3333

14 de agosto de 1986 10:35 A.

Fecha:

Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO Y RECURSOS HUMANOS

El Centro Recreativo y de Adiestramiento conocido como CEDEREHU responde a la necesidad que tienen las instituciones reconocidas por el Departamento de Recreación y Deportes de estas facilidades para preparar su personal técnico o especializado y proveer de un lugar adecuado a organizaciones y entidades públicas o privadas para promover y fomentar la recreación, el deporte y la cultura.

Las metas del Centro radican esencialmente en mejorar la calidad de vida del puertorriqueño proveyendo un lugar permanente para adiestrar nuestros recursos humanos en el área administrativa, en la masificación de programas recreativos y deportivos y el desarrollo de la medicina deportiva y la Educación Física. El desarrollo de estos aspectos esenciales para mejorar la calidad de vida del puertorriqueño debe fomentarse no sólo a nivel local, sino internacionalmente facilitando el intercambio de técnicos y atletas destacados de otros países y las organizaciones deportivas recreativas del país.

Con un programa tan abarcador, es necesario por lo tanto, reglamentar el uso de las facilidades del Centro de manera que el mismo sea ordenado, equitativo y garantice un adecuado mantenimiento.

ARTICULO I - TITULO

El presente Reglamento se conocerá como "Reglamento del Centro de Desarrollo y Recursos Humanos".

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga el presente Reglamento a tenor con las disposiciones de la Ley 126 del 13 de junio de 1980, Artículo 7, Inciso (a).

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación en todas sus partes y hasta donde sea posible según las facilidades existentes, al Centro de Desarrollo y Recursos Humanos del Departamento de Recreación y Deportes.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Las palabras o frases enumeradas a continuación, tendrán el siguiente significado en este Reglamento.

1. Secretario - Se refiere al Secretario del Departamento de Recreación y Deportes y Presidente y Gerente General de la Compañía de Fomento Recreativo.
2. Solicitante - Persona o entidad que solicita bajo su responsabilidad el uso de las facilidades.
3. Ocupante - Persona incluída en la solicitud de las facilidades y está autorizada a ocupar las mismas bajo la responsabilidad del solicitante..
4. Visitante - Persona que tiene derecho a disfrutar de las facilidades luego de estar debidamente registrado y queda bajo la responsabilidad del solicitante sin derecho a pernoctar en las mismas.
5. Días - Significarán días calendario.
6. Agencia - Se refiere al Departamento de Recreación y Deportes y/o la Compañía de Fomento Recreativo.
7. Facilidades - Se refiere a todas bajo la jurisdicción de la Agencia.
8. Entidades sin fines de lucro. - Son entidades cuyo ánimo no es el lucro. Como prueba de lo anterior, el Secretario podrá requerir un informe financiero de las actividades de dicha entidad en el año anterior, acompañada de una declaración jurada en donde conste que no tienen ánimo de lucro en la actividad a realizarse. De no existir estado financiero podrá requerir cualquier otra prueba que a su juicio y potestad acredite que es una entidad sin fines de lucro y la

declaración jurada como segundo requisito. El Secretario tiene la potestad de eximir de todo lo anterior si la entidad está acreditada como tal ante el Departamento de Estado.

9. Administrador - Persona que supervisa, dirige y coordina toda la fase organizacional y operacional de una facilidad.

10. Facilitador - Se refiere a un empleado de la agencia encargado de promover y coordinar todas las actividades que se lleven a cabo en el Centro.

11. Utilidades - Son utilidades todo material, equipo, propiedad o gasto de mantenimiento necesario para el uso de las facilidades como el agua, luz y la limpieza o cualquier otro gasto necesario para el funcionamiento de la misma según su destino.

ARTICULO V - SOLICITUDES

SECCION (1) CASOS ORDINARIOS

Toda solicitud deberá hacerse a la Oficina del Secretario con copia al Administrador y deberá acompañarse con una fianza que el Secretario determinará por vía de órden administrativa.

SECCION (2) CASOS EXTRAORDINARIOS Y AGRUPACIONES

En aquellos casos en que las actividades sean promovidas o co-auspiciadas por el Departamento de Recreación y Deportes, la Compañía de Fomento Recreativo o ambas, podrán cederse las facilidades gratuitamente, sujeto siempre a la coordinación debida con el Administrador.

Entidades sin fines de lucro podrán utilizar las facilidades con el depósito de una fianza, a los efectos de cubrir el costo de las utilidades o los daños a la propiedad en caso de existir cualquiera de ambos. De no existir consumo, se reembolsará la fianza.

Disponiéndose que la acreditación de una entidad sin fines de lucro se hará según se dispone en este Reglamento en el Artículo IV, Inciso (9).

SECCION (3) FECHA Y FORMA

Toda solicitud se hará a la Oficina del Secretario con copia al Administrador con veinte (21) días de anticipación a la fecha solicitada.

ARTICULO VI - REGISTROS

SECCION (1) OCUPANTES Y VISITANTES

Toda persona que ocupe una habitación o facilidad deberá estar registrada como tal en la Oficina del Centro, ya sea como solicitante, ocupante o visitante.

Disponiéndose que de no estar debidamente registrado como ocupante, no podrán estar en posesión de la habitación, área o facilidad o pernoctar en la misma.

Todo visitante deberá estar registrado bajo la responsabilidad de un ocupante de manera tal que pueda disfrutar de las facilidades del lugar.

SECCION (2) COSTO POR NUMERO DE OCUPANTES

Los ocupantes no excederán el número de seis (6) en cada habitación, según las facilidades existentes.

El costo por noche, por persona se establecerá por el Secretario mediante Orden Administrativa.

a. Dicho costo podrá ser atemperado según se dispone en el presente Reglamento de tiempo en tiempo y tomando como base para el mismo los estudios y análisis de costos de utilidades.

SECCION (3) VISITANTES Y OCUPANTES - PENALIDADES Y EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD

Todo visitante que pernocte en el Centro deberá notificarlo a la Oficina del Centro y registrarse como ocupante según la Sección (1).

Tanto los ocupantes adicionales al número límite de seis (6), según la Sección (2), como los visitantes que pernocten y no se registren debidamente o paguen la tarifa si exceden el número límite, estarán sujetos a tener que desalojar el lugar por violación a este Reglamento.

La Agencia no se hace responsable por cualquier ocupante o visitante no inscrito en los registros de solicitud y registro de visitantes.

SECCION (4)

Al registrarse, la persona solicitante se compromete a:

1. Pagar el balance total del arrendamiento o cesión adeudado si alguno.
2. Identificarse.
3. Presentar recibo del pago del depósito, si pagó por anticipado.
4. Cumplir con las normas que gobiernan el uso de las facilidades del Centro y velar porque sus ocupantes o visitantes las cumplan.
5. Cumplir con las normas de operación del Centro o facilidad y velar porque sus ocupantes y visitantes las cumplan.

6. No transferir los derechos de arrendamiento.
7. Cumplir y velar porque se cumplan fielmente las diposiciones de este Reglamento.
8. Será responsable de cubrir daños a la propiedad si esto ocurriera.
9. Respetar los derechos de intimidad de los demás arrendatarios y observar las mejores normas de convivencia social.

ARTICULO VII - PAGOS

SECCION (1) FORMA DE FIJAR EL CANON

El canon de arrendamiento o cesión será fijado por el Secretario, tomando en cuenta los propósitos para los cuales fue creado el Centro, área o facilidad. Se regirán al respecto todas las pautas federales y estatales y los aumentos en el mismo obedecerán a un análisis de costos y beneficios que se hará cada vez que la situación económica del Centro lo requiera.

SECCION (2) CANTIDAD DEL CANON O PAGO

El canon de arrendamiento en el Centro variará de acuerdo con las facilidades existentes y teniendo en cuenta las peculiaridades del lugar en cuanto al uso, deterioro, necesidades de vigilancia y otros.

SECCION (3) FORMA DEL PAGO Y DEPOSITO

a. En los casos ordinarios se requerirá un depósito que el Secretario determinará mediante Resolución cualesquiera que sean la cantidad de noches solicitadas.
b. Dicho depósito no será reembolsable si después de ser aceptada la solicitud la persona no se presentase al Centro o facilidad o cancelare la misma.

ARTICULO VIII - REEMBOLSOS

SECCION (1) REEMBOLSOS

Los reembolsos de entidades sin fines de lucro se harán luego de descontar de la fianza el costo de las utilidades que fueron consumidas.

ARTICULO IX - DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos que confiere este Reglamento a los solicitantes y poseedores son intransferibles a cualquier otra persona.

Las disposiciones de este Reglamento son de estricto cumplimiento y cualquier violación al mismo será causa suficiente para exigir las responsabilidades que correspondan sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal que las leyes del Estado establezcan.

SECCION (1) HABITACIONES, FACILIDADES, AREAS Y ESTACIONAMIENTOS

Las habitaciones, facilidades, áreas y estacionamientos se usarán para los propósitos que fueron diseñados y ningún otro.

Las áreas de estacionamiento creadas se proveen con el propósito de que los automóviles no circulen por la zona de las residencias u otras, excepto en aquellos lugares donde se provea de forma diferente.

Dichos estacionamientos se proveen exclusivamente para el uso de los ocupantes con excepción de cualquier uso alterno que provea la Agencia. Los visitantes utilizarán los espacios disponibles para ellos.

La violación a este inciso dará lugar cualesquiera sanciones y penalidades que provee el Artículo XII, de este Reglamento.

SECCION (2) NORMAS DE USO

Nuestras normas de funcionamiento se fundamentan en una estricta disciplina. La violación de cualesquiera de las reglas establecidas, significa que la persona o personas tendrán que abandonar nuestras facilidades.

a. REGISTRO

1. Toda persona que use nuestras facilidades debe registrarse en el momento que arriba al Centro.
2. En caso de grupos, los representantes de las instituciones son responsables de realizar el registro de sus participantes, siguiendo las instrucciones que se explican en el documento "Lista de documentos requeridos a los participantes" o "Lista de documentos requeridos a representantes institucionales".

b. PASES

Todo grupo tendrá un Comité de disciplina el cual se encargará de los pases individuales y que sus participantes no interrumpan las actividades programadas.

c. AREA DE DORMITORIOS

1. Se observará la disciplina en los dormitorios. Se debe hacer respetar el derecho que tienen los demás participantes a dormir y descansar de acuerdo a las normas de convivencia social.
2. El equipo de las habitaciones debe permanecer en las mismas todo el tiempo.

3. Los colchones y almohadas se usarán sólo para dormir.
4. Las luces deberán permanecer apagadas durante el día y durante las horas de la noche cuando no sean necesarias. Estas se deben apagar a la hora de dormir, las 11:00 p.m. Además, a esa hora se prohibe el uso de todo equipo operado por corriente o baterías a no ser que el mismo sea indispensable y no perturbe a los usuarios.
5. Las habitaciones deben mantenerse limpias y ordenadas.
6. A las 9:00 a.m. y a las 12:00 p.m. los empleados de mantenimiento subirán a los edificios y éstos deberán estar desalojados a no ser que se notifique previamente de que los mismos están ocupados.
7. No somos responsables de pertenencias dejadas en las habitaciones.
8. Se prohibe confeccionar alimentos en las habitaciones.
9. Bajo ningún concepto los varones podrán subir a los dormitorios de las damas, así como ninguna dama subirá a los dormitorios o escaleras del alojamiento de los varones. Esto incluye a los facilitadores. Solamente el personal autorizado podrá subir a los dormitorios del sexo opuesto.

e. AREA DE ESTACIONAMIENTO

1. El área de estacionamiento interior, frente a la Oficina será exclusivamente para autos oficiales del Centro.
2. El área de estacionamiento frente al edificio se usará como estacionamiento para los participantes.

f. AREA DE COMEDOR

1. Solamente se acudirá al comedor para ingerir alimentos, cuando se anuncie o se le notifique al facilitador a cargo de acuerdo a la programación.
2. Los participantes deberán cumplir con el horario establecido para las horas de comida.
3. Los participantes se mantendrán en orden durante el proceso de espera.
4. El equipo y muebles del comedor deberán permanecer dentro del área del comedor.

5. Los participantes deben evitar que se derramen alimentos en las mesas o en el piso.
6. Cualquier participante que no siga las reglas del comedor no podrá permanecer en el Centro.
7. No se permitirá en el comedor participantes en traje de baño o sin camisa.

g. NORMAS PARA VISITANTES

1. Los visitantes deberán pasar por Oficina de Recepción al llegar al Centro se le atenderá y se le suministrará la información deseada. En el caso de que el visitante interese ver a algún participante, éste se llamará a la Oficina.
2. El personal de seguridad solicitará en cualquier momento la tarjeta de identificación o los pases de los participantes, por lo cual debe tenerla en un lugar visible.
3. El personal de seguridad controlará todas las entradas principalmente a los apartamentos, y sólamente permitirá la entrada a las personas asignadas, para lo cual se proveerá una tarjeta de identificación o pases con diferentes colores asignados a cada área.
4. Cuando se celebren actividades de federaciones o entidades, a los participantes deberán proveerse de un facilitador, el cual coordinará los movimientos del grupo.
5. El personal de seguridad podrá inspeccionar en todo momento los paquetes y bolsas que se lleven a los apartamentos. En caso específico de encontrar bebidas alcohólicas u otros artículos que se entienden son prohibidos por ley, lo comunicará inmediatamente al Director del Centro.
6. Con excepción de la Policía, ninguna persona está autorizada a portar armas en el Centro.

h. NORMAS GENERALES

1. Las paredes deben mantenerse libre de afiches, escrituras y/o "grafitos". Se proveerá un tablón de edictos para la colocación de afiches debidamente autorizados.
2. Los pisos deben mantenerse limpios.

3. Los extinguidores y mangueras de prevención de incendios se usarán sólo cuando sea necesario.
4. Los muebles del Salón de Reuniones y pasillos, quedarán ordenados en sus sitios después de finalizadas las actividades.
5. Los participantes se vestirán adecuadamente para toda ocasión.
6. Ningún participante podrá salir de la habitación después de las 11:00 de la noche. En caso de emergencia, deberá hacerlo acompañado de su facilitador.
7. Toda salida fuera del área del Centro debe ser notificada al Director del Centro.
8. La planta física, equipo y alrededores del Centro deberán conservarse en buenas condiciones. Los zafacones deben usarse para echar los papeles y desperdicios.
9. Las medidas de salud y seguridad establecidas para cada tipo de actividad deberán obedecerse.
10. Bajo ningúna circunstancia se permitirán bebidas alcohólicas en el Centro. Esto incluye también a los participantes adultos.

SECCION (3) MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

a. Los usuarios serán responsables de mantener y dejar las habitaciones, facilidades o áreas limpias y en órden antes de abandonarlas.
b. Habrán de firmar un formulario responsabilizándose por el buen uso de las habitaciones, facilidades o áreas garantizando la entrega de las mismas en las condiciones en que se entregaron.
c. La basura o desperdicios serán depositados diariamente por los ocupantes de las habitaciones en los lugares provistos para dichos propósitos.
d. Los usuarios deberán tomar las medidas propias para evitar fuegos; las colillas de cigarrillos deberán apagarse completamente antes de ser descartados; tampoco se permitirán hogueras a no ser en los lugares designados para tales fines y tomando las debidas precauciones.
e. Las camas, muebles y demás equipo de las habitaciones no deberán ser movidos fuera de la misma.
f. Se verificará mediante inventario, el mobiliario, equipo y accesorios de la habitación haciéndose nota de las condiciones en que se encuentren los mismos al momento de entrar en posesión el arrendatario.

g. Antes de desalojar las habitaciones al concluir su estadía en el Centro, los usuarios deberán asegurarse que todo el equipo y mobiliario de las habitaciones está completo y en buenas condiciones de uso. La Administración del Centro hará una inspección minuciosa sobre este particular responsabilizando al usuario por daños a la propiedad.

h. Se establecerá mediante Resolución la hora de entrada y salida la cual será de estricto cumplimiento.

i. La Administración del Centro se reserva el derecho de requerir el desalojo de las personas que no cumpliesen con las reglas aquí establecidas; en este caso les será reembolsado el importe del dinero depositado en exceso al día del desalojo luego de descontarse cualquier gasto o daño que se haya ocasionado.

j. La violación de estas reglas por una persona será causa suficiente para que no se le dé curso en el futuro a otra solicitud o cualquier otra sanción pertinente.

SECCION (4) CLAUSULA DE EXCLUSION DE RESPONSABILIDAD

El Centro no es responsable de cualquier daño o pérdida occuridos en éste ya sea causado por caso fortuito, fuerza mayor o de cualquier otra índole.

Los usuarios deberán observar al respecto, todas las normas de convivencia social establecidas y cuidar de que los ocupantes o visitantes observen las debidas precauciones en todos los actos y deportes.

SECCION (5) ANIMALES

Los usuarios no podrán llevar consigo, ni mantener en el Centro, animales domésticos (pets), excepto perros lazarillos.

Cualquier persona que en violación a este inciso lleve consigo o mantenga animales en el Centro será obligado a desalojar el lugar y se le reembolsará lo pagado según dispone este Reglamento.

Los perros lazarillos se mantendrán según las reglas de Centro. Las personas con impedimentos deberán notificar con anticipación su condición a los efectos de asignar las facilidades correspondientes.

SECCION (6) VIOLACIONES

Las violaciones al presente Reglamento podrán o ser causa suficiente para requerir el desalojo de los usuarios. Disponiéndose que los Oficiales del Centro podrán requerir de los servicios de la policía estatal para estos efectos.

ARTICULO X - RADICACION DE QUERELLAS, REEMBOLSO O RECLAMACIONES

La radicación de querellas, reembolso o reclamaciones de cualquier índole se hará en la Oficina del Secretario siguiendo el formulario dispuesto al efecto de querellas, reembolsos o reclamaciones según sea el caso y se referirá a la División Legal.

ARTICULO XI - RECONSIDERACION DE DECISIONES
TERMINOS PARA SOLICITAR Y RESOLVER

Cualquier parte adversamente afectada por la decisión del Secretario, o del funcionario que éste designe a tenor con las disposiciones de este Reglamento, podrá solicitar dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de notificación de la decisión, la reconsideración de la decisión del Secretario.

El Secretario tendrá treinta (30) días para decidir respecto de la reconsideración solicitada, pasados los cuales sino ha emitido su decisión, se entenderá como No Ha Lugar a la reconsideración solicitada.

a. Cualquier parte adversamente afectada por una decisión en reconsideración del Secretario podrá solicitar la revisión judicial de dicha decisión a la Sala del Tribunal Superior correspondiente a la residencia del perjudicado mediante un recurso emitido por el Tribunal a su discreción. La solicitud de revisión deberá ser radicada ante el Tribunal Superior dentro de los quince (15) días siguientes contados a partir de la fecha de la notificación de la referida decisión, o de la efectividad del término de treinta (30) días dispuesto en este Reglamento.

b. La decisión del Secretario permanecerá en todo su vigor y efecto hasta tanto no haya una decisión del Tribunal Superior de Puerto Rico final y firme revocando la decisión del Secretario.

c. El Recurso de revisión se formalizará presentando una solicitud en la Secretaría del Tribunal en la cual se expondrán los fundamentos en que se apoya la solicitud de revisión. Radicando el recurso, el peticionario deberá notificar el mismo al Secretario dentro de un término de cinco (5) días a partir de su radicación.

d. Establecido el recurso de revisión será deber del Secretario llevar al Tribunal copia certificada de los documentos que obren en el expediente, dentro de un término de diez (10) días a contar de la fecha que fuere notificado de la radicación del recurso de revisión.

e. El Tribunal revisará las resoluciones u órdenes del Secretario a base del recórd administrativo sometídole y sólo en cuanto a las conclusiones de derecho; las determinaciones de hecho del Secretario serán concluyentes para el Tribunal si estuviesen sostenidas por evidencia sustancial a la luz del record en su totalidad.

ARTICULO XII - DISPOSICIONES GENERALES

El no cumplir con los términos y disposiciones del presente Reglamento o cualquier otra orden administrativa emitida por el Secretario podrá dar lugar al desalojo de los usuarios del Centro y será causa suficiente para exigir las responsabilidades que correspondan sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal según las leyes del estado establecidas.

ARTICULO XIII - DISPOSICION INCLUSIVA

Cualquier caso no cubierto por este Reglamento seña resuelto por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes en virtud de las Facultades que le confiere la Ley 126 del 30 de junio de 1980, según enmendada.

ARTICULO XIV - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este

Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada incostitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO XV - DEROGACION

Por la presente queda derogado el Reglamento para el Desarrollo de Recursos Humanos radicado en el Departamento de Estado, expediente número 2907 y cualquier norma, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTICULO XVI - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico, Hoy 14 de agosto de 1986.

LEONARDO GONZALEZ RIVERA
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES