DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

4699

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE KIOSKOS EN LOS RESIDENCIALES PUBLICOS

MAYO 1992

* I N D I C E *

4695

	PAGINA
ARTICULO I - INTRODUCCION	1
ARTICULO II - PROPOSITO	1
ARTICULO III - BASE LEGAL	1
ARTICULO IV - DEFINICIONES	1
ARTICULO V - ELEGIBILIDAD	2
ARTICULO VI - ORDEN DE PRIORIDAD	2
ARTICULO VII - RESPONSABILIDADES	3
ARTICULO VIII - ARRENDAMIENTO DE SOLAR	5
ARTICULO IX - EXPENDIO DE MERCANCIA	6
ARTICULO X - RESTRICCIONES	6
ARTICULO XI - POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	7
ARTICULO XII - RESOLUCION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	7
ARTICULO XIII - MUERTE O INCAPACIDAD DEL CONCESIONARIO	9
ARTICULO XIV - DISPOSICIONES GENERALES	9
ARTICULO XV - FORMALIZACION DE CONTRATO	10
ARTICULO XVI - ENTREGA DE REGLAMENTO	10
ARTICULO XVII - DEROGACION	10
ARTICULO XVIII - ADJUDICACION DE CONTROVERSIAS	10
ARTICULO XIX - SALVEDAD	11
ARTICULO XX - VIGENCIA	11

Núr 1699
Fecha 21 de mayo de 1992 9:59 A.M.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
HATO REY, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE KIOSKOS EN LOS RESIDENCIALES PUBLICOS

ARTICULO I - INTRODUCCION

El establecimiento de kioskos en los residenciales públicos de la Administración de Vivienda Pública obedece a la necesidad de ofrecer a los residentes de un lugar cercano donde puedan adquirir artículos de uso diario.

ARTICULO II - PROPOSITO

Este reglamento establece las normas que regirán la concesión de permisos y autorización para la construcción de los kioskos, así como la transacción para la operación de estos y las obligaciones en que incurre el concesionario.

ARTICULO III - BASE LEGAL

Se emite este reglamento en armonía con las disposiciones de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda, y la Ley 66 del 17 de agosto de 1989 que crea la Administración de Vivienda Pública.

ARTICULO IV - DEFINICIONES

Para fines de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se indica:

1. **Administración** - La Administración de Vivienda Pública.
2. **Administrador** - Funcionario Ejecutivo de más alto nivel en la Administración de Vivienda Pública.
3. **Administrador de Proyecto** - Funcionario a cargo de dirigir la labor operacional y administrativa del residencial.
4. **Concesionario o Arrendatario** - Persona a quien la Administración le otorga permiso para construir, adquirir

y operar un kiosko en terrenos de un residencial público de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

5. **Contrato** - Documento que establece los acuerdos sobre el arrendamiento del área de terreno donde ubica el kiosko entre la Administración y el concesionario.
6. **Director Regional** - Funcionario a cargo de dirigir las labores operacionales y administrativas de la Región.
7. **Junta** - Junta de Planificación de Puerto Rico.
8. **Kiosko** - Estructura ubicada dentro del área residencial utilizada para el expendio de artículos de primera necesidad. Esta estructura deberá seguir el modelo de construcción diseñado por la Administración.

ARTICULO V - ELEGIBILIDAD

Se concederán permisos para operar un kiosko previamente construido a las personas que reunan los siguientes requisitos:

1. Ser residente del proyecto donde está ubicado el kiosko.
2. Ser mayor de 21 años de edad.
3. Tener buen récord de pago como inquilino.
4. Gozar de buenas relaciones vecinales.

ARTICULO VI - ORDEN DE PRIORIDAD

Para seleccionar a la persona a quien se le otorgará permiso para operar el kiosko en el residencial público, se establecerá el orden de prioridad mencionado a continuación, luego de determinar que cualifiquen:

1. Fecha de radicación de la solicitud
2. Persona que utilice el kiosko como única fuente de ingreso
3. Tiempo residiendo en el proyecto
4. Experiencia en la operación de negocio o actividades similares

5. Resultados del estudio socio-económico del núcleo familiar

ARTICULO VII - RESPONSABILIDADES

A. Administrador del Proyecto

1. Orientar a las personas interesadas en operar un kiosko sobre los requisitos necesarios, la reglamentación vigente y la solicitud que deben llenar.
2. Orientar a los dueños de los kioskos existentes sobre los trámites necesarios al realizar transacciones tales como vender, permutar, comprar, enajenar y subarrendar estas facilidades. Además, deberá orientarlos sobre las obligaciones que tiene como concesionario y las penalidades a que se expone al violar alguna cláusula del contrato de arrendamiento.
3. Verificar que las solicitudes para operar los kioskos estén acompañadas por los documentos requeridos al concesionario y referirlos al Director Regional.
4. Efectuar inspecciones periódicas a los kioskos para verificar si los concesionarios cumplen con las disposiciones reglamentarias.
5. Hacer recomendaciones sobre la operación del kiosko al Director Regional.

B. Director Regional

1. Investigar, analizar y evaluar las solicitudes para operar los kioskos.
2. Solicitar a la División de Labor Comunal estudio socio-económico de la familia del solicitante para determinar su elegibilidad y hacer recomendaciones al Administrador.

3. En caso de ser nueva solicitud, determinar la necesidad de establecer el kiosko en el residencial y hacer estudio de tasación para fijar el canon de arrendamiento.
4. Llevar control del expediente del kiosko, el cual deberá incluir:
   a. Solicitud para operar el kiosko con los correspondientes permisos.
   b. Contrato de arrendamiento.
   c. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
   d. Comunicaciones enviadas al concesionario, hoja de entrevista, reprimendas.
   e. Cualquier otro documento relacionado con la operación del kiosko.
5. Llevar control de los contratos de arrendamiento.

C. División de Mantenimiento

(En caso de construcción de nuevo kiosko)

1. Realizar estudio de ubicación.
2. Someter el caso a la Junta para aprobación.
3. Solicitar al peticionario los permisos de construcción.
4. Someter a la Oficina de Seguros y Prevención de Accidentes copia del contrato de construcción para que esta Oficina establezca las pólizas de seguros para cubrir la fase de éstas
5. Inspeccionar periódicamente la construcción del kiosko.
6. Someter a ARPE la certificación final de la construcción.

D. Concesionario

1. Llenar la solicitud para operar kioskos, provista por la Administración.

2. Conseguir y entregar los documentos necesarios para operar el kiosko, tales como:
   a. Certificado de buena conducta
   b. Certificado o endoso del Departamento de Salud
   c. Certificado o endoso del Servicio de Bomberos
   d. Si el kiosko se va a construir, seguros de construcción y póliza de seguro para cubrir la fase de ésta y póliza del Fondo del Seguro del Estado
   e. Patentes municipales
   f. Permiso de uso
3. Adquirir póliza de seguro de responsabilidad civil.
4. Pagar la cuota estipulada para el arrendamiento del solar.
5. Velar por el orden y la buena conducta de los clientes.
6. Cumplir con lo estipulado en este Reglamento y en el contrato de arrendamiento.

ARTICULO VIII - ARRENDAMIENTO DEL SOLAR

1. La Administración cederá en arrendamiento el área de terreno donde ubica el kiosko a la persona que haya construido la estructura o aquella que sea dueña de ésta, siempre que reúna los requisitos establecidos en este Reglamento y presente los documentos requeridos.
2. El costo por arrendamiento del solar donde ubica el kiosko se establecerá de acuerdo a:
   a. Si el kiosko es de nueva construcción, de acuerdo a estudio de tasación que realice la Administración y al tamaño del área residencial.
   b. Si es un kiosko ya establecido, se fijará el costo de acuerdo a lo antes expuesto y al volumen de ventas de éste.

3. El término del arrendamiento del solar donde ubica el kiosko será por cinco (5) años renovable al finalizar dicho período, sujeto a que esté al día en el pago del canon mensual de arrendamiento y a que resulte favorable la evaluación sobre las operaciones del negocio que realice el Director Regional, basada en las recomendaciones del Administrador del Proyecto. Además, que cumpla con las disposiciones de este reglamento y del contrato de arrendamiento. Si la Administración considera que el propietario no ha cumplido con lo antes expuesto, le concederá un término, mediante notificación por escrito, de 15 a 30 días calendario para que corrija las deficiencias encontradas. Si no ha corregido éstas en dicho término, la Administración dará por cancelado el contrato de arrendamiento.

ARTICULO IX - EXPENDIO DE MERCANCIA

Las ventas de mercancía en los kioskos están limitadas a:

1. Artículos de consumo de primera necesidad
2. Cigarros y cigarrillos
3. Artículos del hogar y efectos escolares

ARTICULO X - RESTRICCIONES

El concesionario no está autorizado a:

1. Alterar la estructura del kiosko.
2. Utilizar terreno en exceso del que tiene asignado el kiosko.
3. Instalar máquinas de juegos o equipo de música que interfiera con la paz y tranquilidad de los residentes.
4. Poner mesas en los alrededores del kiosko.
5. Subarrendar, vender, traspasar, ceder o enajenar la estructura sin el consentimiento previo por escrito de la Administración.

6. Cambiar la naturaleza de la actividad comercial del kiosko.
7. Celebrar actos o eventos en el solar del kiosko que invaliden o estén en conflicto con las disposiciones de este reglamento.
8. Vender bebidas alcohólicas

ARTICULO XI - POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

1. Como parte del contrato, el arrendatario deberá comprar una póliza de seguro de responsabilidad civil. Dicha póliza deberá ser renovable mientras dure el contrato.
2. La póliza será establecida y aprobada por la Oficina de Seguros y Prevención de Accidentes del Departamento, a tenor con los riesgos inherentes, según se dispone en el convenio.
3. La compañía aseguradora deberá estar autorizada a vender seguros mediante la licencia que otorga el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
4. El arrendatario deberá entregar copias certificadas del original de la póliza de seguros y evidencia del pago total de la prima correspondiente, para que forme parte del contrato de arrendamiento. Esta póliza será enviada a la Oficina de Seguros y Prevención de Accidentes del Departamento.
5. Si la póliza de seguros vence antes del contrato, el arrendatario deberá enviar a la Oficina de Seguros y Prevención de Accidentes las copias certificadas de la nueva póliza.

ARTICULO XII - RESOLUCION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

1. La Administración podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento de tener conocimiento de que el concesionario ha violado cualesquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento. Además, si el concesionario

resulta convicto por un Tribunal, por la venta y posesión de sustancias controladas.

2. Una vez cancelado el contrato, el concesionario no podrá continuar operando el kiosko, el cual quedará cerrado; entendiéndose que éste tendrá 30 días calendario para retirar su mercancía del negocio. De no hacerlo, la Administración utilizará los medios legales apropiados para retirar la mercancía.

3. Conforme lo anterior, el concesionario podrá vender la estructura a la Administración. El costo de la venta lo fijarán en común acuerdo la Administración y el concesionario.

4. El concesionario tendrá además, la alternativa de vender la estructura a una persona particular elegible bajo las condiciones y requisitos que se establecen en este Reglamento. Antes de efectuarse la venta, el comprador deberá llenar la correspondiente solicitud para la adquisición y operación del kiosko, la cual someterá a la Administración, quien podrá aceptar o rechazar el traspaso y la compraventa. No se otorgará un nuevo contrato sin que el candidato haya sido previamente calificado por la Administración.

5. La persona que en violación a las disposiciones de este Reglamento subarriende, adquiera por compraventa, cesión o traspaso la estructura del kiosko y la operación del negocio sin el consentimiento previo por escrito de la Administración, no adquirirá derechos de clase alguna sobre el uso de la estructura, ni sobre las operaciones del negocio, procediendo la Administración a la clausura de las operaciones del kiosko en el residencial.

6. Antes de resolver cualquier contrato se le dará al concesionario la oportunidad de subsanar la violación que

haya dado margen a la posible resolución de éste, entendiéndose que toda notificación al efecto será mediante carta certificada con acuse de recibo que enviará el Director Regional por conducto del Administrador. Dicha carta especificará la violación o violaciones en que esté incurriendo el concesionario. Se le concederá un término de quince (15) a treinta (30) días calendarios para corregir la violación o violaciones, advirtiéndole que de no corregirse éstas, se procederá a la cancelación del contrato. De repetirse las violaciones se podrá resolver definitivamente el contrato a discreción de la Administración.

ARTICULO XIII - MUERTE O INCAPACIDAD DEL CONCESIONARIO

En caso de muerte del concesionario o incapacidad permanente y sujeto a las restricciones que para ello imponga el Código Civil, la Administración podrá otorgar permiso para operar el kiosko a un heredero forzoso o a cualquier heredero que resulte elegible a los fines de este Reglamento para continuar la operación del negocio si así éste lo solicitare, o en su defecto, podrá adquirir la estructura de la sucesión.

ARTICULO XIV - DISPOSICIONES GENERALES

1. Los kioskos a construirse deberán seguir las especificaciones establecidas por la Administración, previo a la otorgación del permiso de la Junta.
2. Los gastos por concepto de construcción del kiosko serán por cuenta del concesionario.
3. La construcción de un kiosko deberá realizarse dentro de un período que no exceda un año.
4. El concesionario vendrá obligado a pagar los gastos de agua, energía eléctrica, reparaciones a la estructura y cualquier otro gasto relacionado con la operación del kiosko.

5. El concesionario deberá mantener el área del kiosko limpia y colocar recipientes para el depósito de basura.
6. Los kioskos no podrán permanecer abiertos después de las 9:00 P.M.
7. En los casos en que surja una transacción de compra-venta, el Administrador deberá comparecer como parte dueña del terreno.

ARTICULO XV - FORMALIZACION DE CONTRATO

Todo concesionario deberá formalizar el contrato de arrendamiento que la Administración formulará de acuerdo con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO XVI - ENTREGA DE REGLAMENTO

A todo concesionario se le entregará copia de este Reglamento, el cual deberá leer detenidamente antes del otorgamiento del Contrato de Arrendamiento y quedar advertido de las consecuencias que conlleva las violaciones al mismo.

ARTICULO XVII - DEROGACION

Se deroga el anterior Reglamento para el Establecimiento de Kioskos en los Residenciales, aprobado por el Secretario de la Vivienda el 30 de abril de 1980, mediante Orden Administrativa CRUV 80-98.

ARTICULO XVIII - ADJUDICACION DE CONTROVERSIAS

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las acciones tomadas por la Administración de Vivienda Pública y el Departamento de la Vivienda en la aplicación de este Reglamento, podrá radicar una querella, la cual será adjudicada conforme al Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación Formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas.

ARTICULO XIX - SALVEDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de éste.

ARTICULO XX - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Estado, salvo que mediante Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, se disponga otra fecha de efectividad.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de mayo de 1992.

RECOMENDADO POR:

NORMA PEREZ GIRAU
ADMINISTRADORA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

APROBADO POR:

LCDA. ROSAURA GONZALEZ
SECRETARIA INTERINA
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA