulación general y uno de circulación regional en el área Sur de Puerto Rico, del correspondiente edicto informando sobre su aprobación.

SECCIÓN QUINTA: Copia de esta Ordenanza será enviada a Empresas Municipales, a la Secretaría Municipal, a la Secretaría de Recreación y Deportes, a la Oficina de Seguros, a la Oficina de Manejo de Emergencias, a la Oficina de Servicios Legales y al Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2015.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL


JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2015 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2015.


MARÍA ELOÍSA MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SVD
nmc



**REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMPLEJO DEPORTIVO COLISEO
SALVADOR DIJOLS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE**

ARTÍCULO I - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento para el uso del Complejo Deportivo Coliseo Salvador Dijols del Municipio Autónomo de Ponce”.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

- ya
putt
may*
- A. Artículo II, secciones 1,3,4 y 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que recogen los siguientes principios, a saber: la igualdad entre los hombres ante la ley y que no podrá establecerse discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas; la separación de Iglesia y Estado; la libertad de expresión y del pueblo a reunirse en asamblea pacífica y la libertad del pueblo de asociarse y organizarse para cualquier fin lícito.
 - B. Artículo VI, sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que dispone que “solo se dispondrá de la propiedad y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento del Estado, y en todo caso por autoridad de ley”.
 - C. La Legislatura Municipal de Ponce promulga el presente Reglamento en virtud de las facultades que le confiere la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y aquellos que aplican al mismo.

ARTÍCULO III – PROPÓSITOS

- A. El presente Reglamento tiene como propósito declarar de interés público la disponibilidad y utilización del complejo deportivo del Coliseo Salvador Dijols de forma que ésta instalación esté disponible para la celebración de actividades adicionales a las deportivas, siendo estas últimas de uso prioritario y además, tiene el propósito de eximir del requisito de subasta pública en el caso de cesiones y arrendamientos de ésta instalación, mediante el establecimiento de unas guías uniformes para el ordenado uso, cesión y

arrendamiento de las facilidades del Coliseo Salvador Dijols del Municipio Autónomo de Ponce.

- ya
de PT
map*
- B. Designar como uso prioritario el uso deportivo en relación con cualquier otro uso posible propuesto para la instalación reglamentada y se establece como principio rector de reservación de las instalaciones el principio de primero en tiempo, primero en derecho, para todos aquellos otros usos propuestos por naturaleza no deportiva. A los fines de actividades de carácter político o de carácter religioso se establece que el uso de las instalaciones para estos propósitos será esporádico y transitorio y se concederá bajo las mismas normas que se conceden a otras entidades sin fines de lucro, según aquí se reglamenta y siempre y cuando la actividad a realizar no sea para la recaudación de fondos con el propósito principal de adelantar la causa religiosa o política.
 - C. Declarar de interés público que el Coliseo o parte del mismo, incluyendo su estacionamiento, esté disponible para su utilización y disfrute ordenado por parte de las personas, grupos o entidades que aquí se autorizan, mediante la cesión o arrendamiento de ésta bajo unas condiciones que permitan al Municipio Autónomo de Ponce allegar fondos para solventar parte de los costos operacionales y de mantenimiento que implica la operación de ésta instalación destinada al disfrute general de la población para la celebración de las actividades aquí contempladas.
 - D. Declarar que las actividades deportivas que se celebran durante temporadas patrocinadas por las federaciones deportivas reconocidas por el Departamento de Recreación y Deportes estatal, y otras organizaciones deportivas, que generan una alta asistencia a los eventos deportivos están revestidas de un interés público y tendrán para el Municipio de Ponce prioridad en el uso de las instalaciones. Esto tiene aplicación mientras se estén celebrando las mismas.
 - E. Establecer como prioridad el uso del Coliseo así como el área del anexo a instituciones sin fines de lucro que utilicen el deporte como medio atractivo para mantener a niños y jóvenes involucrados en actividades positivas que propenda al desarrollo integral, siempre que no conflija con las actividades ya planificadas.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

A los efectos de este reglamento los siguientes términos, frases y conceptos tendrán el significado que a continuación se indica, a menos que el contexto en que se utilice

implique otro significado. Todo término que se encuentre definido en la Ley de Municipios Autónomos retendrá, para todo propósito, el significado en aquella establecido. El masculino incluye el femenino.

1. **Actividad-** Toda gestión humana que implique esfuerzo físico o intelectual que produzca un resultado dirigido a la ejecución de un deporte, de un arte, de una ciencia, de un beneficio social particular o general o que fomente por y para el beneficio privado de su promotor, como personalidad jurídica, con o sin fines de lucro.
2. **Actividad política** – Será una actividad privada para la utilización de las instalaciones por cualquier partido político, o entidad afiliada a éstos, debidamente reconocido por la Comisión Estatal de Elecciones con fines proselitistas, disponiéndose que tendrán esa caracterización cualquier actividad o asamblea reglamentaria, reunión distrital, regional o general respectivamente de su propósito, pero cuyo objetivo general es de interés solamente o primordialmente para aquellas personas afiliadas o simpatizantes de dicha organización política. Este tipo de actividad será considerada en todo momento como una actividad privada y solo podrá celebrarse en las instalaciones de forma esporádica o transitoria, no podrá ser promovida de forma alguna por el Municipio Autónomo de Ponce.
3. **Actividad privada** – Cualquier actividad que ha de realizarse en las instalaciones reglamentadas por cualquier persona, con o sin ánimo de lucro personal.
4. **Actividad pública** – Cualquier actividad de carácter oficial de interés particular para sus empleados, o de interés general para la comunidad desarrollada primordialmente por el Municipio Autónomo de Ponce o cualquier actividad que desarrolle cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico o sus instrumentalidades por sí o con la participación de alguna forma por parte del Municipio Autónomo de Ponce.
5. **Actividad religiosa** – Será una actividad privada para la utilización de las instalaciones por cualquier entidad, grupo, asociación o iglesia de cualquier denominación cuyo propósito primordial sea la predicación, la alabanza, la campaña evangelística o de sanación o la actividad que propenda al adelanto de cualquier forma o manera de una creencia religiosa o a la atracción del público en general hacia esa creencia religiosa y en la que no se cobra por la asistencia. Este tipo de actividad será considerada en todo momento como una actividad privada y solo podrá celebrarse en las instalaciones de forma esporádica o transitoria, no podrá ser promovida de forma alguna por el Municipio Autónomo de Ponce.

ya
de
muy

6. **Actividad sin fines de lucro** – Cualquier actividad que, aunque pueda implicar un riesgo de negocio para su promotor, sea capaz de producir ingresos o beneficios de cualquier naturaleza, los cuales se recibirán por una entidad sin fines de lucro y se destinarán a la consecución de sus objetivos institucionales o cuyo ingreso se destinará sustancialmente a un propósito y objetivo definido de naturaleza deportiva, social, cultural, educativa, científica o de beneficencia comunitaria, compatible y coincidente con los objetivos generales o particulares de la organización o de la entidad promotora de la actividad.
7. **Administrador** – Será la persona designada por el Municipio Autónomo de Ponce como administrador de la instalación y quien tendrá directa o primordialmente a su cargo la implantación de este Reglamento. El administrador responderá directamente al Director de de Recreación y Deportes.
8. **Alcalde**–Es el Primer Ejecutivo de la Ciudad de Ponce.
9. **Arrendamiento** – Es el contrato por virtud del cual se transferirá la posesión y uso temporero, por un periodo fijo, mediante el pago de las tarifas aplicables, a toda persona o entidad que vaya a celebrar una actividad privada.
10. **Coliseo Salvador Dijols** – Es el Coliseo municipal, el cual comprende el edificio y todas sus facilidades y equipos: cancha, pisos, graderías, camerinos, cantinas, área de boletería, oficina, y estacionamiento.
11. **Auspicio Municipal** - Es la concesión por parte del Municipio Autónomo de Ponce de una aportación de propiedad, bienes o personal municipal, o beneficio de pago en especie; mediante la cual este absorbe total o parcialmente, los costos operacionales de una actividad que se desarrolle en éstas; disponiéndose que esto sólo puede ocurrir en los casos y bajo circunstancias en que el Municipio está autorizado por ley para así hacerlo y siempre requerirá de una aprobación por parte de la Legislatura Municipal.
12. **Cesión** – Es el contrato por virtud del cual se transferirá la posesión y uso temporero, por un periodo fijo, a toda persona o entidad que vaya a celebrar una actividad mediante el pago de ciertas tarifas, pago en especie o auspicio municipal.
13. **Cesionario o arrendatario**- Es la persona natural o jurídica que tiene la posesión y uso temporero del Coliseo previo el otorgamiento del contrato.

ya
JUT
may

14. **Contrato**—Convenio o acuerdo escrito entre el Municipio y el arrendatario que establece los términos y condiciones para el uso de las facilidades del Coliseo.
15. **Deporte Aficionado** – Todo deporte en que ninguno de los participantes reciba pago o compensación por sus servicios.
16. **Deporte Profesional** – Todo deporte en que los participantes o algunos de ellos hubieren de recibir paga o compensación por sus servicios.
17. **Día actividad** –Es la unidad de tiempo que comprende las horas entre las 10:00 am y las 12:00 de la medianoche para los días de montaje, práctica y actividad. La Administración reconoce que algunas actividades por su naturaleza, excederán la medianoche.
18. **Día de Montaje/Desmontaje o Día de Práctica/Ensayo** – Significa el o los días en que el usuario está en posesión de la instalación para la preparación de la actividad.
19. **Emergencia** –Situación fuera de control de grave riesgo para la salud, la vida o propiedad de una persona, que surge de la combinación de factores conocidos o desconocidos que no se esperaba y que puede ser atendida con los recursos de respuesta del Municipio.
20. **Entidad sin fines de lucro** – Significará cualquier sociedad, asociación, organización, corporación, fundación, compañía, 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 partidista y se dedique en forma sustancial o total a la prestación directa de servicios educativos, caritativos, de salud o bienestar social, recreativos, deportivos, culturales, religiosos, o a servicios o fines públicos, que operen sin ánimo de lucro y presten sus servicios gratuitamente, al costo o a menos del costo real de los mismos.
21. **Espectáculo público** – Según las disposiciones de la Ley 82-1996, la cual se incorpora por referencia, este término significará cualquier evento público, concierto de canciones, espectáculo musical, representación bailable, evento deportivo, comedia o drama que se presente en teatro, coliseo, hotel, centro de convenciones y local, sea cerrado o al aire libre, privado o público, donde se cobre la entrada a los asistentes.

ma
STP
man

22. **Espectador** – Es toda persona que asiste a una actividad efectuada en las instalaciones, mediante paga o gratuitamente, y que forma parte del público congregado en las instalaciones.
23. **Facilidad o Instalación Pública** – Significará el Coliseo Salvador Dijols, el edificio y sus anexos, aquí reglamentado o cualquier parte de estos objeto de un contrato.
24. **Fuerza Mayor** – Una circunstancia fuera del control del Municipio Autónomo de Ponce que por su naturaleza, magnitud, duración e imprevisibilidad afecta, entorpece o impide total o parcialmente la realización de la actividad en la fecha reservada formalmente, disponiéndose que este término incluye los actos de Dios, eventos o calamidades naturales, circunstancias de guerra o huelga o una emergencia, según definida en este Reglamento, así como incluye la pérdida temporal de los servicios públicos de energía eléctrica o de agua o la interrupción por una falla mecánica, imposible de repararse en tiempo razonable, de los sistemas mecánicos operantes en la instalación necesarios para que ésta pueda utilizarse para el propósito que fue arrendada o cedida, incluyendo la falla del sistema de aire acondicionado del Coliseo. En la eventualidad de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor, según aquí definido, el Municipio Autónomo de Ponce quedará relevado de la obligación de hacer disponible la instalación y no responderá por ningún daño sostenido por el promotor, cesionario, arrendatario ni por los daños que pudiere sostener cualquiera otra persona que derive sus derechos de estar en la instalación de una relación contractual con el promotor, cesionario, arrendatario. La responsabilidad exclusiva del Municipio de Ponce será la de proveer una fecha alterna para la celebración de la actividad o la devolución de lo cobrado bajo el contrato a opción del promotor, cesionario o arrendatario de la instalación.
25. **Coliseo** – Se refiere al Coliseo Salvador Dijols y sus alrededores, se incluye el área del anexo o a cualquier parte de aquellos, objetos de un contrato o reglamentada por este Reglamento.
26. **Legislatura Municipal** – Es el organismo que ejerce las funciones legislativas del Municipio y que está compuesto por dieciséis legisladores electos por el pueblo.
27. **Municipio** – Es el ente político creado por virtud de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.
28. **Ordenanza o Resolución** – Tendrán igual significado que el definido en la Ley de Municipios Autónomos.

ya
está
may

29. **Pago en especie "In Kind"** – Es el pago, por excepción, de la tarifa establecida en forma distinta a una suma de dinero en efectivo, según sea autorizado por la Legislatura Municipal mediante Resolución al efecto, siempre que se trate de una actividad revestida de interés público y siempre que la aportación de bienes o servicios a ofrecerse sea por un valor similar o equivalente al importe en efectivo de la tarifa aplicable; que la prestación o pago en especie sea de utilidad para el Municipio Autónomo de Ponce. La propuesta de pago de esta forma se considerara un privilegio, no un derecho y sólo podrá ser considerada por el Municipio Autónomo de Ponce cuando se trate de un usuario que demuestre a satisfacción del Municipio una justificación apropiada, que el pago de la tarifa en efectivo le resultará excesivamente oneroso, disponiéndose que la autorización de tal pago en especie, por el Municipio, será exclusivamente discrecional y opcional del Municipio Autónomo de Ponce.

30. **Palcos oficiales** – Se refiere a los palcos designados e identificados para el uso del alcalde, los legisladores municipales y legisladores de distrito. El Coliseo tiene designados veinte (20) butacas para el alcalde, treinta y dos (32) para los legisladores municipales y diez (10) para legisladores de distrito. Estos palcos están bajo la supervisión del Administrador del Coliseo.

31. **Participante** – Es toda persona que toma parte en cualquier carácter en la ejecución de la actividad que se realiza en la instalación, está directamente bajo la supervisión del cesionario o arrendatario y debe estar cubierto por la póliza expedida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

32. **Promotor**- Aquella persona natural o jurídica que promueve o promociona profesionalmente la labor artística o deportiva de otra.

33. **Publicidad** - Toda gestión dirigida a dar a conocer al público general de la futura realización de un evento o actividad en el Coliseo, sea por vía radial, televisiva o gráfica, de cualquier forma, la cual solo tendrá lugar una vez que la persona o promotor haya formalizado la separación formal de fecha de conformidad con este Reglamento y mediante la cual el promotor asume toda la responsabilidad frente al público en la eventualidad de su cancelación.

34. **Publicidad gráfica dentro del Coliseo** - Toda pancarta, pegadizo, cartel o medio escrito o grafico por virtud de la cual se da cualquier tipo de mensaje a los asistentes de un evento en cualquiera de las instalaciones o sus alrededores.

35. **Reservación Formal de Fecha** – El acto de formalmente y de conformidad con el procedimiento aquí establecido reservar unas fechas para la realización de una actividad en las instalaciones y supone un compromiso municipal por virtud del cual se reservan unas fechas específicas para el uso de la instalación para celebrar una actividad, con exclusividad, a menos que de otra forma se indique, en el documento de reservación o en el contrato que eventualmente se firme, y en cuyo momento la persona o usuario deberá entregar el recibo del depósito de reservación que aquí se dispone.
36. **Secretaría de Deportes** – Es la división o dependencia municipal a la cual está adscrita la instalación.
37. **Usuario** – A los fines de este Reglamento este término genérico que incluye al promotor, arrendatario o cesionario a quien se le concede el uso o posesión temporal de la instalación por medio de un contrato.

ARTÍCULO V – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL COMPLEJO DEPORTIVO

- ya
JUP
may*
- A. La instalación deportiva aquí reglamentada estará bajo la administración de de la Secretaría de Deportes del Municipio Autónomo de Ponce, según la Orden Ejecutiva que a esos efectos emita el Alcalde.
- B. El Alcalde, en primer orden, el Director de Recreación y Deportes y por delegación de éste, el Administrador, son los ejecutivos municipales primariamente de ejecutar el presente Reglamento.
- C. El Director de Recreación y Deportes tendrá bajo su jurisdicción todo lo relacionado con la administración general, el mantenimiento y la operación de la instalación, así como, la supervisión inmediata del Administrador que se designe para atender directamente el mantenimiento y operación de la instalación.

SECCIÓN II –RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR Y DEL PERSONAL MUNICIPAL QUE LABORA EN LA INSTALACIÓN

- A. El Coliseo estará bajo la supervisión de un Administrador, subordinado al Director de Recreación y Deportes.

B. Entre las funciones específicas del Administrador están las siguientes:

1. Velará por el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que se establecen por esta reglamentación.
2. Asesorará al Alcalde y al Director de Recreación y Deportes con respecto a las necesidades de personal y de recursos que se requieran para la adecuada operación de las instalaciones, así como respecto a la necesidad de aprobación de normas o procedimientos adicionales.
3. Tendrá bajo su supervisión inmediata a todos los empleados municipales adscritos al Coliseo y ejercerá la autoridad en representación del Director de Recreación y Deportes y del Alcalde.
4. Tendrá bajo su responsabilidad directa el mantenimiento de la instalación que administra y velará porque dicho mantenimiento responda a garantizar la seguridad y salud de todas las personas que utilicen o asistan a la instalación.
5. Someterá informes periódicos, por lo menos trimestralmente, al Director de Recreación y Deportes y a al Alcalde de las gestiones realizadas de la operación general del Coliseo, de las necesidades fiscales y de personal requeridas y de las controversias que se susciten entre la administración y los usuarios durante la ejecución de los contratos.
6. El Administrador será la persona con autoridad delegada para tomar decisiones e implantar las normas y procedimientos aquí establecidos.
7. Organizará y llevará un récord continuo y perpetuo de las reservaciones de fecha para el uso del Coliseo. Establecerá mecanismos de comunicación escrita de sus directrices y determinaciones que afecten a los usuarios.
8. Asesorará al Alcalde y al Director de Recreación y Deportes sobre la concesión y del tipo de auspicio municipal o pago en especie que recomienda cuando así proceda, según este Reglamento. La determinación final, y exclusiva de la concesión de tales auspicios recaerá sobre el Alcalde y la Legislatura Municipal. La concesión de auspicios municipales no es obligación del Reglamento.

ya
JUP
may

9. Velará porque se separen y se mantengan disponibles durante las actividades los espacios provistos y designados como palcos oficiales así como veintiún (21) espacios de estacionamiento para el Alcalde, Administrador de la Ciudad, Presidente de la Legislatura Municipal, Vicepresidente de la Legislatura Municipal, Director de Departamento, Comisionado de Policía y Legisladores Municipales, reservados en el Coliseo para este fin. El Municipio no estará obligado a pagar suma alguna a ningún concesionario de estas áreas por el uso de los estacionamientos así identificados.

10. En todo momento, aún durante las fechas reservadas bajo contrato para la celebración de actividades, ejercerá el control y autoridad sobre todas las áreas de las instalaciones y sus determinaciones serán concluyentes y finales frente a los planteamientos que pudieren formular los usuarios, siempre que se ajusten a lo aquí reglamentado.

11. Designará a un empleado como su sustituto temporal, en su ausencia, quien deberá estar presente en la instalación durante la celebración de actividades o eventos, para atender cualquier situación que surja.

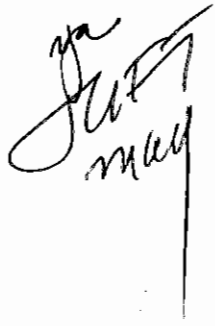
12. Realizar, por sí o en conjunto con el usuario o su representante, las inspecciones de las instalaciones a los fines de determinar los daños que se hayan ocasionado durante una actividad.

13. Comparecer a la Legislatura Municipal cuando sea citado.

C. El resto del personal municipal que labora en las instalaciones, directamente asignado a esta dependencia o temporalmente prestando servicios de cualquier naturaleza allí, estará bajo la supervisión del Administrador.

D. Ningún empleado de las instalaciones podrá solicitar, gestionar, aceptar por sí o a través de terceros para sí, ni para sus familiares, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios, pagos de clase alguna de ningún usuario, ni requerirá compensación alguna por la realización, durante su horario regular o extendido de trabajo, de sus tareas asignadas. Actuar contrario a esta disposición dará lugar a acciones disciplinarias conforme al Reglamento de Personal del Municipio Autónomo de Ponce y la Ley de Ética Gubernamental.

E. El personal asignado al Coliseo Municipal, mantendrá en todo momento un comportamiento cortés y respetuoso hacia los visitantes y arrendatarios de las

Handwritten signature and initials in black ink, possibly reading 'ya' and 'may'.

facilidades. Su indumentaria o vestimenta estarán a tono con sus funciones y con el tipo de actividad a llevarse a cabo en el Coliseo Municipal.

ARTÍCULO VI – SEPARACIÓN DE FECHAS

SECCIÓN I. Solicitud escrita

Toda persona o promotor que interese llevar a cabo una actividad en la Coliseo, deberá someter una solicitud escrita ante el Administrador, en la que expresará su intención de celebrar una actividad y proveerá la información general respecto de la actividad proyectada. Las solicitudes que se reciban en la Oficina del Alcalde o del Director de Recreación y Deportes, se notificarán al Administrador del Coliseo para que éste mantenga el registro de solicitudes al día y en orden de fecha de recibo en la Oficina del Administrador. Al recibo de una solicitud, el Administrador verificará la disponibilidad de la fecha solicitada, e informará al solicitante la disponibilidad de ésta. Orientará al solicitante y coordinará para la entrega de un Formulario de Solicitud.

SECCIÓN II. La Solicitud escrita contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Nombre y cualidades del solicitante, si es persona natural. Si es persona jurídica deberá indicar quién será el oficial responsable.
2. Certificado de incorporación y cualquier otro documento que entienda necesario.
3. Dirección postal y física del promotor o solicitante; teléfonos de contacto (celular, negocio, residencial), y fax.
4. Número de seguro social patronal y de la licencia de promotor, de ser aplicable.
5. Descripción general de la actividad, número de personas que se espera asistan al evento, descripción de la utilización de equipos especiales: fuegos artificiales, luces, sistemas de refrigeración, sistemas de sonido o audiovisuales especiales, máquinas de producción de humo u otros efectos especiales y otros de similar naturaleza que serán provistos por el solicitante a su costo para su uso durante la actividad y que

generarán algún tipo de consumo eléctrico adicional o algún tipo de preparación del área donde se usarán.

6. Descripción detallada de las áreas o partes de las instalaciones que interesan, a saber: cantinas, oficinas, camerinos, salones o área central (escenario), según catalogadas a los fines de las tarifas recomendadas.
7. Fechas solicitadas para reservarse: incluyen los días de actividad, así como los días de montaje/desmontaje, o días de práctica/ensayo que sean necesarios para la actividad.
8. Observaciones adicionales o solicitudes especiales.

SECCIÓN III. FORMULARIO DE SOLICITUD

1. A solicitud de la parte interesada, el Administrador entregará el Formulario de Solicitud de Separación de Fechas. El solicitante completará el Formulario en todas sus partes y lo devolverá al Administrador para su evaluación. Al recibo del formulario el Administrador informará al solicitante, si las fechas son hábiles, y que deberá acudir ante la Oficina de Finanzas Municipal para efectuar el depósito, que será equivalente al cincuenta por ciento (50%) de lo que sería la tarifa aplicable al contrato de arrendamiento o cesión del Coliseo, cantidad que no será reembolsable en circunstancia alguna si la actividad se cancela por parte del promotor, o si el solicitante no completara, en tiempo, el pago final.
*ya
deft
muy*
- a. El 50% del depósito deberá pagarse en la Oficina de Finanzas dentro de los treinta (30) días a partir de que el Administrador entregó al solicitante el Formulario de Solicitud y antes de los noventa (90) días previos a la celebración de la actividad.
- b. Una vez el solicitante realice el pago correspondiente ante la Oficina de Finanzas, tendrá cinco (5) días laborables para notificar al Administrador y coordinar una cita para que éste proceda a reservar formalmente la fecha. El solicitante deberá mostrar el comprobante de pago emitido por la Oficina de Finanzas.
- c. Todo pago final deberá efectuarse antes de los quince (15) días previos a la celebración de la actividad. El solicitante deberá mostrar el

comprobante de pago al Administrador del Coliseo antes de suscribir el contrato de arrendamiento o cesión.

2. En el caso de solicitudes de auspicio municipal o pago en especie por entidades con fines de lucro, el Administrador asesorará al Alcalde y al Director sobre el tipo y monto del auspicio municipal tomando en cuenta el objetivo o propósito declarado de la actividad, el tipo de organización que efectúa la solicitud y el costo de energía que consume el Coliseo. Este tipo de concesión se concederá por excepción y siempre deberá contener una declaración del interés público perseguido en su concesión.
3. Cuando el Municipio recomiende el auspicio, y la Legislatura Municipal lo apruebe, el Administrador procederá a separar la fecha y orientará al solicitante sobre los documentos y los trámites correspondientes.
4. En el caso de solicitudes de auspicio por entidades sin fines de lucro, no será necesaria la aprobación de la legislatura Municipal. El Administrador procederá a separar la fecha y orientará al solicitante sobre los documentos y los trámites correspondientes.
5. El trámite de separación de fecha formal es de estricto cumplimiento y sólo luego de su cumplimiento se entenderá que un solicitante o usuario ha reservado formalmente la instalación para la realización de una actividad.
6. Ningún solicitante podrá dar publicidad a su evento hasta que cumpla con el pago de depósito y la reservación formal de fecha.
7. El Administrador entregará al solicitante un documento con la lista de todos los requisitos adicionales aplicables a la contratación del Coliseo que, conforme a este Reglamento, serán necesarios para que la División Legal del Municipio o personal autorizado para estos fines pueda preparar y formalizar el contrato correspondiente. Será indispensable que copia del contrato debidamente otorgado y registrado con el Municipio se le entregue al Administrador para que éste pueda poner el Coliseo a disposición del usuario.
8. El Administrador notificará mensualmente a la División Legal del Municipio Autónomo de Ponce una lista de todos los promotores que reservaron formalmente fechas para realizar actividades en el Coliseo. Acompañará con esa lista toda la información necesaria para que la División Legal pueda contactar al promotor para coordinar la formalización del contrato.

*Just
May*

9. En todos los casos, División Legal redactará y suscribirá los contratos por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la actividad.

ARTÍCULO VII - ACTIVIDADES QUE SUPONGAN LA VENTA DE BOLETOS DE ENTRADA

- A. Cuando la actividad a celebrarse suponga que el usuario realizará la venta de boletos de entrada, el usuario será responsable del pago de los impuestos correspondientes al Departamento de Hacienda, de acuerdo a la reglamentación existente.
- B. Sólo se venderán, boletos en las áreas designadas para ello en las instalaciones y será de la exclusiva responsabilidad del usuario la provisión de todo el personal necesario para llevar a cabo dicha actividad, así como para garantizar la seguridad de los fondos que se reciban hasta su correspondiente depósito con el usuario.
- C. Queda prohibida la venta de boletos en exceso a los espacios disponibles certificados por el Administrador del Coliseo.
- D. Todo usuario del Coliseo deberá cumplir con la legislación estatal y federal con respecto a personas con impedimentos y envejecientes.
1. El Administrador reservará espacios en la primera planta del Coliseo para ser utilizados por personas con impedimentos, según establecido por Reglamento y leyes vigentes.

ARTÍCULO VIII - DE LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS, Y EL ALMACENAJE DE PROPIEDAD DE LOS USUARIOS

- A. Todo equipo que sea necesario instalarse para la celebración de una actividad será instalado a costo y bajo responsabilidad del usuario, en coordinación con el Administrador. Aquellos equipos que requieran de instalaciones que deben ser efectuadas por oficios o profesiones colegiadas deberán ser efectuadas por personas licenciadas al efecto. El Administrador tendrá autoridad para impedir o denegar el acceso a trabajadores no cualificados.
- B. Queda prohibida la instalación de equipos o accesorios que requieran la modificación estructural del Coliseo. Cuando exista duda sobre la posibilidad del daño, será necesaria la certificación de un ingeniero. Esta certificación

será responsabilidad del usuario, y la misma deberá ser corroborada por un ingeniero del Municipio.

- C. Cualquier conexión que sea de carácter permanente y no sea susceptible de ser removida sin causar daño o deterioro a la estructura del Coliseo, quedará como una mejora útil a favor del Municipio, sin que éste venga obligado de forma alguna a indemnizar por su costo o valor al usuario que la efectuó.
- D. No se permitirá la fijación de carteles, propagandas o anuncios en o sobre las paredes o superficie de las estructuras del Coliseo que sean pintadas o grabadas de forma directa sobre aquellas, disponiéndose por cuando sea necesario fijar algún tipo de cartel o propaganda gráfica, éstos se ubicarán en las áreas asignadas para ello por la administración del Coliseo y sobre paneles removibles o plegadizos y siempre previa la aprobación por parte del Administrador, quien ofrecerá al usuario el croquis de las áreas en que este tipo de propaganda será permitida. La determinación del Administrador en cuanto a la autorización y designación de los lugares, áreas o partes de la estructura donde se permitirá este tipo de publicidad, así como en cuanto al medio escogido y su tamaño será concluyente y final, solo podrá ser revocada por el Director de Recreación y Deportes o el Alcalde, quien antes de tomar una decisión escuchará las razones del Administrador. Durante las actividades de temporada en que se permita al usuario la disposición de este tipo de propaganda, cualquier otro usuario, en iguales circunstancias que adquiriera la posesión del Coliseo por período más corto, podrá tapar con papel u otro material que proteja la propaganda gráfica allí dispuesta, para disponer de la que le corresponda durante su actividad. Cualquier daño a la propaganda gráfica de otro usuario será de la responsabilidad del usuario que procedió a cubrirla.
- E. El Administrador podrá requerir de los usuarios la provisión de equipos, servicios o facilidades adicionales si a juicio de éste y por virtud del área en que se llevará a cabo la actividad, y la asistencia prevista, se determinara que hay necesidad de ello para cumplir con la reglamentación aplicable o para asegurarse la no interrupción del espectáculo. El Administrador podrá requerir servicios sanitarios portátiles, plantas eléctricas para la operación de ciertos equipos, servicios de emergencia de salud y guardias de seguridad.
- F. Cualquier daño ocasionado a la propiedad del Coliseo durante la celebración de la actividad a los sistemas sanitarios y de energía eléctrica del Coliseo será por cuenta, cargo y riesgo del usuario, cuando los mismos sea atribuibles a éste. El usuario podrá coordinar su reparación con personal cualificado a

juicio del Administrador, quien a su vez podrá optar por ordenar la retención de la fianza y reparar el daño con cargo a ésta.

- G. El almacenaje de propiedad del usuario, consistente de equipos, materiales, accesorios y todo tipo de propiedad mueble se efectuará a riesgo del usuario y sólo en aquellas áreas en coordinación con el Administrador se establezcan para dicho propósito. El Municipio no asume responsabilidad alguna por la seguridad y conservación de dicha propiedad ni responderá por su deterioro o pérdida por cualquier causa.
- H. El día de desmontaje, el usuario será responsable de remover todo accesorio utilizado para su actividad, y el recogido de materiales y desechos o escombros provocados por la remoción de los accesorios será por cuenta del usuario. Cuando el usuario no remueva los accesorios el día del desmontaje, el Administrador podrá remover los accesorios del usuario por el costo de \$500.00 por día de remoción con cargo al usuario. El incumplimiento de esta obligación podrá conllevar la descalificación del usuario para utilizar el Coliseo por un periodo de dos años.
- I. En la eventualidad de que el promotor o usuario requiera la utilización del equipo de sonido del Coliseo, deberá pagar por su uso, y coordinar su uso con el encargado de sonido, empleado municipal responsable del manejo de dicho equipo.

*ya
de PT
mcc*

ARTÍCULO IX – DEL SUBARRENDAMIENTO DE CIERTAS ÁREAS BAJO CONTRATO Y DEL ARRENDAMIENTO DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO

- A. Los usuarios, cuando así lo pacten contractualmente, podrán subarrendar algunas áreas particulares de aquellas áreas bajo contrato, como son las cantinas, existentes en las instalaciones o ciertas áreas para concesiones de venta de souvenirs o memorabilia, según se autorice discrecionalmente por la administración del Coliseo y siempre que las áreas escogidas para éste propósito no interfieran con el libre flujo de público o creen condiciones que afecten la seguridad del público. La autorización para subarrendar establecerá los términos y condiciones que de caso a caso sean necesarias.
- B. Contractualmente se fijará el número máximo de concesiones a permitirse.

- C. El usuario tendrá derecho, cuando así lo pacte, a la operación de las cantinas, o a ceder la operación de éstas a un tercero que estará obligado por las disposiciones contractuales y reglamentarias aplicables.
- D. La operación de las cantinas se efectuará de forma segura y de conformidad con los requisitos de salubridad y permisos aplicables.
- E. Los usuarios, en conjunto y solidariamente con los operadores de las cantinas, asumen, frente al Municipio y a terceros, toda la responsabilidad civil resultante por la operación de las cantinas, incluyendo, pero sin limitarse a la intoxicación por consumo de bebidas o alimentos que puedan sostener los espectadores o cualquier otra persona que se encuentre en la instalación y que haya adquirido dicho alimento o bebida servida en las cafeterías y a tal fin será de su responsabilidad proveer la cubierta correspondiente en el seguro requerido, sin cuya cubierta no podrá operar las cantinas. Se deberá someter copia del contrato de seguro proveyendo cubierta para este riesgo con el Administrador, y deberá cumplir con las leyes del Departamento del Trabajo; así como las de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- F. Los usuarios y los representantes de éstos que firman el contrato, son solidariamente responsables con los operadores de las concesiones, y asumen frente al Municipio Autónomo de Ponce y a terceros, toda la responsabilidad civil resultante por los riesgos inherentes que creen mientras mantienen la instalación bajo su posesión y en la operación de las actividades, así como de las concesiones en la eventualidad de que ocasionaren daños a terceros y a tal fin será de su responsabilidad proveer la cubierta correspondiente en el seguro requerido.
- G. El Municipio Autónomo de Ponce podrá optar por el arrendamiento mediante subasta pública de las áreas de estacionamiento público y de las cantinas y cocinas del Coliseo con cualquier operador independiente, o podrá conceder el uso de éstas como parte del contrato con el usuario, cuando no exista operador contratado, y mediante una tarifa razonable para dicha operación temporera. En ambos casos, se designarán veintiún (21) estacionamientos para el uso del Alcalde, el Administrador de la Ciudad, el Presidente de la Legislatura Municipal, el Vicepresidente de la Legislatura Municipal, el Comisionado de la Policía, el Director de Departamento y los Legisladores Municipales y de distrito.

*ya
ju
m*

ARTÍCULO X – REQUISITOS CONTRACTUALES; OTRAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- A. **CONTRATO:** El contrato de cesión o arrendamiento, será redactado en la Oficina de Servicios Legales del Municipio Autónomo de Ponce, y deberá contener, toda información pertinente al objeto del contrato, tales como: información del usuario, tipo de actividad, fecha de la actividad, tarifas aplicables, tipo de publicidad, fianza, póliza de seguro; entre otros.
- B. **FIANZA:** Para garantizar el pago de todo daño que sufra la propiedad mueble o inmueble objeto de contrato durante cualquier día, mientras la propiedad esta bajo el control del usuario, el Administrador requerirá de una fianza cuyo monto será el que se indica en este Reglamento a continuación:
1. Actividades con fines de lucro: la fianza será de \$600.00
 2. Actividades sin fines de lucro:
 - a. En que se cobra por la entrada: la fianza será de \$400.00
 - b. En que la entrada es libre: la fianza será de \$300.00

*ya
JUT
m ay*

Esta fianza podrá ser prestada en efectivo, mediante su pago en la Oficina de finanzas Municipal o mediante un "guaranty bond" o instrumento similar suscrito por una compañía de fianzas autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros y que sea aceptable para el Municipio. La fianza será devuelta íntegramente mediante la presentación de una certificación expedida por el Administrador acreditativa de que al recibo de la propiedad, ésta se encontraba en buen estado de uso o en similar condición del estado en que se puso en posesión del usuario. De no ser así, el Administrador establecerá la cantidad a cobrarse por el daño causado, con una descripción del daño y por lo menos una cotización bonafide del costo de reparación presentada al Administrador a su requerimiento por cualquier persona o entidad con conocimiento y que se dedique al tipo de reparación requerida. De la reparación poder ser efectuada por personal municipal la cotización podrá ser preparada por el Supervisor de la división municipal, que tendría a su cargo la reparación. La determinación del daño se efectuará por el Administrador del Coliseo, en presencia del usuario o de un representante de ése, previo el recibo de la propiedad por parte del Administrador. Si el usuario se negara a participar de la inspección, así lo hará constar el Administrador por escrito, y su determinación del daño será final, y el importe del costo de su reparación será líquido y exigible.

C. **SEGUROS:** Condiciones de la póliza: Todo contrato requerirá la presentación de un certificado de seguros y archivo con el Municipio y el "Hold Harmless Agreement", a través del Administrador quien contará con el asesoramiento de la Oficina de Seguros del Municipio, evidenciando la existencia de una póliza de responsabilidad pública, en la que el Municipio Autónomo de Ponce deberá aparecer nombrado como asegurado adicional, y cuya póliza especificará los límites, cubiertas y condiciones por un millón de dólares (\$1,000,000.00), a través de una compañía de seguros debidamente autorizada a hacer negocios de seguros en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros y que sea aceptable para el Municipio Autónomo de Ponce. El Administrador requerirá el archivo de copia de la póliza y evidencia del pago de la prima.

Si la facilidad es arrendada junto con el estacionamiento deberá presentar una póliza de Auto Comercial y Garagekeeper's Legal. La póliza deberá contener una cláusula mediante la cual la compañía aseguradora se compromete a informar al Municipio, por escrito, con no menos de noventa (90) días de antelación a la fecha de su efectividad, su intención de cancelar la póliza.

En adición a esto, se pactará que el usuario será responsable de satisfacer cualquier deducible aplicable cualesquiera de los programas de seguros antes mencionados.

*ya
HUT
m ay*

D. **Corporación del Fondo del Seguro del Estado:** Será responsabilidad absoluta individual del usuario mantener al día su póliza con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, para cubrir a sus empleados o personas que contrate para realizar cualquier tipo de trabajo, servicios o actividad durante los días de actividad en la instalación y bajo ningún concepto se entenderá que el Municipio es socio o empresario común con ningún promotor o persona o entidad respecto de cualquier actividad que allí se celebre. Será responsabilidad del usuario presentar copia de la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.


E. Este Reglamento se entenderá incorporado por referencia a todo contrato que se otorgue respecto al Coliseo, cuyo uso aquí se reglamenta, por lo que todo contrato deberá ajustarse a sus términos, y en caso de conflicto de interpretación entre una cláusula contractual y este Reglamento, prevalecerá en primer lugar, la disposición y el objetivo reglamentario, en segundo lugar, la interpretación de la División Legal del Municipio.

F. Todo contrato será intransferible y sólo procederá la cancelación de éste, con sujeción a cualquier penalidad establecida, en la eventualidad de que la

actividad no pueda celebrarse por causas atribuibles al usuario. La cesión de contratos esta prohibida y el subarrendamiento sólo se permitirá cuando esté expresamente pactado en el contrato, y bajo aquellas cláusulas y condiciones que se dispongan en el contrato. El usuario siempre será la parte primariamente responsable frente al Municipio por el cumplimiento con las condiciones contractuales y está prohibido la cesión de fechas separadas a otros usuarios y peticionarios.

- G. El Administrador, discrecionalmente y en consulta con el Comisionado de la Policía Municipal, podrá requerir que el usuario provea, a su costo, guardias de seguridad privados dependiendo de la naturaleza de la actividad a celebrarse en la instalación y de la expectativa de audiencia.
- H. Será responsabilidad de los organizadores contratar los servicios de emergencia y/o seguridad privada, según se establece en la Ordenanza Núm. 67 Serie 2009-2010, excepto cuando se pacten los mismos con el Municipio.

ARTÍCULO XI – DE LAS ÁREAS SUJETAS A USOS ESPECÍFICOS Y DE LAS TARIFAS APLICABLES

- 
- A. **ACTIVIDADES PÚBLICAS:** El Municipio Autónomo de Ponce absorberá el costo de las actividades públicas que celebre o efectúe en el Coliseo. En relación con actividades públicas a realizarse por la Secretaría de Recreación y Deportes, cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, la agencia o instrumentalidad en cuestión absorberá el costo operacional del Coliseo, según lo certifique el Municipio Autónomo de Ponce a través de la Secretaría de Recreación y Deportes. Las agencias o instrumentalidades podrán absorber directamente, total o parcialmente, el costo de ciertos servicios como la limpieza o provisión de seguridad, mediante la provisión de su propio personal o de personal directamente contratado por aquellas. En la eventualidad de que los servicios sean prestados por el Municipio Autónomo de Ponce, el Director de Recreación y Deportes, requerirá de la división apropiada del municipio que le desglose el costo incurrido en el servicio brindado para ser facturado a la agencia o instrumentalidad pertinente. Nada de lo anterior impedirá que, cuando el Municipio disponga de los recursos, sin que se afecten sus operaciones normales, pueda contribuir o inclusive absorber el costo de todos o algunos de los servicios prestados durante una actividad pública.

B. **ACTIVIDADES PRIVADAS:** De conformidad con la clasificación del tipo de actividad y del usuario que contrata el Coliseo ,se pagarán las siguientes tarifas por los conceptos aquí indicados:

1. Promotores o personas que realizan actividades privadas con fines de lucro, incluyendo las deportivas de carácter profesional o federativo.

Tarifa unitaria por día de posesión: \$1,200.00

Áreas que podrá utilizar el usuario a incluirse en contrato:

Pisos y graderías, Camerinos (2), Área de boletería,

2. Entidades o personas que realizan actividades privadas sin fines de lucro

Tarifa unitaria por día de posesión: \$600.00

Áreas que podrá utilizar el usuario a incluirse en contrato:

Pisos y graderías, Camerinos (2), Área de boletería

C. Todas las tarifas aquí establecidas se han determinado a base del propósito para el cual fue construido el Coliseo, tomando en cuenta el costo y vida útil de éste, los gastos operacionales y de mantenimiento, los recursos fiscales disponibles del Municipio y asignados a la dependencia a la que está adscrito el Coliseo, los índices de arrendamiento aplicables y prevalecientes en el mercado de Ponce, la intención del Municipio Autónomo de Ponce de convertir estas instalaciones en una alternativa para los promotores de actividades privadas que generalmente se presentan en otras jurisdicciones, los propósitos generales esbozados en el artículo III de este Reglamento. Las tarifas podrán variarse en tiempo según lo crea necesario el Municipio mediante la correspondiente enmienda a este Reglamento, disponiéndose que se podrán revisar cada dos años, pero de ello no ocurrir permanecerán en vigor las últimas autorizadas.

D. Las tarifas anteriormente fijadas podrán ser variadas por autorización expresa de la Legislatura Municipal en Actividades Deportivas, las cuales se registrarán bajo las disposiciones apropiadas, previa la recomendación del Director de Recreación y Deportes. Esta disposición es aplicable tanto a las instituciones

sin fines de lucro como a las con fines de lucro cuando esto último sea denominado interés público.

E. Las tarifas particulares aplicables a las siguientes áreas, cuando no estén éstas bajo contrato de arrendamiento con un operador independiente a término fijo mayor, y cuyas tarifas se cobrarán en adición a la tarifa general para el Coliseo será:

1. Cantinas/Cocina (cada una)

\$100.00 por día/actividad

2. Estacionamiento: De estar disponible para arrendamiento, y si el usuario solicita arrendar el área de estacionamiento, se cobrará una tarifa de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por día de actividad. El usuario se compromete a brindar servicio de seguridad en el área de estacionamiento así como obtener la póliza Garagekeeper's Legal. El usuario deberá cumplir con toda la reglamentación pertinente.

3. Pizarra – Cien dólares (\$100.00)

4. Sonido- Setenta y cinco dólares. (\$75.00)



ARTÍCULO XII - SANCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL USO DEL COLISEO

SECCIÓN I. RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL ARRENDATARIO

Las normas establecidas en este Reglamento van dirigidas a asegurar la eficaz evolución de los diversos espectáculos y actividades especiales que se celebren en el Coliseo Municipal. Por lo tanto, será responsabilidad y obligación ineludible de cada Arrendatario contribuir al logro de este objetivo cumpliendo rigurosamente lo siguiente:

- A. Tomará las medidas cautelares necesarias para prevenir la ocurrencia de daños a la propiedad objeto del Contrato de Arrendamiento con la diligencia de un buen padre de familia.
- B. No introducirá clavos, ganchos, tornillos, tachuelas y ningún otro material similar en ninguna parte de la estructura del Coliseo Municipal. Si las necesidades de la producción así lo exigieren se consultará con el Administrador para verificar que tales materiales no ocasionen daños a la propiedad

- C. No hará, ni permitirá que se hagan alteraciones de clase alguna al Coliseo Municipal, ni adherirá ninguna clase de material en cualquier parte del mismo.
- D. No usará colgaduras, papel de seda o cualquier otro material inflamable para ningún propósito, a menos que haya hecho arreglos específicos con el Administrador en cuanto a la forma y extensión del uso de dichos materiales.
- E. Coordinará anticipadamente con el Administrador la realización de los trabajos eléctricos, de sonido e iluminación necesarios para que su producción, así como, reuniones con el personal que recibirá al elenco previo a la producción, incluyendo al personal técnico.
- F. Será responsable e indemnizará al Municipio por todos los daños ocasionados al local, equipo o mobiliario del Coliseo durante el período de arrendamiento. Igualmente, asumirá toda la responsabilidad civil resultante por el daño sufrido por cualquier persona mientras se encuentre en las facilidades durante el término de arrendamiento y, en consecuencia, releva al Municipio Autónomo de Ponce y se obliga con éste a indemnizarlo en la eventualidad de que éste resultara obligado a pagar cualquier suma en compensación por tales daños.
- G. Notificará al público en general, a través de los medios utilizados para la promoción del espectáculo o actividad, cuando éstos no sean aptos para menores de dieciocho (18) años o que por su contenido sea recomendable que éstos estén acompañados por un adulto.
- H. Removerá toda escenografía, equipo y efectos de su propiedad cuando el administrador lo estime necesario para así cumplir con otros compromisos.
- I. Permitirá el libre acceso al Coliseo Municipal de los Agentes de la Policía Estatal o Municipal y del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, así como el personal de otras agencias gubernamentales asignado a llevar a cabo funciones oficiales de su cargo, en dicho lugar.
- J. Notificará con veinticuatro (24) horas de anticipación al Administrador cuando desee invitar a miembros de los medios de comunicación masiva (Prensa, Radio o Televisión) y a otras personas a los ensayos o la producción formal para que éste le brinde la debida autorización y atención.

Handwritten signature and initials:
MAY

- K. Cumplir con cualesquiera otros requerimientos, cláusulas o condiciones pactados en el Contrato de Arrendamiento y además con cualesquiera otras ordenanzas o códigos municipales aplicables o pertinentes.

SECCIÓN II. MEDIDAS DE SEGURIDAD

A- ADMISIÓN DE PERSONAS

- 1- No se admitirá un número de personas en exceso del número de butacas disponibles, en cumplimiento de la Certificación emitida por el Servicio de Bomberos de Puerto Rico.
- 2- Ningún Arrendatario podrá vender boletos en exceso de la cantidad de asientos disponibles para cada función, según lo establecido en este Reglamento.
- 3- La Administración se reserva el Derecho de Admisión de toda persona que atente contra el orden, decoro y la buena conducta que debe observarse dentro del Coliseo.
- 4- Cuando a juicio de la Administración se prevea que determinada función, actividad o ensayo pueda exponer la seguridad de las personas que asisten al Coliseo Municipal, se podrá exigir que el arrendatario provea a su costo guardias de seguridad en el Coliseo Municipal. Este requerimiento se notificará por escrito con, por lo menos, cinco (5) días de anticipación a la fecha de la actividad. Este personal responderá al Administrador del Coliseo Municipal. En la eventualidad de que el Arrendatario no provea los guardias de seguridad requeridos, el Administrador podrá cancelar la función, actividad o ensayo.
- 5- Ningún arrendatario podrá vender o disponer de cualquier forma, los Palcos Oficiales reservados para el Alcalde y los Legisladores Municipales.

*ya
test
may*

SECCIÓN III. DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS; PROHIBICIÓN DE FUMAR Y VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A MENORES

1. El Administrador comprará y colocará envases apropiados en su estilo y diseño al Coliseo Municipal, en cantidades suficientes, de tal manera que se

reduzca al mínimo posible la basura en las facilidades del Coliseo.

2. Los desperdicios, retazos, basura y otros desechos se depositarán en los envases o zafacones provistos para ese fin.
3. Se recogerán los desperdicios generados en el Coliseo Municipal, diariamente, de tal manera que estas facilidades estén siempre en condiciones excelentes.
4. Se requerirá a los arrendatarios, hasta donde sea posible colaborar con las políticas de limpieza y reciclaje del Municipio de Ponce y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Ninguna persona llevará o mantendrá animales en el estacionamiento del Coliseo Municipal o en el interior del edificio. Queda exceptuado la presencia de perros de asistencia que por ley estén autorizados a entrar.
6. Se prohíbe terminantemente a los arrendatarios, empleados, visitantes, clientes o cualquier otra persona fumar en el interior del edificio o cualquier área reglamentada por Ley Estatal.
7. Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas en actividades dirigidas a menores de edad.

*ya
JUP
Municipal*

SECCIÓN IV. CONDUCTA DE LOS VISITANTES AL COLISEO MUNICIPAL

1. Queda terminantemente prohibido el uso de lenguaje grosero, indecoroso, profano o descortés, así como, toda conducta reñida con la moral, salud y seguridad pública en el Coliseo Municipal.
2. No se permitirá la mendicidad, los juegos prohibidos y la conducta inapropiada dentro de las facilidades del Coliseo Municipal.
3. Queda prohibido obstaculizar las entradas y salidas y el libre fluir de las personas que entran o salen del Coliseo Municipal.
4. Cualquier persona que se encuentre disfrutando de las actividades del Coliseo Municipal, se regirá por las normas de conducta dispuestas en este reglamento, en el Código Penal de Puerto Rico, Leyes Estatales especiales de Puerto Rico y los buenos usos y costumbres. Toda persona que infrinja lo antes indicado podrá ser desalojado según lo dispuesto en este reglamento o penalizado según lo dispuesto en los códigos, leyes de Puerto Rico por las

autoridades de Policía Estatal o Municipal o en la alternativa, por cualquier Oficial de Seguridad del Coliseo.

5. Copia de este Reglamento en específico de esta parte de conducta deberá estar disponible para la lectura por los arrendatarios al momento de firmar el Contrato de Arrendamiento correspondiente e igualmente estar disponible para examen y lectura de los usuarios y visitantes del Coliseo Municipal.
6. Está prohibido mediante este reglamento, mientras se estén llevando a cabo actividades deportivas, recreativas o cualquier otra actividad que haya sido creada específicamente para el disfrute de menores según definido por las leyes de Puerto Rico u ordenanzas municipales según aplicables, la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en las facilidades del Coliseo Salvador Dijols, anexo y en sus alrededores incluyendo el área de estacionamiento. Se ordena al Administrador la creación de un documento que establezcan los mecanismos a utilizar en caso de violentarse esta disposición.

SECCIÓN V. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES.

Constituirá una violación al Reglamento, la comisión de los siguientes actos en las instalaciones del Coliseo Municipal.

1. Tirar basura o desperdicios en las áreas que comprenden el Coliseo Municipal.
2. Vender bebidas, comidas y/o artículos deportivos, recordatorios, etc., sin el permiso correspondiente de las autoridades del Coliseo Municipal.
3. Usar bebidas embriagantes, excepto en los lugares en que haya concesionarios, y según los términos del Contrato de concesión. Se prohíbe su venta, excepto que sea en envases de cartón o plástico.
4. Utilizar bicicletas, patines y tablas de patinaje dentro de las facilidades del Coliseo Municipal y en los alrededores.
5. Merodear por las áreas inmediatas del Coliseo Municipal en estado de embriaguez.
6. Pegar o fijar cartelones, anuncios, y/o material de promoción sobre la actividad a llevarse a cabo fuera de áreas permitidas para ello.

7. Lanzar papeles, vasos y otros objetos contra participantes, espectadores o en el escenario donde se estén celebrando eventos públicos.
8. Negarse a desocupar un asiento reservado.
9. Negarse a abandonar las instalaciones recreativas y deportivas del Coliseo Municipal, cuando así se le solicite por las autoridades correspondientes, por razón de haber entrado en las mismas durante la celebración de un espectáculo sin haber comprado boleto de admisión, o sin que medie un pase o boleto de cortesía, o cuando a pesar de tener dicho boleto o pase, éstos no le dan derecho a permanecer en una determinada sección o área.
10. El insistir, previa las advertencias de rigor por las autoridades pertinentes, en discutir en forma acalorada, hacer comentarios ofensivos o actuar en cualquier forma que propenda a que se susciten incidentes desagradables que afecten el orden público o que interrumpan el espectáculo llevándose a cabo, o que de alguna manera prive a otros asistentes del disfrute del espectáculo o evento en forma tranquila.
11. Hacer, ofrecer o invitar a apuestas de cualquier clase dentro de los límites del Coliseo Municipal.
12. Merodear por los alrededores del Coliseo Municipal con la intención de penetrar a las instalaciones donde se están celebrando actividades sin el correspondiente boleto de admisión.
13. Vender boletos falsificados, boletos de cortesía y otros boletos que han sido refrendados por la Administración.
14. Vender billetes de la lotería y otros artículos por vendedores ambulantes no autorizados dentro de las instalaciones del Coliseo Municipal.
15. Se prohíbe la introducción, uso o posesión de envases de aire comprimido para la activación de bocinas y cualquier otro objeto, artefacto o material que pudiera utilizarse como proyectil o lanzar en los eventos y actividades públicas que se celebren en el Coliseo Municipal. La violación de este inciso será sancionado con la incautación del envase sin derecho a reembolso, y si la persona se negare a entregarlo, con la expulsión de la persona de las facilidades del Coliseo y de resultar alguna persona afectada por el lanzamiento de cualquier objeto, se le aplicará al imputado las leyes penales existentes.

*ya
esto
may*

16. No se permitirá negocio o actividad comercial alguna que no obtenga autorización previa del Director de Recreación y Deportes o del Alcalde o funcionario en quien éste haya delegado.
17. Toda violación a lo dispuesto en este Artículo constituirá delito menos grave que conllevará una multa mínima de ciento veinticinco (\$125.00) dólares y máxima de quinientos (\$500.00) dólares y/o pena de restitución a favor del Municipio, a discreción del honorable Tribunal, sin perjuicio de las demás sanciones o remedios de índole penal, civil o administrativo vigentes en nuestro ordenamiento.
18. El Administrador del Coliseo Municipal podrá solicitar a la Policía Municipal o Estatal la expulsión o el arresto de cualquier persona que no cumpla con las reglas antes mencionadas.

SECCIÓN VI. RECLAMACIÓN SEGUROS

A. Responsabilidad del Administrador del Coliseo

1. Cuando el Administrador sea informado de un accidente dentro de las facilidades del Coliseo, entrevistará al ciudadano y completará el Formulario Modelo OS-2012-03.
 - a) El Administrador enviará el formulario a la Oficina de Seguros, acompañado de una foto del lugar donde se alega ocurrió el accidente y una certificación de la jurisdicción del lugar.
 - b) El Administrador orientará al ciudadano respecto a los documentos que deberá presentar en la Oficina de Seguros para completar el trámite ante ésta.
 - i. Foto de la lesión
 - ii. Foto del lugar (de parte del lesionado) donde se alega ocurrieron los hechos
 - iii. Récord médico
 - iv. Placas de Rayos X
 - v. Estimado de daños
 - vi. Querrela de la Policía

B. Pérdida o daño de Propiedad Municipal

1. Cuando ocurra la pérdida de materiales, propiedad o fondos públicos, o haya ocurrido un evento o incidente que cause daño al mobiliario urbano del Coliseo:

a. El empleado que se percate de la pérdida deberá notificar verbalmente e inmediatamente al Sub-Encargado de la Propiedad, al Administrador y a la Policía de Puerto Rico o a la Policía Municipal de Ponce.

b. Luego de informar la pérdida, procederá a preparar un informe escrito, en el término de veinticuatro (24) horas o el próximo día laborable, sobre los hechos y la descripción de la propiedad afectada. El Administrador del notificará al Director de Recreación y Deportes.

c. El Director de Recreación y Deportes, o su representante autorizado, enviará a la Oficina de Seguros el formulario OS-2012-01 (Informe de Daños, Hurtos o Pérdidas de Propiedad o Fondos Público) dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la pérdida o daño de la Propiedad. El formulario deberá incluir los siguientes documentos:

- i. Copia Certificada de la Querrela de la Policía
- ii. Informe del Empleado
- iii. Fotos de los daños
- iv. Estimado de daños o en su lugar, copia de la orden de compra o documento para establecer el costo del equipo. (suministrado por la Oficina de Propiedad)
- v. Nombre de personas autorizadas a usar o custodiar la propiedad perdida
- vi. Evidencia de gastos incurridos de emergencia, incluyendo aquellos para proteger la propiedad y minimizar las pérdidas, así como las reparaciones temporeras. (según aplique)
- vii. Inventario de la propiedad dañada y no dañada incluyendo cantidad, costos, valores y total reclamado. (según aplique)

*ya
gret
muy*

C. Medidas de protección de propiedad municipal

1. Según lo permitan los recursos disponibles, el Administrador tomará medidas para prevenir pérdidas o daño a la propiedad mueble. Estas medidas podrán incluir una o varias de las siguientes:

- a. Dar mantenimiento a la planta física de acuerdo a los recursos del Municipio.
- b. Efectuar evaluación de integridad de los edificios por ingeniero estructural. De ser necesario y/o posible, reforzar estructura para resistir terremotos.
- c. Anclar anaqueles y mobiliario alto a paredes sólidas o de carga.
- d. Instalar válvulas de cierre automático cercano a los tanques de suministro de gas o líquidos inflamables.
- e. Instalar amortiguadores a equipos y maquinarias.
- f. Colocar objetos pesados en tablillas bajas o lo más cercano al piso posible.

*ya
JCF
may*

2. Durante temporada de huracanes y sistemas atmosféricos.

- a. Inspeccionar los predios para remover basura y objetos sueltos que puedan convertirse en proyectiles.
- b. Amarrar o anclar equipos u objetos sueltos que permanecerán en el exterior.
- c. Inspeccionar amarres o anclajes previamente instalados para corroborar su integridad y que estén debidamente ajustados.
- d. Inspeccionar techos y drenajes. Remover escombros y basura (hojas, ramas, etc.) que puedan tapar drenajes y tuberías.
- e. Revisar materiales y equipo de emergencias (tormenteras, paneles, etc.) y mantenerlos en lugares accesibles.

- f. Inspeccionar generadores de emergencia y revisar niveles de combustible.
- g. Prestar atención a notificaciones oficiales del Servicio Nacional de Meteorología (SNM).
- h. Usar un mapa para registrar la trayectoria del fenómeno según las coordenadas dadas por el SNM.
- i. Efectuar reuniones periódicas con el personal clave para mantenerlos al tanto de la situación y revisar procedimientos de ser necesario.

3. Si los predios ubican cerca de la costa o un cuerpo de agua

- a. Prestar atención a notificaciones oficiales del Servicio Nacional de Meteorología (SNM).
- b. Inspeccionar periódicamente los alrededores del cuerpo de agua para remover objetos o basura que puedan causar obstrucciones y acumulación de agua.
- c. Inspeccionar las bombas de sumidero en los sótanos, cuando aplique.
- d. Mantener líquidos inflamables en envases aprobados.

ARTÍCULO XIII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento fuere dejado sin efecto por cualquier decreto de tribunal competente, las cláusulas no afectadas por tal dictamen quedarán en pleno vigor.


ARTÍCULO XIV - DEROGACIÓN

Este Reglamento, luego de su aprobación por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza al efecto, deroga cualquier otro reglamento previamente aprobado.

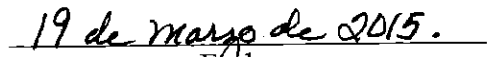
ARTÍCULO XV – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los diez (10) días de su publicación.

Adoptado por:



María Eloísa Meléndez Altieri
Alcaldesa



Fecha

Ordenanza Núm. 44, Serie de 2014-2015



CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente Ordenanza Número 44, Serie de 2014-2015; PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL COMPLEJO DEPORTIVO COLISEO SALVADOR DIJOLS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la **Continuación Sesión Ordinaria** celebrada el día **miércoles, 11 de marzo de 2015**; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON. LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU	HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO	HON VÍCTOR REYES CABEZA
HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES	HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA	HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ
HON LUIS MANUEL IRIZARRY PABÓN	HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA
HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN	HON GADDIEL MORALES OLIVERA
HON CARMEN GISSELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ	HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

**Los Honorables Domingo Chardón Feliciano y Janice Vanessa Torres Torres estuvieron ausente excusado..*

Esta Resolución fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día **miércoles, 11 de marzo de 2015**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **jueves, 12 de marzo de 2015** y ésta lo firmó el día **jueves, 19 de marzo de 2015**.

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 **martes, 24 de marzo de 2015**.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL