DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8124
Fecha: 21 de diciembre de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

INSTITUTO
de CULTURA
PUERTORRIQUEÑA

Deroga el Reglamento Número 6957

INDICE

Artículo 1	Título	3
Artículo 2	Base Legal y Aplicación	3
Artículo 3	Interpretación de palabras o frases en el Reglamento	4
Artículo 4	Locales y equipo disponible para arrendamiento o préstamo	6
Artículo 5	Normas generales para el arrendamiento o préstamo	8
Artículo 6	Unidades institucionales responsables de la implantación de este Reglamento	9
Artículo 7	Otras disposiciones sobre el proceso de solicitudes y sobre los arrendamientos	10
Artículo 8	Cánones de arrendamiento	14
Artículo 9	Disposiciones especiales para el uso del Teatro Lucy Boscana	14
Artículo 10	Mecanismo de revisión y reconsideración	15
Artículo 11	Separabilidad	16
Artículo 12	Derogación	16
Artículo 13	Enmiendas	16
Artículo 14	Vigencia	16

Artículo 1 Título

Este cuerpo de normas y procedimientos se conocerá con el nombre de Reglamento para el Uso de los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículo 2 Base Legal y Aplicación

Sección 2.1 Base Legal

La Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, dispone que el Instituto es una entidad oficial, corporativa y autónoma, responsable de ejercer la política pública para conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento y aprecio de los mismos. En el ejercicio de tales funciones, el Instituto está facultado para adquirir, por medios legales, "cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales e incorporales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes" en el cumplimiento de su función pública.

De otra parte, la Ley faculta al Director Ejecutivo a adoptar, con la aprobación de la Junta de Directores del Instituto, las normas o reglas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la Institución. Este reglamento se adopta en conformidad con el Artículo 4, inciso (b)(3 y 4) de la Ley que crea el Instituto, Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.

Sección 2. 2 Propósito y Aplicación

1. El Instituto de Cultura Puertorriqueña tiene bajo su custodia y/o propiedad, locales, estructuras, terrenos, equipos y otras instalaciones que, bajo ciertas y determinadas condiciones, se ponen a disposición de entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones para su uso y disfrute.

2. Los cánones de arrendamiento establecidos en este Reglamento tienen el propósito de que las personas que hagan uso de las instalaciones propiedad o bajo la custodia del Instituto, compartan equitativamente el costo de su conservación, protección y mantenimiento, contribuyendo, además con la labor cultural que el Instituto desarrolla para beneficio de toda la comunidad.

3. Mediante este Reglamento, se establecen las normas para el arrendamiento y uso de los bienes muebles e inmuebles disponibles por el Instituto, de manera que las personas conozcan sus responsabilidades, deberes y derechos.

4. Toda persona o entidad que interese hacer uso de las instalaciones del Instituto y se le autorice tal uso, se obliga a cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 3 Interpretación de palabras o frases en el Reglamento

Sección 3.1 Uso de palabras y frases

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

Sección 3.2

A los fines de la interpretación y aplicación, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Bien inmueble

Terrenos y estructuras, junto con los artefactos y equipo que custodian o incluyen, así como los derechos a los cuales atribuye la ley esta clasificación.

2. Bien mueble

Por oposición a los inmuebles, se caracterizan por su movilidad, posibilidad de traslación, y ciertos derechos a los que las leyes les otorgan esta condición; por ejemplo, el equipo para actividades.

3. Instituto o ICP

El Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus Oficinas, Unidades, Programas o dependencias y los funcionarios autorizados a representarlas.

4. Junta de Directores

La Junta de Directores del Instituto.

5. Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo del Instituto.

6. Instalaciones

Los locales, propiedades, museos, parques, teatros, estructuras, edificaciones o terrenos, además de la propiedad y equipo que se encuentre en ellos, propiedad o bajo la custodia del Instituto y que pueden ser objeto de arrendamiento o préstamo mediante este Reglamento.

7. Oficina

Las oficinas de Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Directoría Auxiliar de Servicios Operacionales, Oficinas, Programas, Oficinas Regionales, oficinas administrativas u otras dependencias del Instituto. Esta definición también incluye al funcionario a cargo y/o responsable de las anteriores.

8. Programas

Las oficinas de gestión programática del Instituto, tales como: Apoyo a las Artes; Archivo General de Puerto Rico; Arqueología y Etnología; Publicaciones, Ventas y Mercadeo; Biblioteca Nacional de Puerto Rico; Artes Escénico Musicales; Promoción Cultural y Artes Populares; Patrimonio Histórico Edificado y Mejoras Permanentes; Artes Populares y Galería Nacional; y Museos y Parques.

9. Unidades

Dependencias incluidas en algunas oficinas administrativas o Programas del Instituto que realizan tareas específicas; algunas de éstas son: en la Oficina de Servicios Generales, la Unidad de Actividades, la Unidad de Mantenimiento de Planta Física, y la Unidad de Oficiales de Custodia de Museos y Parques; en la Oficina de Finanzas y Contabilidad: la Unidad de Recaudaciones y la Unidad de Pagaduría; entre otros.

10. Coordinador

Empleado que labora en el Instituto designado por el Director Ejecutivo para realizar los trámites de implantación de este Reglamento.

11. Teatros

El teatro ubicado en el edificio del Convento de los Dominicos, conocido como Teatro Lucy Boscana. Se excluyen de esta categoría los Teatros Arriví, Teatro Victoria Espinosa y el Patio de la Casa de los Zaguanes, conocida como el Corralón de San José, que se rigen por un reglamento particular.

12. Actividad cultural y educativa

Actividad cuyo objetivo y contenido principal es la conservación, educación, promoción, enriquecimiento y/o divulgación de los valores culturales del pueblo puertorriqueño.

13. Actividad cívica

Actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo y/o social o por contribuir a algún fin público legítimo.

14. Actividad comercial

Actividad que efectúe una entidad comercial, bien sea, con o sin fines de lucro.

15. Reunión profesional

Gremios profesionales o miembros de corporaciones con o sin fines de lucro, o agencias públicas que se congregan con la finalidad de celebrar un simposio, charla educativa o cultural, conferencia, encuentro, seminario u otra actividad de carácter formativo.

16. Préstamo

Contrato mediante el cual se presta, sin exigir el pago de arrendamiento, una cosa, estructura y/o terreno de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla, una vez vencido el plazo de tiempo estipulado en el contrato.

17. Co-auspicio

Reconocimiento y protección a alguna actividad que el Instituto concede, asumiendo parte de los costos y/o responsabilidades en que se incurra; asimismo, el Instituto participará en la planificación, organización, desarrollo y beneficios que dicha actividad genere.

18. Persona o solicitante

Persona natural o jurídica (entidad, grupo o asociación) que solicite u obtenga del Instituto el uso, mediante arrendamiento o préstamo, de alguna instalación, propiedad o bajo la custodia del Instituto, a tenor con los términos y condiciones de este Reglamento,

19. Fianza

Cantidad de dinero equivalente al veinticinco porciento (25%) del canon de arrendamiento, adicional a dicho canon de arrendamiento, que el solicitante deposita en el Instituto para garantizar la devolución en buen estado físico de la instalación o equipo utilizado; además, garantiza el fiel cumplimiento de los términos y condiciones incluidos en este Reglamento. La fianza estipulada para cada actividad deberá ser suficiente para cubrir daños, limpieza o trabajos que se requieran, a fin de devolver la instalación a las condiciones en que fueron inicialmente proporcionadas.

Artículo 4 Locales y equipo disponible para arrendamiento o préstamo

Sección 4.1

1. El Instituto posee las siguientes instalaciones disponibles para arrendamiento o préstamo, bajo el presente reglamento, según los cánones establecidos en este documento.

a. Terraza, Patio Norte y Sur, Antiguo Asilo de Beneficencia (Sede ICP), Calle Norzagaray final, Viejo San Juan

b. Patio de la Galería Nacional (Antiguo Convento de los Dominicos), Calle Norzagaray, Viejo San Juan

c. Teatro Lucy Boscana (Teatro del Patio), Galería Nacional (Antiguo Convento de los Dominicos), Calle Norzagaray, Viejo San Juan

d. Patio de la Casa de los Contrafuertes, Patio del Museo de la Raíz Africana, Calle San Sebastián, Plaza San José, Viejo San Juan

e. Jardín Granadino y áreas adyacentes al Salón de Casa Blanca, Calle San Sebastián # 1, Viejo San Juan

f. Salón de Casa Blanca, Calle San Sebastián #l, Viejo San Juan

g. Patio lateral en la Casa de la Familia Puertorriqueña del Siglo XIX (Museo de la Farmacia), Calle Fortaleza #319, Viejo San Juan

h. Patios, Plazoletas y Capilla del Antiguo Arsenal de la Marina Española, La Puntilla, Viejo San Juan

i. Casa Biblioteca Concha Meléndez, Calle Vilá Mayo #1400, Esquina Rodríguez Serra, Condado, San Juan

j. Patio del Museo y Parque Ruinas de Caparra, Carretera #2, Km. 6.4, Guaynabo

k. Patio del Museo de la Música Puertorriqueña, Calle Isabel, Esquina Salud, Ponce

l. Patio de la Oficina Regional del Programa de Promoción Cultural en los Pueblos, Calle Cristina #70, Ponce

m. Patio de la Casa Wiechers Villaronga, Calle Reina #106, Esquina Méndez Vigo, Ponce

n. Patio de la Casa Armstrong-Poventud, Calle Unión #9, Ponce

o. Patio de la Casa Urrutia, Calle Ernesto Ramos Antonini #60 Oeste, Esquina Pilar Defilló, Mayagüez

p. Fortín Conde de Mirasol, Calle Magnolia #47 1, Vieques

q. Anfiteatro, Patio Interior, Vestíbulo, galerías y capilla del Archivo General y Biblioteca Nacional, Avenida Constitución #500, Puerta de Tierra, San Juan

r. Patio y Ranchón de la Casa Jesús T. Piñero, Canóvanas

s. Salón Multiusos y Bateyes del Parque Ceremonial Indígena de Caguana, Utuado

t. Patio Interior y Sala de Exposiciones de la Casa Cautiño, Guayama

u. Equipo para uso en el Teatro Lucy Boscana

(1) Sonido

(2) Luces

(3) Equipo de proyección

2. Cualquier instalación adicional podrá añadirse a aquéllas identificadas bajo la sección 4.1 (1) (a-t), por determinación del Director Ejecutivo.

3. Cualesquiera de las instalaciones indicadas en la sección 4.1 (1) (a-t) u otras que pudieran añadirse en el futuro, podrá ser retirada de la lista o limitarse su uso o disponibilidad por cualesquiera razones que así lo justifiquen bajo determinación del Director Ejecutivo.

Sección 4.2

1. Los locales y/o terrenos arriba mencionados no se alquilarán mientras se estén restaurando, o sean necesarios para actividades programáticas generadas por el Instituto.
2. Solicitar con treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha de la actividad.

Artículo 5 Normas generales para el arrendamiento o préstamo

Sección 5.1

El Instituto podrá arrendar o prestar sus propiedades, por un término acordado, para los siguientes propósitos:

1. Actividades culturales, educativas, cívicas, reuniones profesionales y comerciales.

2. Filmaciones comerciales. Se les permitirá el uso de la propiedad libre de costo a todo productor de cualquier proyecto fílmico que provea copia de la "Solicitud para Uso de Facilidades Propiedad del Gobierno" (UGP-001), debidamente radicada en la Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico, según lo dispuesto en el Artículo IV del Reglamento de Uso de Propiedades del Gobierno Libre de Costo para la Industria Cinematográfica y de Televisión, de la Corporación para el Desarrollo de Cine en Puerto Rico del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Número 6367 de 22 de octubre de 2001. De no ser una filmación comercial cobijada bajo el Reglamento Número 6367 de 22 de octubre de 2001, aplicará el canon de arrendamiento y fianza aplicables.

3. Fotografía comercial.

Sección 5.2

Las actividades autorizadas estarán sujetas y se conducirán cumpliendo estrictamente las siguientes condiciones:

1. Se observarán las reglas de urbanidad, cortesía y educación.

2. Se observarán, además de lo dispuesto en este Reglamento, las leyes, ordenanzas y reglamentos estatales y federales aplicables, incluyendo, pero sin limitarse a aquéllos relacionados con la salud, la seguridad y la paz pública.

3. No se efectuarán actividades de índole político-partidista o de proselitismo.

4. No se permitirá el discrimen por motivos de raza, edad, sexo, origen, condición social, o impedimento físico o mental.

5. No se venderán bebidas alcohólicas. Solamente se podrá consumir bebidas alcohólicas y en cantidades mínimas o razonables a tono con la actividad propuesta, mediante previa autorización del Director Ejecutivo y bajo las condiciones que éste establezca.

6. Todo arrendamiento o préstamo que exceda los 30 días calendarios, deberá ser autorizado previamente por la Junta de Directores y se regirá por los términos del contrato que se formule entre las partes. Este reglamento servirá de guía para la formulación de dicho contrato pero no limitará el alcance de la negociación entre las partes.

Artículo 6 Unidades institucionales responsables de la implantación de este Reglamento

Sección 6.1 Oficina de Dirección Ejecutiva:

1. En esta oficina se recibirán, en primera instancia, las propuestas para actividades de entidades externas al ICP y las solicitudes de actividades internas del ICP. Una vez evaluadas, el Director Ejecutivo referirá la misma al Coordinador, a fin de que proceda con la logística establecida.

2. El Coordinador notificará al solicitante la decisión final y le asesorará sobre cualesquiera condiciones especiales que deberá satisfacer con relación a la instalación solicitada y aquéllas de carácter general que le apliquen. Asimismo, en el caso que aplique, orientará al peticionario a fin que efectúe los pagos correspondientes al canon de arrendamiento y a la fianza. También, el Coordinador será responsable de referir, sin dilación, la solicitud a la Oficina de Servicios Generales y al Programa u Oficina que tenga jurisdicción directa sobre la instalación solicitada. Se considera la utilización de correo electrónico como método de transmisión y notificación de información.

3. Toda actividad generada por los Programas u Oficinas del Instituto tendrá prioridad sobre cualquier otra, a menos que el Director Ejecutivo determine lo contrario.

Sección 6.2 Oficinas o Programas

1. La Oficina o Programa con jurisdicción directa sobre la instalación, evaluará la solicitud desde el punto de vista de su compatibilidad con la programación existente, los propósitos, metas y objetivos programáticos, y con la condición física de la instalación.

Ésta enviará su recomendación al Coordinador dentro de los próximos tres (3) días laborables siguientes a su recibo, para que sea evaluada por el Director Ejecutivo.

El Director del Programa de Promoción Cultural y Artes Populares podrá autorizar a las Oficinas Regionales del Programa, previa consulta al Director Ejecutivo, a atender y tramitar mediante el Coordinador, la aprobación de solicitudes para el arrendamiento o préstamo de instalaciones que estén bajo la jurisdicción de dicho Programa. Para esto se dispone que el solicitante deberá depositar el monto de arrendamiento y fianza establecido, en la Unidad de Recaudaciones de la Oficina de Finanzas y Contabilidad del Instituto.

Sección 6.3 Oficina de Servicios Generales

1. Una vez concluido el arrendamiento, la Oficina de Servicios Generales inspeccionará las instalaciones y le certificará por escrito a la Oficina de Dirección Ejecutiva, -utilizando el formulario dispuesto para este propósito-, que las mismas, fueron recibidas en buen estado y que se cumplió con todas las condiciones del arrendamiento. El Coordinador orientará al solicitante sobre la devolución de la fianza. Éste enviará dicho formulario con su recomendación final, al Recaudador Oficial del Instituto a fin que actué según proceda, ya sea mediante la devolución de la fianza al solicitante, o la retención y depósito de la misma, en la cuenta bancaria del ICP que la Oficina de Dirección Ejecutiva indique.

2. Se dispone además, que se establecerán los controles necesarios, de manera que la función de custodiar las fianzas y la de certificar el cumplimiento de las condiciones para su devolución, estén encomendadas a funcionarios distintos en el Instituto.

Sección 6.4 Oficina de Finanzas y Contabilidad

Esta oficina mediante su Unidad de Recaudaciones, será responsable de recibir los cánones de arrendamiento y la fianza, de expedir los recibos y devolver la fianza, en el caso que proceda, y así quede acreditado ante el Instituto, conforme dispone el Artículo 7, sección 7 de este Reglamento.

Artículo 7 Otras disposiciones sobre el proceso de solicitudes y sobre los arrendamientos

1. Toda solicitud para el arrendamiento, préstamo y/o coauspicio por programas internos o grupos culturales de instalaciones deberá radicarse por escrito con por lo menos, treinta (30) días calendario antes de la fecha programada del evento y enviarla a la Oficina de Dirección Ejecutiva por correo tradicional, electrónico y/o vía facsímile. Dicha petición deberá dirigirse al Director Ejecutivo del Instituto y describirá la naturaleza del evento

propuesto, la fecha programada, el horario, el número de asistentes, la instalación interesada, la persona responsable, la dirección física y/o postal, número telefónico, entre otros. Una vez evaluada la solicitud, el Coordinador citará al solicitante para formalizar el procedimiento, utilizando el formulario dispuesto para este propósito en la Oficina de Dirección Ejecutiva del Instituto.

2. El Coordinador mantendrá un registro de las actividades confirmadas para cada instalación. La Oficina de Servicios Generales y el Programa u Oficina que tenga jurisdicción directa sobre la instalación solicitada trabajarán en coordinación con la Oficina de Dirección Ejecutiva para atender las necesidades de cada actividad.

3. El Coordinador orientará al solicitante sobre las condiciones vigentes para el uso de la instalación y le hará entrega de una copia del presente reglamento, al momento de radicar la solicitud de arrendamiento.

4. De aprobarse la solicitud, el peticionario deberá satisfacer ante el Instituto, los siguientes requisitos con un mínimo de diez (10) días laborables previo a la celebración del evento.

a) Pagar el canon de arrendamiento y la fianza dispuesta al Recaudador Oficial del Instituto, quien le entregará los recibos correspondientes, salvo excepción establecida por ley o reglamento. Ambos pagos deberán presentarse mediante cheque certificado, cheque de gerente o transacción electrónica. No se aceptará dinero en efectivo.

b) El peticionario deberá solicitar la devolución de la fianza dentro de los próximos cinco (5) días laborables posteriores a la celebración del evento. Durante este periodo de tiempo, el Instituto se asegurará que las instalaciones arrendadas fueron devueltas en el mismo estado físico en que se entregaron, esto es, que estén limpias, sin desperdicios sólidos, que no se haya afectado de ninguna manera la estructura, que no se encuentre ningún equipo o material del evento almacenado en la instalación pues el mismo deberá ser removido inmediatamente culminado el evento, entre otros - y que se cumplieron con todas las condiciones establecidas para el arrendamiento, conforme se indica en este Reglamento.

c) El solicitante presentará evidencia ante el Instituto, de tener una póliza de responsabilidad pública con cubierta para daños a la propiedad y a la persona ("Commercial General Liability"), endosada a favor del Instituto de Cultura Puertorriqueña, con vigencia a la fecha de la actividad. Dicha póliza tendrá una cubierta básica de un millón de dólares ($1,000,000.00) para estructura y de quinientos mil dólares ($500,000.00) para daños personales e incluirá un relevo total de responsabilidad a favor del Instituto de Cultura Puertorriqueña por actos u omisiones negligentes, aunque tales actos sean imputables al Instituto. Además, se

incluirá al Instituto como asegurado adicional en la póliza, con todas las cubiertas y derechos del asegurado nombrado. La póliza estará suscrita por una compañía de seguros autorizada a negociar en Puerto Rico y certificada por el Comisionado de Seguros. El período de duración de la cubierta se extenderá a través del período de arrendamiento y el periodo de cualquier actividad previa o posterior que sea necesaria para la celebración de la actividad principal incluyendo ensayos, funciones, períodos de montaje, preparación, recogido o evento similar.

d) Cuando el solicitante contrate personal externo para trabajar en las actividades, deberá presentar evidencia de tener en vigor una póliza de seguro del Fondo del Seguro del Estado para proteger a dichos empleados, en caso de accidente.

