

Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico

PUERTO RICO TRADE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7869**

Fecha: **11 de junio de 2010**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**

Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LAS FACILIDADES COMERCIALES Y LA ZONA LIBRE NUM. 61

INDICE

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS FACILIDADES COMERCIALES Y LA ZONA LIBRE NÚM. 61 DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

PRIMERA PARTE
INTRODUCCIÓN

Artículo 1.1 – Título 1
Artículo 1.2 – Fuente Jurídica 1
Artículo 1.3 – Propósito 1
Artículo 1.4 – Alcance 2
Artículo 1.5 – Reglas de Interpretación y Definiciones 2

SEGUNDA PARTE
EDIFICACIÓN

Artículo 2.1 – Política Administrativa 4
Artículo 2.2 – Desarrollo de Proyectos 4
Artículo 2.3 – Responsabilidades 5

TERCERA PARTE
COMITÉ DE ARRENDAMIENTO

Artículo 3.1 – Comité de Arrendamiento 5
Artículo 3.2 – Política Administrativa 6
Artículo 3.3 – Transacciones de Arrendamiento 6
Artículo 3.4 – Período de Gracia 6
Artículo 3.5 – Proceso Evaluación de Solicitudes 7
Artículo 3.6 – Responsabilidad de los Administradores 7
Artículo 3.7 – Responsabilidades del Arrendatario 8
Artículo 3.8 – Solicitud de espacios adicionales 8
Artículo 3.9 – Solicitud para reducción de espacio 8
Artículo 3.10–Resolución de Contrato 8
Articulo 3.11–Enmiendas a Contratos Vigentes 9

CUARTA PARTE
COBROS

Artículo 4.1 – Cobros 9
Artículo 4.2 – Determinación de Forma 9
Artículo 4.3 – Cobro de Cánones 10
Artículo 4.4 – Plan de Pagos 10

QUINTA PARTE
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS FACILIDADES COMERCIALES 10

Artículo 5.1- Política Administrativa de Mantenimiento 10
Artículo 5.2 – Determinación de Forma 10
Artículo 5.3 – Responsabilidades 10

SEXTA PARTE
USO DE FACILIDADES COMERCIALES

Artículo 6.1 – Estacionamiento 11
Artículo 6.2 – Notificación de incumplimiento en la utilización de los 11
Espacios designados para el estacionamiento

SÉPTIMA PARTE
MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 7.1 – Inicio de la Acción 11
Artículo 7.2 – Investigación 11
Artículo 7.3 – Aviso de Infracción; Contenido 12
Artículo 7.4 – Notificación de Multa Administrativa 12
Artículo 7.5 –Criterios para fijar la cuantía de la Multa 13
Artículo 7.6 –Forma de Pago 13
Artículo 7.7 –Reincidencia 13
Artículo 7.8 –Vista Administrativa 13

OCTAVA PARTE
NOTIFICACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLE

Artículo 8.1 – Política de Notificación 14
Artículo 8.2 – Criterios de Evaluación 14

NOVENA PARTE
DISPOSICIÓN FINALES

Artículo 9.1 – Cláusula de Salvedad 14
Artículo 9.2 – Enmiendas 14
Artículo 9.3 –Cumplimiento con otras leyes y reglamentos 15
Artículo 9.4 – Vigencia 15
Artículo 9.5 – Recomendaciones 15
Artículo 9.6 - Aprobación 15

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACIÓN DE LAS FACILIDADES COMERCIALES Y LA ZONA LIBRE NUM. 61

PRIMERA PARTE
INTRODUCCIÓN

Artículo 1.1 - Título

Este reglamento se conocerá como "Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre # 61 de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico".

Artículo 1.2 - Fuente Jurídica

La Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico adopta este Reglamento a tenor con las facultades y poderes que le confiere la Ley # 323 del 28 de diciembre de 2003.

Artículo 1.3 – Propósito

MISIÓN Y VISIÓN

Para uniformar las actividades de arrendamiento, cobro y mantenimiento de las facilidades comerciales que realiza la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, entre las que se encuentran, sin que se entienda como una limitación:

a. Prestar servicios, ayuda técnica y el uso de su propiedad mueble o inmueble.

b. Determinar, fijar o alterar derechos, rentas y otros cargos por el uso de las facilidades, equipo o servicios prestados o suministrados por la Compañía, ya fuere a las corporaciones públicas, agencias gubernamentales o a las empresas privadas.

c. Promover el arrendamiento de las facilidades comerciales pertenecientes a la Compañía.

d. Gestionar el desarrollo de facilidades comerciales de acuerdo a la necesidad y la capacidad de la Compañía.

e. Dará preferencia a los pequeños y medianos comerciantes, así como a empresas puertorriqueñas que cumplan con los requisitos establecidos.

f. Gestionará la adquisición de nuevas propiedades sujeto a la aprobación de la Junta de Directores y las necesidades del mercado y capacidad adquisitiva de la Compañía.

g. Gestionará y velará por el buen mantenimiento y conservación de las Facilidades.

h. Impondrá multas a aquellos arrendadores que violen el contrato de arrendamiento.

Artículo 1.4 - Alcance

Este Reglamento aplica a todas las propiedades inmuebles disponibles para arrendamiento en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, excepto aquellas propiedades o proyectos que por su particularidad se rijan por su propio reglamento. Se obliga al estricto cumplimiento de sus disposiciones a todo arrendatario o entidad contratante, al igual que a todos los funcionarios de la Compañía.

Artículo 1.5 – Reglas de Interpretación y Definiciones

1. En general -Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretaran según el contexto y el significado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y viceversa.

En particular- Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos que por virtud del mismo se desarrollen

a. ADMINISTRADOR O GERENTE DE BIENES RAICES – Empleado de la Compañía que dentro de sus funciones está la de coordinar, dirigir y supervisar las operaciones y actividades de administración de las facilidades comerciales.

b. ARRENDADORA – Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, corporación pública creada al amparo de la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, según enmendada.

c. ARRENDAMIENTO –Mecanismo legal a través del cual una persona natural o jurídica se obliga a adquirir de la Compañía el uso y disfrute de una facilidad por el tiempo determinado, no perpetuo, a cambio del pago de un canon establecido.

d. ARRENDATARIO – Persona natural o jurídica que alquila o arrienda una facilidad de la Compañía para el uso establecido en el contrato de arrendamiento.

e. COMITÉ DE ARRENDAMIENTO DE FACILIDADES COMERCIALES Y DE LA ZONA LIBRE # 61 – Cuerpo constituido por seis empleados de la Compañía designados por el Director Ejecutivo con la responsabilidad de emitir recomendación de aprobar o denegar al Director Ejecutivo sobre la ocupación de facilidades. En adición, como parte de sus responsabilidades, este Comité tiene la obligación de analizar la morosidad de los arrendamientos y tiene la autoridad de someter a la consideración de la División Legal aquellos casos que así lo ameriten. Los siguientes oficiales gerenciales pertenecerán a este Comité debido a sus responsabilidades inherentes en este proceso.

    i. CONTRALOR DE LA CCE
    ii. DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE ASESORÍA LEGAL

iii. SUPERVISOR DE COBRO
iv. DIRECTOR DE BIENES RAICES
v. GERENTE DE BIENES RAICES SENIOR
vi. GERENTE DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO
vii. PERSONA DESIGNADA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO

f. COMPAÑIA – La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 323 del 28 de diciembre de 2003, según enmendada.

g. CONFERENCIA TELEFÓNICA – Reunión del Comité de Arrendamiento mediante teléfono o equipo similar de comunicaciones, en virtud del cual todas las personas que participen en dicha reunión puedan oírse unas a otras y la participación en tal reunión se considerará como la asistencia en persona a dicha reunión. El o los asuntos bajo consideración mediante conferencia telefónica quedarán aprobados si cuentan con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité.

h. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO – Convenio escrito entre la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico y el prospecto arrendatario que recoge los acuerdos según aprobados por el Comité de Arrendamiento de Facilidades Comerciales y la Zona Libre Núm. 61 y aceptado por el arrendatario.

i. DÍAS – Se refiere a días calendario o naturales.

j. DIAS LABORABLES – Se refiere a los cinco días de la semana comprendidos entre lunes y viernes. No incluirán los sábados ni domingos, días feriados oficiales ni otros días proclamados feriados para los empleados públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos o por el Gobernador(a) de Puerto Rico.

k. DIRECTOR EJECUTIVO –es la autoridad máxima de las operaciones de la Compañía, nombrado por el Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consentimiento del Senado. Ejerce las funciones que la Junta de Directores le confiere mediante el Reglamento de Junta de Directores.

l. FACILIDADES COMERCIALES – Bienes inmuebles que se arriendan para el uso y disfrute del sector comercial y/o gubernamentales; tales como: espacios de almacén, de oficina, establecimientos comerciales y terrenos.

m. JUNTA DE DIRECTORES – Cuerpo rector de la Compañía, el cual tiene la facultad de ejercer los poderes corporativos de la Compañía a tenor con la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, según enmendada.

n. PROSPECTO – Persona natural o jurídica, considerada para el arrendamiento de una o más de las facilidades.

o. RECOMENDACIÓN – sugerencias o consejos a la autoridad nominadora concerniente a facilidades comerciales, incluyendo las facilidades de la Zona Libre de Comercio Exterior Núm. 61.

p. REFERENDUM – Mecanismo mediante el cual el Comité de Arrendamiento podrá tomar cualquier acción requerida o que pudiera tomarse en cualquier reunión del Comité, sin la celebración de la misma si todos los miembros en servicio a dicha fecha consintieren a ello por escrito y el escrito o escritos fueran archivados como parte de las minutas de los procedimientos del Comité. Se requerirá unanimidad de los miembros del Comité en la aprobación de asuntos a través del mecanismo de referéndum. El mismo podrá llevarse a cabo mediante memorando escrito, correo electrónico o cualesquiera otros mecanismos similares.

q. RENOVACION – Efecto de continuar la relación contractual entre la Compañía y el Arrendatario.

r. RESCINDIR – Dejar sin efectos un contrato, convenio, acuerdo, obligación debido a algún incumplimiento o falta de parte del arrendatario.

s. RESOLVER – Acuerdo entre Arrendador y Arrendatario para terminar un contrato antes de su vencimiento.

t. CÁNONES DE ARRENDAMIENTO– El valor razonable de los bienes promediado entre lo que pagaría el que normalmente desea arrendar y el que desea dar la cosa en arrendamiento. Este valor se establecerá a través de estudios del valor en el mercado de la renta de propiedades similares, según solicitado por la Junta de Directores a un consultor externo, cuando así lo estime necesario.

SEGUNDA PARTE
EDIFICACIÓN

Artículo 2.1 – Política Administrativa

El Comité de Arrendamiento y Facilidades recomendará y gestionará la edificación de facilidades en consonancia con las necesidades existentes. Estas recomendaciones y gestiones se harán conforme a los recursos financieros disponibles y a la viabilidad económica del proyecto.

Artículo 2.2 – Desarrollo de Proyectos

El desarrollo de los proyectos se llevará a cabo mediante la utilización de las fuentes fiscales disponibles tales como: ingresos propios, subvenciones federales, empréstitos, asignaciones legislativas, emisiones de bonos, inversión de fondos en empresas organizadas o mediante cualquier obligación que garantice el logro de los objetivos de la Compañía.

Artículo 2.3 – Responsabilidades

1. Todo nuevo desarrollo contará con la aprobación del Director Ejecutivo y la Junta de Directores mediante resolución corporativa.

2. El Director de Bienes Raíces recomendará al Director Ejecutivo o su representante autorizado sobre la utilización de recursos internos o externos para el desarrollo de obras.

3. Las obras de construcción que por su naturaleza necesiten de la utilización de recursos externos, se realizarán siguiendo el Reglamento de Subastas de la Compañía de Comercio y Exportación y/o cualquier otra reglamentación vigente.

4. Cuando surja la necesidad de contratar servicios profesionales y/o especializados, se buscarán varias cotizaciones o propuestas. De estas propuestas se seleccionará la más beneficiosa para el Compañía conforme a la reglamentación vigente en cuanto a la contratación de recursos externos. Si existiese un suplidor único para estos servicios, se incluirá este detalle en la recomendación y se incluirá información referente a éste. En todo momento se seguirán las reglas, guías, normas y/o reglamentos establecidos por la Compañía.

5. Una vez el Director Ejecutivo y la Junta de Directores apruebe el desarrollo de una obra, el Director de Bienes Raíces será el responsable de coordinar la preparación de planos preliminares, estimados de costos y distribución de tiempo.

TERCERA PARTE
COMITÉ DE ARRENDAMIENTO

Artículo 3.1 – Comité de Arrendamiento

Se crea el Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales con el propósito de asegurar los mejores intereses de la Compañía y para mantener una sana administración de las facilidades comerciales.

El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales estará compuesto por siete (7) miembros, los cuales serán nombrados por el Director Ejecutivo. La determinación de cuatro (4) de estos miembros constituirá mayoría.

El Comité de Facilidades Comerciales estará dirigido por el Director de Bienes Raíces y en su ausencia por el Gerente de Bienes Raíces Senior.

1. El Comité nombrará un secretario, el cual dará seguimiento a las gestiones o directrices pertinentes de asuntos pendientes de realizarse.

2. El Comité llevará a cabo reuniones periódicas, de necesitar reunirse antes de lo programado se podrá convocar a una reunión extraordinaria. Las reuniones ordinarias se convocarán con por lo menos, tres días de anticipación. Además, el Comité podrá considerar asuntos a través de reuniones extraordinarias, conferencias telefónicas o referéndum.

3. El secretario del Comité será responsable de tomar la minuta de cada reunión, tomar la firma de los miembros del Comité, y de custodiar las mismas.

4. El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales evaluará y ratificara todas aquellas solicitudes de prospectos arrendatarios.

Artículo 3.2 – Política Administrativa

El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales gestionará el arrendamiento de las facilidades y locales comerciales de la Compañía con el propósito de fomentar el desarrollo de empresas puertorriqueñas.

Los contratos de arrendamiento se realizarán a tenor con los cánones de arrendamiento aprobados por la Junta de Directores y en armonía con los principios de la sana administración publica.

Como parte de la reunión del Comité de Arrendamiento se presentará los siguientes informes:

i. informe de las pólizas que están próximas a vencerse dentro de los próximos 90 días

ii. informe de los contratos a vencerse durante los próximos 90 días de celebrada la reunión

iii. informe de los casos sometidos a la División Legal

iv. informe de espacios disponibles

Artículo 3.3 – Transacciones de Arrendamiento

La Compañía podrá realizar, pero sin limitarse a, las siguientes transacciones de arrendamiento:

1. Arrendamientos Nuevos
2. Renovaciones
3. Aumento de Espacio
4. Reducción de Espacio
5. Enmienda a contratos vigentes
6. Rescisión de contratos
7. Resolver contratos

Artículo 3.4 – Período de Gracia

El Comité de Arrendamiento de Facilidades Comerciales tendrá también la facultad de conceder período de gracia a los inquilinos que así lo solicitan, hasta un máximo de 60 días. Estos se aprobarán dependiendo las necesidades como, por ejemplo; para la realización de mejoras a locales, construcción de oficinas, división de locales, procesos de mudanzas, solicitud de permisos, entre otros. De solicitarse un periodo de gracia mayor de 60 días, será necesario obtener la aprobación del Director Ejecutivo previo a concederse éste.

Artículo 3.5 – Proceso de Evaluación de Solicitudes

La Compañía arrendará aquellas facilidades comerciales, mediante análisis y evaluación de los administradores y gerentes de las facilidades comerciales. Una vez evaluados por éstos, deberán someter el caso con su evaluación al Comité de Facilidades Comerciales adelantándole el estado financiero al Contralor. Después de esta evaluación y determinación favorable será enviado al Comité de Facilidades Comerciales para su aprobación final. Una vez el Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales lo apruebe favorablemente se comenzará el proceso de redacción del contrato para ser ratificado y firmado por el Director Ejecutivo o persona designada por éste.

Toda denegación será notificada por el administrador o gerente al prospecto arrendatario.

Artículo 3.6 – Responsabilidad de los Administradores

Será responsabilidad del Administrador o Gerente solicitar los documentos requeridos, así como copia de la póliza de responsabilidad pública y el depósito de la fianza, según establezca el Comité de Arrendamiento.

Será responsabilidad del Administrador o Gerente el coordinar con el Supervisón de Conservación y Mantenimiento, una vez se autorice el arrendamiento de un local, la inspección del local junto con el prospecto arrendatario y llenar un formulario tipo "punch list" para que éste sea firmado por el arrendatario; donde éste acepte el local tal y como está. Este formulario se va a incorporar como parte del contrato o documentos requeridos. El mismo indica el estado del local al momento de la entrega, así como cualquier mejora a ser realizada por la Compañía e irá acompañado de fotografías del local. Copia del informe será referida a la División de asesoría Legal para anejarlo al expediente del contrato.

Todo administrador o gerente mantendrá en un lugar seguro copia de todos los documentos sometidos para la evaluación de los prospectos arrendatarios en un expediente debidamente identificado.

El Supervisor de Cobros mantendrá actualizados los abstractos de arrendamiento y presentarán durante los primeros tres (3) días laborables del mes este informe al Gerente de Bienes Raíces Senior y al Director de Bienes Raíces para ser presentados en la reunión de Comité de arrendamiento. La notificación se hará mediante correo interno, correo electrónico o mediante sistemas computadorizados creados o adquiridos para esos fines.

Los administradores o gerentes rendirán un informe mensual dirigido al Gerente de Bienes Raíces Senior y/o al Director de Bienes Raíces. Este consistirá de lo siguiente:

i. Informe de Ocupación (Abstracto)
ii. Informe de Gestiones Posibles Prospectos Arrendatarios (mercadeo).

Artículo 3.7 – Responsabilidades del Arrendatario

El prospecto arrendatario someterá los documentos según sean requeridos como requisito de contratar con entidades gubernamentales.

También será requisito en caso de individuo someter autorización para investigación de crédito.

Artículo 3.7 – Renovaciones de Contratos

Será responsabilidad del Administrador o Gerente gestionar los documentos y la información que sea necesaria para la renovación con 90 días de anticipación a la fecha del vencimiento del contrato original de forma tal que los contratos en renovación se perfeccionen para la fecha del vencimiento del contrato original.

Será necesario someter aquellos documentos que sean requeridos para la contratación con entidades gubernamentales.

Artículo 3.8 – Solicitud de espacio adicional

El arrendatario solicitará mediante carta aumento de espacio. La petición deberá incluir estados financieros, planillas de contribuciones sobre ingresos o cualquier otra información financiera que el Contralor de la CCE estime necesaria para la evaluación de la solicitud.. Al evaluar la petición el Comité tomará en consideración el historial de pago, la recomendación del administrador o gerente, entre otros. **No se entregará el local** hasta tanto se obtenga la aprobación del Comité, el solicitante firme el Certificado de Inspección del local y se firme la enmienda al contrato de arrendamiento.

Artículo 3.9 – Solicitud para reducción de espacio

El arrendatario solicitará mediante carta una reducción de espacio. La petición deberá incluir estados financieros. Al evaluar la petición el Comité tomará en consideración el historial de pago, la recomendación del administrador o gerente, la posibilidad de arrendar el espacio a entregar, costos asociados con la rehabilitación del espacio a entregar, entre otros. Una reducción de espacio será considerada como una resolución parcial del contrato y requerirá aprobación del Director Ejecutivo o persona designada por éste. Cualquier solicitud a estos efectos debe ser dirigida al Director Ejecutivo, o persona designada por éste, y la misma será efectiva a la fecha en que se otorgue la enmienda al contrato de arrendamiento.

Artículo 3.10 – Resolución de Contrato

El contrato podrá resolverse en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el arrendatario dejare de tomar posesión de la propiedad arrendada dentro de 30 días a partir del comienzo del termino del contrato o desalojara o abandonara la propiedad arrendada.

2. Cuando el arrendatario dejare de pagar cualquier plazo del canon y entrara en incumplimiento y continuase por un periodo de 10 días después de la notificación de falta de pago.

3. Cuando el arrendatario violare u omitiere cualquiera de los términos, pactos o condiciones establecidas en el contrato o en el reglamento.

4. cuando así se disponga en el contrato.

5. Cuando el arrendatario incumpla cualquiera de las disposiciones del Reglamento para la Administración de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre de Comercio Núm. 61.

6. Cuando la propiedad sufra algún cambio de tal magnitud que la misma no pueda ser usada para los fines a los cuales fue contratado.

El Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales evaluará los eventos antes indicados y recomendará la acción pertinente al Director Ejecutivo, el cual tomará una determinación final.

Será responsabilidad del administrador o gerente, el coordinar con el Supervisor de Conservación y Mantenimiento la inspección de las facilidades una vez se decida resolver el contrato para asegurarse de que ésta se encuentra en condiciones óptimas. De lo contrario se retendrá parte de la fianza para restablecer las facilidades y ponerla en condiciones rentables.

Artículo 3.11 – Enmiendas a Contratos Vigentes

El Comité evaluará y recomendará cualquier enmienda solicitada o que sea necesaria en contratos vigentes. Toda enmienda debe contar por escrito.

CUARTA PARTE
COBROS

Artículo 4.1 - Cobros

La Compañía realizará los cobros de las Facilidades Comerciales de manera uniforme para minimizar la pérdida de ingresos.

Artículo 4.2 – Determinación de forma

La Compañía realizará los procedimientos de cobro dentro de los parámetros permitidos por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 4.3 – Cobro de los Cánones

El cobro de los cánones se llevará a cabo de la siguiente forma:

A - Mensualmente el Supervisor de Cobro preparará los estados de cuenta (facturas) de todos los inquilinos y los envía por correo.

B - De pasar 15 días sin recibirse el pago adeudado el Supervisor de Cobros realizará las gestiones de cobro mediante visitas o llamadas telefónicas.

C - Al día 30 el Supervisor de Cobro enviará carta o aviso de cobro. Esto se hará mediante correo registrado o certificado con acuse de recibo.

D - A los 60 días de atraso serán referidas a la División de Asesoría Legal para el trámite judicial correspondiente. El referido a la División de Asesoría Legal deberá incluir al menos los siguientes documentos:

1. bitácora o registro de llamadas telefónicas o gestiones de cobros realizadas por el Supervisor de Cobros
2. carta de cobro
3. estados de cuanta certificados por el Supervisor de Cobros

Artículo 4.4 – Plan de Pago

Cualquier solicitud de plan de pago de parte de un inquilino moroso será considerada en una próxima reunión del Comité de Arrendamiento y Facilidades Comerciales la que lo evaluara y referirá a la División Legal con una recomendación al respecto, esto a su vez será procesado por la División Legal al Director Ejecutivo para la aprobación final.

QUINTA PARTE
CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS FACILIDADES COMERCIALES:

Artículo 5.1 - Política Administrativa de Mantenimiento

La Compañía proveerá mantenimiento adecuado en las facilidades para asegurar que éstas se encuentren en condiciones óptimas para su arrendamiento. Estas podrán realizarse a través de recursos internos, y cuando sea necesario mediante recursos externos.

Artículo 5.2 – Determinación de Forma

La Compañía proveerá el mantenimiento en las facilidades comerciales según establecido en los contratos de arrendamiento a través de sus recursos internos y cuando sea necesario mediante recursos externos.

Artículo 5.3 – Responsabilidades

El Director de Bienes Raíces en unión al Gerente de Conservación y Mantenimiento establecerán un Plan de Trabajo Anual determinando y planificando el mantenimiento de las Facilidades Comerciales de manera preventiva.

1. Será responsabilidad de los administradores o gerentes, y en su defecto el personal asignado en el plan de contingencias, atender cualquier emergencia que ocurra en cualquiera de las Facilidades Comerciales, así sucesivamente.

2. Todo empleado de mantenimiento será responsable de notificar roturas o desperfectos en equipos o materiales de trabajo a su supervisor inmediato, así como de cualquier situación que requiera atención inmediata.

3. Los administradores y gerentes se asegurarán de que el mantenimiento rutinario se brinde con una frecuencia razonable y en cumplimiento con el plan de trabajo de la División de Conservación y Mantenimiento.

SEXTA PARTE
USO DE FACILIDADES COMERCIALES

Artículo 6.1 - Estacionamiento

Salvo que mediante contrato se estipule lo contrario, el estacionamiento dentro de las facilidades comerciales será limitado al área designada para estos fines. El área de estacionamiento de furgones es el área que está frente a la plataforma de carga y descarga del área arrendada. No se podrá estacionar ningún furgón fuera de las áreas designadas para este propósito, debido a los daños que puedan causar a la propiedad de la Compañía. Esta totalmente prohibido el estacionamiento de camiones o furgones de transportistas independientes en las facilidades comerciales fuera de horas laborables. De surgir cualquier incumplimiento a este Articulo, el Administrador o Gerente estará autorizado a pegar notificación de incumplimiento en el cristal derecho y/o a tomar cualquier acción pertinente.

Artículo 6.1.1 – Notificación de incumplimiento en la utilización de los espacios designados para estacionamiento

En caso de incumplimiento con la sección 6.1 así como de cualquier cláusula del contrato, el Administrador o Gerente del Centro será quien informará del incumplimiento al arrendatario y dará un término de cinco (5) días para que cese con el incumplimiento.

Si a los cinco días la causa del incumplimiento continúa, el Administrador o Gerente referirá el asunto a la División Legal para la acción que estime proceda en derecho.

SÉPTIMA PARTE
MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 7.1 – Inicio de la Acción

La Compañía a iniciativa propia o como producto de una queja presentada por algún usuario de las Facilidades Comerciales, iniciará la investigación de todas aquellas situaciones bajo su jurisdicción y de aquellas alegadas actuaciones u omisiones que puedan constituir una violación a cualquiera de las leyes o reglamentos bajo nuestra autoridad o alguna orden que haya sido emitida, así como violaciones al contrato otorgado entre las partes.

Artículo 7.2 - Investigación

La Compañía investigará la alegada infracción mediante inspecciones de campo, requerimientos, estudios y revisión de información, documentos o cualquier otro medio que se ajuste a la situación planteada.

La División de Bienes Raíces podrá referir cualquier planteamiento o hallazgo a las agencias públicas o entidades a las que corresponda cuando en derecho proceda, ya sea para atender conjuntamente el asunto o para que a la agencia donde se refiera lo atienda de forma exclusiva.

Artículo 7.3 – Aviso de Infracción; Contenido

Los Administradores o Gerentes de las Facilidades Comerciales investigarán y emitirán un aviso de infracción al inquilino.

A) El aviso de infracción cumplirá con el propósito de informar:

1) Las circunstancias del infractor, incluyendo pero sin limitarse a, nombre de la persona, negocio o institución, su dirección física y postal, así como todos los números de teléfonos disponibles. En el caso de una corporación, sociedad o entidad jurídica, se expresará el nombre y dirección del Presidente o del agente residente;

2) La descripción de la alegada infracción, lugar, fecha, hora;

3) La actuación u omisión que podría ser constitutiva de alguna infracción a las leyes y reglamentos bajo la autoridad de la Compañía, orden emitida o contrato entre las partes;

4) Las disposiciones legales o reglamentarias, orden o acuerdo contractual por las cuales se le expide el aviso de infracción;

5) Una advertencia a los efectos de que la Compañía podrá, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de ser de emitido el aviso de infracción, notificar formalmente, a través de su División Legal, una multa administrativa y la cantidad máxima de dinero que podría imponérsele la que no excederá de $500.00 mensuales;

6) Las circunstancias del Administrador o Gerente que emite el aviso: nombre completo en letra de molde, Puesto que ocupa en la Compañía.

Artículo 7.4 – Notificación de Multa Administrativa

La Compañía, por conducto de su División Legal, notificará la multa administrativa a la persona, negocio o institución infractora, dentro del término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que se emitió el aviso de infracción.

La Compañía podrá notificar la multa administrativa utilizando el servicio postal ordinario, correo certificado con acuse de recibo, acuse de envío, mediante la entrega personal al infractor o a su representante autorizado o, por cualquier método de transmisión electrónica, incluyendo, pero sin limitarse, correo electrónico o telecopiadora.

La notificación de multa administrativa contendrá:

1) Nombre del infractor, de ser una entidad jurídica, el nombre del agente residente, dirección postal y física;

2) La descripción de la actuación u omisión constitutiva de la infracción;

3) Todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables por las cuales se le imputa la violación;

4) Las circunstancias del Administrador o Gerente que emitió el aviso de infracción y fecha en que se notificó el aviso.

5) La sanción o multa impuesta;

6) Una certificación de envío con fecha y archivo de copia de la notificación debidamente cumplimentada por personal autorizado.

Artículo 7.5 – Criterios para fijar la cuantía de la Multa

La multa se impondrá con el propósito de penalizar o castigar por una conducta en violación de las normas legales y reglamentarias bajo la jurisdicción de la Compañía y se podrá tomar en consideración el objetivo de tratar de evitar que el infractor incurra en la misma violación o violaciones similares. La Compañía podrá tomar en consideración, como atenuantes o agravantes, los siguientes criterios al determinar dicha cuantía:

1) La disposición del infractor para corregir las acciones u omisiones que provocaron la violación;

2) El tiempo invertido por el infractor para corregir las acciones u omisiones que provocaron la violación;

3) La reincidencia;

4) Se podrá reducir la multa impuesta si la violación se corrige en un período no mayor de quince (15) días.

5) La naturaleza de la violación y si la misma acción u omisión del infractor representa peligrosidad para un consumidor en particular o para los consumidores en general.

7) El historial de infracciones de igual o similar naturaleza incurridas por el infractor.

Artículo 7.6 – Forma de Pago

La multa se facturará con la renta mensual y se pagarán de la misma forma que se paga esta renta.

Artículo 7.7 - Reincidencia

Será reincidente aquel infractor que incurra en tiempos diversos e independientes, en dos (2) o más violaciones a alguna ley, reglamento u orden administrada o emitida por la Compañía dentro de un período de cinco (5) años desde que advenga final y firme la última multa impuesta.

Artículo 7.8 – Vista Administrativa

Las personas, negocios, instituciones o entidades que no estén de acuerdo con las multas impuestas tendrán derecho a una vista administrativa conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

OCTAVA PARTE
NOTIFICACIÓN DE ESPACIOS DISPONIBLES

Artículo 8.1 – Política de Notificación

Los administradores o gerentes serán responsables de rendir un informe mensual de espacios disponibles al Comité de Arrendamiento.

De haber más de un espacio disponible se precederá periódicamente a publicar en un periódico de circulación general o regional un anuncio con la información referente a estos locales.

En este anuncio se le solicitará a los interesados que presenten propuestas donde se incluya una descripción de la operación a llevarse a cabo en el referido edificio o local; número de empleos de nueva creación; oferta de canon a pagar por pie cuadrado y una copia de los estados financieros auditados de la empresa.

Una vez recibidas las propuestas se presentarán al Comité de Facilidades Comerciales y Zona Libre de Comercio Núm. 61 para evaluación y recomendación.

Artículo 8.2 – Criterios de Evaluación

Se analizarán entre otros:

a. Propósito del Negocio
b. Estados financieros para ver la capacidad de repago y solidez económica
c. Número de nuevos empleos a crearse, tanto directos como indirectos
d. Actividad comercial
e. Espacio solicitado
f. Planes de expansión
g. Inversión a ser realizada

Luego de analizarse todos los documentos sometidos se procederá a selecciona la compañía que mejor cumpla con todos los requisitos.

NOVENA PARTE
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 9.1 – Cláusula de Salvedad
La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este reglamento o parte de ellas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Artículo 9.2 – Enmiendas

1. Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones y procedimientos o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la

misma.

2. Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores.

Artículo 9.3 – Cumplimiento con otras leyes y reglamentos

Cumplir con los requisitos de este Reglamento no exime a entidad alguna de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en este Reglamento se interpretará como limitativo de las facultades investigativas y de reglamentación o de cualquier otra índole, concedidas al Director Ejecutivo.

Artículo 9.4 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 20 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 9.5– Recomendación

Este reglamento ha sido recomendado por el Director Ejecutivo de la Compañía.

Artículo 9.6– Aprobación

Este reglamento fue aprobado el 26 de octubre de 2009 por la Junta de Directores de la Compañía.

Lcdo. José R. Pérez-Riera
Presidente Junta de Directores

Sr. Rafael Marín Pagán
Subdirector Ejecutivo

Lcda. Enid M. Cruz Alfaro
Secretaria Junta de Directores