

**CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO**



**NORMAS PARA EL USO Y ALQUILER
DE LAS SALAS Y FACILIDADES DEL
CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO**

ARTÍCULO I BASE LEGAL

La Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR) es una institución pública de educación superior que se dedica a la formación musical en los campos de educación interpretación, composición y jazz. Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley número 141 del 9 de agosto de 1995 que establece en el Artículo 2 como poderes del Conservatorio de Música de Puerto Rico:

“(d) Establecer normas y reglamentos necesarios para la operación y funcionamiento interno y para regir los programas y actividades del Conservatorio.”

ARTÍCULO II PROPÓSITO

Se promulga este Reglamento a los fines de establecer reglas y normas generales sobre arrendamiento y uso de espacio para fines educativos, artísticos y culturales.

ARTICULO III DISPOSICIONES GENERALES

- Sección 1 Las salas y otras instalaciones del Conservatorio de Música de Puerto Rico, podrán ser alquiladas para actividades académicas, culturales y artísticas, así como para otras actividades de empresas privadas y públicas que no estén en conflicto con la misión de la institución.
- Sección 2 No se concederá el uso de las instalaciones del CMPR para actos de proselitismo político o religioso ni para aquellas actividades, que puedan por su naturaleza empañar o afectar adversamente la imagen, buen nombre y propósitos del Conservatorio o que vayan en contra de su misión educativa.
- Sección 3 EL CMPR no discrimina por razón de género, religión, política o impedimentos físicos.
- Sección 4 El Conservatorio de Música se reserva el derecho de considerar a su discreción cualquier solicitud sometida para el uso y alquiler de las instalaciones y de aprobar o denegar las mismas.
- Sección 5 Las instalaciones del CMPR reúnen todos los requerimientos establecidos por la “*Federal Americans with Disabilities Act*”.
- Sección 6 Todo cliente que lleve a cabo eventos u ofrezca servicios en CMPR deberá observar las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Sección 7 Instalaciones para arrendamiento

A. Patio Luis A. Ferré

Acogedor Patio Interior de 4,000 pies cuadrados. Está habilitado con sistema de luces, las cuales pueden ser alquiladas por un costo adicional. La capacidad máxima es de 400 personas.

B. Patio Pablo Casals

Patio Interior con vista a la Laguna del Condado y a la Plaza de la Laguna con sus hermosas fuentes. Capacidad máxima 400 personas.

C. Plaza de la Laguna / Anfiteatro Rafael Hernández

Ubicados en el Primer techo verde de Puerto Rico y con la Laguna del Condado como telón, la Plaza de la Laguna y el Anfiteatro Rafael Hernández es el escenario ideal para actividades al aire libre. Capacidad máxima 1,500 personas.

D. Plaza de las Cascadas

Hermoso escenario, tipo anfiteatro frente área de las cascadas.

E. Teatro Bertita y Guillermo L. Martínez

- Sala Jesús María Sanromá
Sala de Recitales con capacidad para 400 personas.
Ideal para conciertos, recitales, presentaciones y / o actividades multi-usos
- Sala Anthony "Junior" Soto
Capacidad máxima 100 personas
Ideal para recitales y conferencias
- Sala José "Pepito" Figueroa
- Ideal para conciertos, ensayos y presentaciones
Capacidad máxima 100 personas

F. Salón Multi-usos (2)

Equipados con la mas alta tecnología y cuenta con los mas modernos equipos audiovisuales (proyector digital / pantalla /sonido) Capacidad máxima 25 personas.

G. Salones de Computadoras (incluye salón de Conferencias).

Capacidad máxima 25 personas.

Sección 8 Disponibilidad

- A. Los patios solamente estarán disponible para alquiler durante los fines de semana (viernes, sábados, domingos) durante los periodos de receso académico y cualquier otra fecha que no entre en conflicto con el itinerario académico.

- B. El Teatro Bertita y Guillermo L. Martínez podrá alquilarse cualquier día en la semana, sujeto a la disponibilidad del espacio.
- C. Los salones podrán estar disponibles mientras no entren en conflicto con su uso académico.
- D. Días feriados no disponibles: Navidad, Año Nuevo, Día de Reyes, Viernes Santo, Acción de Gracias, Día de las Elecciones Generales.

Sección 9 Horarios de Operación

- A. Las operaciones y actividades del Conservatorio de Música no se extenderán mas allá de las 12 AM por lo cual todos los derechos establecidos en el contrato de arrendamiento expiran a esa hora. En el caso de uso de las salas, si el arrendatario necesita una extensión debe obtener un permiso, y conlleva un cargo adicional (**VER ARTICULO III, SECCION 9, PUNTO B**). Esta extensión no podrá sobrepasar la 1:00 AM.
- B. De requerir tiempo adicional para el montaje o extensión de horas en la duración de su actividad se cobrará un cargo correspondiente a un 25% de la tarifa básica.
- C. El montaje deberá comenzar no más temprano de las 9:00 AM del Día de la Actividad. En el caso del Patio Luis A. Ferré no será más temprano de las 12 del mediodía.

Sección 10 Estacionamiento

El Conservatorio cuenta con 300 espacios de estacionamiento. El público asistente a las actividades podrá hacer uso de las instalaciones de estacionamiento mediante el pago de la tarifa establecida.

ARTÍCULO IV Procedimientos para el arrendamiento

A. Reservasiones

- I. Toda persona u organización que desee alquilar las instalaciones del CMPR debe enviar una carta o llenar la solicitud de arrendamiento y radicarla en la **Oficina de Actividades Institucionales**, por lo menos con 60 días de antelación a la fecha de la actividad a realizar. De estar disponible el espacio, podrá reservarse en un tiempo menor que el indicado anteriormente, en esos casos, será requisito pagar el importe total del arrendamiento simultáneamente con la reservación.
- II. Es necesario que el arrendatario entregue un documento detallado (*rundown* o libreto) de lo que se espera suceda en su actividad. De tener necesidades adicionales ciertos cargos pueden aplicar.

- III. No se reservarán fechas por vía telefónica y sin que medie una solicitud escrita.
- IV. Las actividades Institucionales tendrán prioridad sobre cualquier otra solicitud.
- V. La Oficina de Actividades hará entrega a la persona o entidad interesada en arrendar las instalaciones de las **Normas para el uso y alquiler de las salas y facilidades del Conservatorio de Música de Puerto Rico** que incluye los cánones de arrendamiento y las condiciones para el uso de mismo.
- VI. La solicitud será evaluada por el Comité de Uso de Facilidades. Si es aprobada, se notificará por escrito la decisión tomada.
- VII. Al recibo de la confirmación el arrendatario tiene un máximo de diez (10) días laborables para realizar un depósito correspondiente al 50% del costo del alquiler. De no cumplir con este requisito, el CMPR podrá disponer de la fecha reservada.
- VIII. Una vez, tramitados todos los documentos necesarios se procederá a la firma del Contrato de Arrendamiento. El contrato de arrendamiento deberá ser firmado más tarde cinco (5) días previos a la actividad pautada.

B. Procedimientos de Pago

- I. Los pagos pueden hacerse en efectivo, tarjetas de crédito (VISA / MASTERCARD / ATH) o mediante cheque certificado, giro postal o bancario a favor de: **Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico**.
- II. El depósito no será reembolsable y será acreditado al costo total del alquiler.
- III. El pago final del evento debe hacerse a la firma del contrato.

C. Cancelaciones

- I. El arrendatario podrá cancelar su actividad, mediante notificación por escrito a la Oficina de Actividades Institucionales con no menos de treinta (30) días previo a la fecha de la actividad. De no cumplirse este requisito, el CMPR retendrá el depósito.
- II. En caso de posposición del evento por causas ajenas a la voluntad del arrendatario, la reprogramación del mismo estará sujeta a la disponibilidad del espacio. El CMPR no garantiza la asignación de una nueva fecha.
- III. De la actividad cancelada conllevar venta de boletos, será obligación del arrendatario devolver el importe de los boletos vendidos a las personas que los hayan comprado.

D. Requisitos de Alquiler

I. Pólizas y licencias

El arrendatario se compromete obtener y entregar las siguientes pólizas:

- a) Póliza de responsabilidad pública - Póliza o certificación de póliza, original para cubrir daños corporales a terceras personas con un límite de cubierta no menor \$1,000,000.00
- b) Póliza por daños a la propiedad por \$100,000 previo a la actividad a llevarse a cabo, donde se protejan, tanto los intereses del Conservatorio como los del arrendatario.
- c) Póliza del Fondo Seguro del Estado - Esta póliza es para incluir personal y empleados por contrato, incluyendo personal artístico y técnico que trabajará para las actividades que le fueron autorizadas.
- d) Permiso de Bomberos
- e) Para toda actividad que conlleve la venta de boletos, el arrendatario debe presentar los siguientes documentos:
 - i. Licencia de Promotor de Espectáculos Públicos o Exclusión de la licencia Rentas Internas de acuerdo a La Ley #182.
 - ii. Evidencia de refrendo de boletos concedida en la Oficina del Promotor de Espectáculos Públicos del negociado De Arbitrios Generales del Departamento de Hacienda.
- f) Si la solicitud se hace en representación de una Organización o Agencia el solicitante debe presentar una Resolución corporativa o carta de la compañía autorizando al firmante.

Las mismas deben tener cláusulas de endoso y de "Save & Hold Harmless" a favor del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

No se permitirá ningún montaje, ensayo o actividad sin evidencia de las mismas. Cada póliza debe cubrir cada una de las fechas las actividades y/o presentaciones autorizadas (incluyendo montaje, ensayos y funciones).

E. Normas para el uso de las instalaciones

El arrendatario tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir por parte de su personal, suplidores, e invitados todas las normas establecidas por el CMPR y que se sigan las siguientes reglamentaciones:

- I. El arrendatario es el único responsable por el comportamiento o las acciones del personal a su cargo (incluyendo técnicos ujieres, seguridad, etc.) y se

- asegurará que la forma y manera en que este personal realice sus labores no menoscabe el derecho de los asistentes al disfrute de la actividad.
- II. Es además responsable que el comportamiento del público asistente no vaya en contra de Reglamentaciones y Normas del CPMR.
 - III. No se permite la venta de bebidas alcohólicas en actividades que se realicen en los predios del Conservatorio. El consumo de bebidas alcohólicas estará limitado únicamente a los invitados y participantes de la actividad. Ningún estudiante del Conservatorio de Música podrá tener acceso al uso y consumo de bebidas alcohólicas.
 - IV. El arrendatario se obliga a no ejercer ningún tipo de discrimen contra persona o entidad por motivo de raza, color, sexo, religión, condición económica o afiliación política.
 - V. Conforme a la Ley Número 40 del 3 de agosto de 1993, solamente se permite fumar en las áreas designadas.
 - VI. No se permite colocar promociones, vallas, inflables, u otro tipo de anuncio que induzca al uso y consumo de cigarrillos y bebidas alcohólicas. Auspicios de bebidas podrán ser reconocidos mediante el uso de carteles donde se haga mención del nombre de la compañía como auspiciador del evento.
 - VII. El arrendatario no podrá martillar, pegar o colgar ningún tipo de decoración en las paredes; también debe procurar que el montaje de equipo no afecte la estructura, jardines y otras áreas del CPMR.
 - VIII. Está prohibido el uso de cualquier artefacto de pirotecnia, llamas abiertas, y /o cualquier equipo que consuma combustible, armas u objetos que representen riesgo de daño corporal.
 - IX. El arrendatario es responsable de velar que el volumen de la música sea razonable y que no ocasione molestias y/o afecte la tranquilidad y perturbe la paz de los residentes del área. El horario para las pruebas de sonido comienzan a partir de las 4:00 PM y el volumen debe bajar completamente a las 11:45 PM.
 - X. El arrendatario será responsable por la pérdida o daño de equipo o materiales alquilados.
 - XI. Será responsabilidad del cliente y su suplidor recoger todo el equipo y decoración una vez concluido el evento. El CPMR no se hace responsable de equipo que permanezca en las instalaciones.
 - XII. Se cobrarán \$100.00 dólares diarios por equipo o decoración dejada después del evento.
 - XIII. Ningún vehículo deberá permanecer en el estacionamiento de la institución luego de finalizado el evento.

XIV. Los suplidores utilizarán únicamente la entrada de carga y descarga para el desmontaje de sus equipos.

XV. Se observará además de lo aquí dispuesto, cualquier ley, ordenanza y reglamentos estatales y federales que sean aplicables.

XVI. Términos aplicables al teatro Bertita y Guillermo L. Martínez

i. Servicios incluidos en los Cánones de Arrendamiento

- a. Ensayos y montajes de acuerdo con lo estipulado en estas Normas.
- b. Sistema de sonido y luces (refiérase al Supervisor Técnico para inventario disponible por sala)
- c. Uso del foso de acuerdo con lo estipulado en estas Normas (si va a usar el foso debe notificarlo al solicitar la sala.
- d. Costo de energía eléctrica
- e. Camerino
- f. Green Room.
- g. Salones de ensayo.

ii. Mantenimiento y cuidado

- a. Esta estrictamente prohibido el uso de comidas y bebidas en las salas, salones y pasillos.
- b. No se permite el uso de maquinas de humo

iii. Montaje y ensayos

- a. El Supervisor Técnico es la persona responsable de coordinar montaje, ensayos y cualquier otro detalle relacionado con cada producción.
- b. Dependiendo la magnitud de la actividad, de la complejidad del montaje y sujeto a la disponibilidad se asignarán los turnos de trabajo del personal técnico.
- c. Dependiendo de la complejidad de la actividad y sujeto a disponibilidad de los espacios se podrá hacer el montaje el día.
- d. De necesitar horas adicionales deberá informarlo al momento de solicitar y pagar el costo correspondiente (**VER ARTICULO III, SECCION 9, PUNTO B**)

iv. Publicidad

En toda publicidad que se realice (anuncios, programas, comunicados de prensa, etc.) es requisito incluir el nombre de la sala seguido del nombre del teatro. (**EJ. SALA JESÚS MARÍA SANROMÁ DEL TEATRO BERTITA Y GUILLERMO L. MARTÍNEZ**)

F. Personal

El arrendatario se compromete a contratar para su actividad solamente personal cualificado para las distintas labores a realizar.

I. Personal técnico

- a) El personal técnico será suplido por el Conservatorio de Música, garantizando el buen uso de las instalaciones y será contratado y pagado por el arrendatario.
- b) Solamente personas autorizadas podrán entrar en las aéreas de trabajo.

II. Mantenimiento

- a) El arrendatario es responsable de dejar los predios del CMPR en las mismas las condiciones que les fueron entregadas.
- b) El CMPR proveerá como parte del costo de cada alquiler dos (2) empleados de mantenimiento. Dependiendo del tipo de actividad y la cantidad de personas participantes, se requerirá al arrendatario la presencia de personal adicional de mantenimiento para suplir las necesidades del evento. Este personal será facturado como un costo adicional para el arrendatario. El costo por hora por el personal de mantenimiento adicional será de \$15 .00 p/h.
- a) Toda la basura correspondiente al evento debe ser localizada en el lugar designado por el CMPR para desperdicios. Será responsabilidad del suplidor de alimentos de la actividad, disponer de la misma una vez concluido el evento.
- b) Bebidas y alimentos: el consumo de bebidas y alimentos no será autorizado bajo ninguna circunstancia, dentro de los salones.

III. Seguridad

- a) Como parte del evento el CMPR proveerá personal de seguridad profesional las 24 horas. Dependiendo del tipo de actividad y la cantidad de personas participantes, se requerirá contar con personal de Seguridad Adicional el cual será facturado a un costo adicional para el arrendatario para suplir las necesidades del evento. El costo por hora adicional por cada oficial de seguridad será de \$15 .00 p/h.
- b) Es responsabilidad del arrendatario coordinar la utilización de la Policía Municipal o Estatal, Bomberos de Puerto Rico, emergencias médicas, seguridad privada o cualquier otra entidad de Seguridad, de ser necesario.

IV. Ujieres

- a) El CMPR determinará, según el tamaño y tipo de actividad, la cantidad de ujieres que serán necesarias para el evento. El arrendatario será responsable de contratar directamente a los ujieres que sean necesarios para cubrir las necesidades de su evento.

V. Otros

- a) Personal del CMPR
 - i. El CMPR asignará una persona quien quedará a cargo de la actividad, la cual será responsable por que se cumplan los acuerdos contractuales y normas establecidas y, que será la persona contacto con el arrendatario durante el evento.

G. Venta de boletos

- I. Toda la venta de boletos se canalizará a través de la Compañía establecida por el Conservatorio de Música. El arrendatario es responsable de coordinar directamente con la compañía.
- II. Como agencia gubernamental se requiere que los productores honren la Ordenanza sobre descuentos y beneficios a las personas de Edad avanzada según lo estipula la ley #10.
- III. Según reglamentado por el Cuerpo de Bomberos. El arrendatario no podrá vender o regalar boletos en exceso a la capacidad máxima permitida en el espacio arrendado.
- IV. Boletos de cortesía
 - a) En cada actividad que conlleve venta de boletos, el arrendatario otorgará veinte (20) boletos de cortesía al CMPR.
 - b) Los boletos serán entregado con cinco (5) días de antelación a la primera función a realizar.

H. Relevo de responsabilidad

- I. El CMPR no será responsable por los daños que sufra el arrendatario, sus empleados, contratistas o cualquier persona relacionada o no relacionada con la actividad, resultado de:
 - a) Desperfectos o errores sistemas de sonido, iluminación, y o cualquier otro equipo que este utilizando para la realización de su actividad.
 - b) La discontinuación o interrupción de servicios de energía eléctrica, agua o teléfono.
 - c) Vandalismo, fuego o cualquier otro acto de fuerza mayor.
 - d) La suspensión o cancelación de eventos.

- II. El Decano de Administración y Finanzas o la persona responsable de la actividad por parte del Conservatorio, tendrán el derecho absoluto de cancelar y/ terminar cualquier actividad cuando se determine incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos o que la misma pudiera causar daños físicos al público y/o a cualquier participante o propiedad del CMPR quedará relevado de toda responsabilidad.
- III. El CMPR podrá dar por terminado el contrato inmediatamente o suspender sus efectos si ocurriese cualquier violación del arrendatario de cualquiera de los términos o condiciones pactados.

CÁNONES DE ARRENDAMIENTO

Espacio	Org. Sin fines de lucro y/o agencias gubernamentales		Con fines de lucro	
	0-200	200@400	0-200	200@400
Patio Luis A. Ferré Patio Pablo Casals	\$1,125.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$2,000.00
Plaza de la Fuente	\$1,125.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$2,000.00
Plaza de la Laguna Anfiteatro Rafael Hernández	\$2,205.00	\$3,750.00	\$3,000.00	\$5,000.00
Sala Jesús Maria Sanromá	\$1,500.00		\$1,800.00	
Sala Anthony Junior Soto	\$900.00		\$1,200.00	
Sala Jose Pepito Figueroa	\$600.00		\$800.00	
Salones Salón Multi -usos	\$300-500			
Salón de computadora -	\$1,150			

OTROS COSTOS APLICABLES:

- a) Piano Steinway, 9 pies Concert Grand - \$500.00 (afinado). Afinaciones adicionales deberán ser coordinado con el afinador establecido por el CMPR
- b) Fotografías - \$1,000
- c) Filmaciones - \$3,000 - \$5,000
- d) Grabaciones (Teatro) - -\$1,500.00 / \$800.00 (organizaciones sin fines de lucro)
- e) Ensayos adicionales -\$200.00

f) Cargo por almacenaje

Se cobrará \$100.00 diarios por el almacenaje de cualquier propiedad que un Arrendatario no remueva del Centro dentro de los tres (3) días calendario

g) Venta de artículos en el vestíbulos, tendrá un cargo de 15% de las ventas