5. El solicitante presentará en la Oficina de Dirección Ejecutiva evidencia de poseer el seguro al que se hace referencia en el Artículo 7, sección 4(c) de este Reglamento. El Coordinador le entregará copia del documento en el que consta la aprobación de la solicitud, el canon de arrendamiento y las condiciones especiales, si alguna, impuestas para la celebración de la actividad.

6. La aceptación, por parte del solicitante, de los términos o condiciones contenidos en la aprobación de la petición, así como de los términos incluidos en este Reglamento, comprometen al Instituto y al solicitante a su cumplimiento.

7. Si se cancela la actividad y se notifica con no menos de tres (3) días laborables de antelación a la fecha programada para celebrar la actividad, el solicitante tendrá derecho al cien por ciento (100%) de reembolso del canon de arrendamiento y la fianza depositada. De cancelarse la actividad y notificar con menos de tres (3) días laborables de antelación a la fecha programada para celebrar la misma, el solicitante tendrá derecho al cien por ciento (100%) de reembolso del canon de arrendamiento y se retendrá en su totalidad la fianza depositada. Asimismo, se dispone que el Coordinador iniciará las gestiones ante la Oficina de Finanzas y Contabilidad para la devolución del canon de arrendamiento y de la fianza. La devolución de ambas cantidades se efectuará en persona. No se enviarán cheques por correo.

8. El Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo, el Director Ejecutivo Auxiliar en Asuntos Administrativos o el Coordinador, tendrán la facultad para ejercitar su discreción al evaluar solicitudes de arrendamiento o préstamo. Las instalaciones del Instituto se utilizarán preferiblemente para las actividades del Instituto. En el ejercicio de su discreción, el Director Ejecutivo, considerando el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad a la programación del Instituto y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo del Instituto, en los casos en que lo estime necesario, podrá autorizar el arrendamiento de instalaciones durante horas laborables. También podrá autorizar el arrendamiento en casos en que la solicitud haya sido presentada fuera del término aquí dispuesto. No obstante, se dispone que, en todo caso, el solicitante deberá cumplir con las condiciones requeridas, tales como: la presentación de la póliza de responsabilidad pública para cubrir daños a la propiedad y a la persona, el depósito de una fianza y, en el caso de que aplique, el pago del arrendamiento, todo ello con anterioridad a la fecha de la actividad.

9. La persona interesada en que el Instituto co-auspicie una actividad deberá solicitar tal auspicio por escrito, al Programa correspondiente en el Instituto. El Director de dicho Programa enviará la propuesta con su recomendación al Director Ejecutivo para que éste, a su vez, emita una decisión final.

10. El Instituto se reserva el derecho a cancelar cualquier actividad antes o durante su celebración, si ésta no cumple estrictamente con las condiciones establecidas en este Reglamento o las adoptadas por el Director Ejecutivo, según se dispone en este Reglamento, o si se transgrede alguna ley, ordenanza o reglamento aplicable, en cuyo caso se retendrá en su totalidad la fianza depositada y el cincuenta por ciento (50%) del canon de arrendamiento.

11. Se prohíbe el subarrendamiento o cesión a terceras personas de la autorización que emita el Instituto para llevar a cabo la actividad, disponiéndose que la violación de esta sección sea causa suficiente para la cancelación inmediata de la actividad, la retención de la fianza, la retención del canon de arrendamiento y/o la denegación de futuras solicitudes.

12. No se arrendará ninguna instalación durante sus horas regulares de apertura al público, excepto en los casos contemplados en la Artículo 7, sección 8 del presente Reglamento.

13. Ninguna actividad se extenderá mas allá de la medianoche, excepto cuando así lo haya autorizado previamente el Director Ejecutivo.

14. Responsabilidad del solicitante:

a. Todo solicitante será responsable de dejar en perfecto orden la instalación inmediatamente finalizada la actividad, incluyendo el recogido de desperdicios sólidos, el retiro de equipo y otras pertenencias, así como la limpieza y que no se haya afectado de ninguna manera la estructura. La Oficina de Servicios Generales efectuará una inspección del lugar, luego de concluido el evento y certificará el estado y la condición del espacio.

b. El incumplimiento del inciso anterior será motivo para la confiscación en su totalidad, de la fianza depositada para el arrendamiento y la posibilidad que se le denieguen solicitudes futuras.

15. Se prohíbe la construcción o alteración de las estructuras físicas de las instalaciones. Esta prohibición incluye: clavar, barrenar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de los muros los cuales alteren o dejen huella. El incumplimiento de este precepto conllevará una penalidad equivalente al costo económico de reestablecer la estructura a su estado original utilizando la fianza depositada o cualquier otra reclamación económica adicional la cual no pueda ser cubierta por la fianza depositada.

16. Toda persona a quien se le autorice el préstamo de cualquier instalación que sea

propiedad o esté bajo la custodia del Instituto, o que le solicite al ICP el co-auspicio de su actividad, según sea el caso, le dará crédito al Instituto en la promoción de la actividad y en los impresos o anuncios que se difundan con relación a la misma. Para garantizar el cumplimiento de esta disposición, el Instituto le exigirá al solicitante que entregue en la Oficina de Dirección Ejecutiva, con dos (2) semanas de anticipación al evento, un ejemplar de la promoción en la que se evidencie el crédito al ICP. El incumplimiento de este precepto conllevará una penalidad equivalente al monto total del canon de arrendamiento del inmueble utilizado.

17. En el caso que el Instituto co-auspicie la actividad, se hará constar que éste no se hace responsable del contenido de las expresiones hechas en la misma.

Artículo 8 Cánones de arrendamiento

1. Los cánones de arrendamiento aplicables bajo este Reglamento serán determinados por el Director Ejecutivo. Dichos cánones podrán ser revisados periódicamente o en cualquier momento en que lo estime necesario y conveniente.

2. Los cánones de arrendamientos y las fianzas podrán ser modificados por el Director Ejecutivo cuando se le solicite por escrito, detallando la justificación para que los mismos sean modificados. El Director Ejecutivo realizará tales modificaciones en el ejercicio de su discreción, siempre y cuando lo considere necesario y conveniente a los mejores intereses y propósitos del Instituto.

3. Las actividades que se celebren con el co-auspicio del Instituto estarán exentas del pago de canon de arrendamiento y el depósito de fianza. No obstante, el solicitante deberá presentar evidencia de poseer en vigor para la fecha de la actividad, una póliza de responsabilidad pública endosada a favor del Instituto de Cultura Puertorriqueña según se expresa en el Artículo 7, sección 4(c) de este Reglamento.

4. Cada actividad propuesta se evaluará individualmente, de acuerdo a su complejidad, niveles de riesgo, cantidad de asistentes, entre otros criterios. En conformidad con esto, el Director Ejecutivo o el Subdirector Ejecutivo ejercitarán su discreción y se reservarán el derecho de estipular los cánones de arrendamiento para cada evento.

Artículo 9 Disposiciones especiales para el uso del Teatro Lucy Boscana

1. Toda escenografía deberá traerse pintada y preparada para el montaje.

2. La necesidad de ensayos deberá indicarse al momento de radicar la solicitud, disponiéndose que todo cambio en los horarios de estas actividades deberá notificarse al Coordinador y Director del Programa de Artes Plásticas con por lo menos tres (3) días laborables de antelación a su efectividad. De no cumplir con esta disposición, el solicitante dependerá de la disponibilidad de espacio en el calendario institucional del ICP.

3. Cuando se arriende el equipo de sonido, luces y/o proyección del Instituto, se utilizará

exclusivamente para su operación, personal diestro autorizado por el Instituto. El solicitante que contrate personal especializado para el manejo de dicho equipo será responsable de notificar al Programa de Artes Plásticas del Instituto, el nombre, dirección residencial y número telefónico del recurso contratado. El pago por los servicios profesionales de este recurso será responsabilidad del solicitante. Personal del Programa de Artes Plásticas orientará al solicitante y a su contratado sobre el uso del equipo solicitado, disponiéndose que el solicitante será responsable del uso del equipo durante la actividad. Al finalizar el evento, el solicitante deberá cerciorarse de que el equipo no haya sufrido daño alguno. Personal del Programa de Artes Plásticas inspeccionará el equipo utilizado; de haber éste recibido daño, se procederá conforme indica el Artículo 7, sección 14 (b) de este Reglamento.

4. La persona que efectúe actividades en el Teatro Lucy Boscana, mediante la venta de taquillas o el cobro de donativos, cederá al Instituto diez (10) entradas de cortesía, las que se entregarán al Programa del Instituto que haya recomendado la actividad, con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación a la celebración de la misma o, en su defecto, pagará al Recaudador Oficial el importe de dichas entradas y presentará al Programa correspondiente el recibo que le sea entregado.

5. Toda persona podrá efectuar dos (2) ensayos regulares y dos (2) generales, sin costo adicional al canon de arrendamiento pagado. El costo de ensayos adicionales a los antes indicados, será estipulado por la Oficina de Dirección Ejecutiva. El solicitante será responsable de dejar limpio y en perfecto orden el local al finalizar cada ensayo.

6. La escenografía, equipo y otra propiedad del solicitante deberá ser retirada del Teatro no más tarde del medio día siguiente a la expiración del contrato de arrendamiento, disponiéndose que el incumplimiento de esta disposición, sin autorización previa del Instituto, será causa suficiente para la retención de la fianza. Asimismo, ambas instalaciones deberán ser devueltas limpias y recogidas dentro del tiempo antes indicado.

Artículo 10 Mecanismo de revisión y reconsideración

1. Toda determinación adoptada al amparo de este Reglamento por las oficinas y dependencias del Instituto podrá ser apelada para su revisión ante el Director Ejecutivo. La apelación deberá radicarse, por escrito, ante dicho funcionario, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la notificación de la decisión apelada. El Director Ejecutivo deberá comunicar por escrito, su decisión a la parte apelante dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la apelación.

2. Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por el Director Ejecutivo podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración ante el mismo funcionario. La reconsideración deberá ser radicada en la Oficina de Dirección Ejecutiva en un término de diez (10) días a partir de la fecha en que se depositó en el correo la determinación cuya reconsideración se solicita. Se considera la utilización de correo electrónico como método de transmisión y notificación de información.

3. Se dispone que las determinaciones del Director Ejecutivo, en relación con la

reconsideración solicitada, serán finales con respecto al ICP.

Artículo 11 Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. La nulidad, invalidez o imposibilidad de cumplimiento de cualquiera de sus artículos o secciones, no afectará la validez o cumplimiento de cualquier otra disposición de este Reglamento.

Artículo 12 Derogación

1. Este Reglamento deroga cualquier otro que esté vigente a la fecha en que éste entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, circular o comunicación anterior que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

2. Cualquier formulario o procedimiento del Instituto, que esté en conflicto con las disposiciones o artículos de este Reglamento serán adoptados o reformulados de manera que sirvan el propósito y los términos de éste. Se permite el uso de formularios anteriores a la vigencia de este reglamento hasta su agotamiento, disponiéndose que se le añadan las aprobaciones o información requerida por este Reglamento.

Artículo 13 Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Instituto, por iniciativa propia o por recomendaciones que haga el Director Ejecutivo a dicha Junta.

Artículo 14 Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado hoy, 16 de septiembre de 2011, en San Juan de Puerto Rico.

Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña

Dr. Lucas Mattei Rodríguez
Secretario, Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña