

CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE  
MÚSICA DE PUERTO RICO



NORMAS PARA EL USO Y ALQUILER  
DE LAS SALAS E INSATALACIONES DEL  
CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Rev. Agosto/ 2012

## **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 Núm. 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.

## **ARTÍCULO 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 o estén en conflicto con la misión del Conservatorio.
- 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 en este Reglamento.
- 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 con 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 de 400 personas.

**C. Plaza de la Laguna/ Anfiteatro Rafael Hernández**

Ubicados en el Primer techo verde de Puerto Rico y con la 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 de 1,500 personas.

**D. Salones**

Equipados con sistema de aire acondicionado y equipo audiovisual.

**E. Salones Multi-usos (2)**

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

**F. Salones de Computadoras (incluye Sala de Conferencias)**

Capacidad máxima de 25 personas.

**G. Sala Jesús María Sanromá**

Sala de Recitales. Capacidad máxima de 386 personas.

**H. Sala Antony Junior Soto**

**I. Sala José Pepito Figueroa**

**Sección 8 Disponibilidad de los Espacios**

A. El Patio Luis A. Ferré, y la Sala Jesús María Sanromá podrán alquilarse cualquier día en la semana. El Patio Norte estará disponible

para alquilar únicamente los viernes, sábados, domingos y durante los periodos de receso académico, sujeto a que no entre en conflicto con el itinerario académico. Los salones estarán disponibles diariamente, siempre que no entren conflicto con su uso académico institucional.

B. Días feriados no disponibles: Navidad, Año Nuevo, Día de Reyes, Viernes Santo, Acción de Gracias, Día de las Elecciones Generales.

#### Sección 9 Horarios

A. Los horarios para la realización de actividades en los espacios para arrendamiento del CMPR son a partir de las 6:00 PM y no se extenderán más allá de las 12:00 de la medianoche. Cualquier excepción deberá ser autorizada por el Decano de Administración y Finanzas.

B. El montaje deberá comenzar no más temprano de las 8:00 AM del Día de la Actividad. En el caso del Patio Luis A. Ferré no será más temprano de las 12:00 del mediodía.

C. De requerir tiempo adicional para el montaje se cobrará un cargo correspondiente al 25% de la tarifa básica.

#### 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 TARIFAS Y CONDICIONES PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA**

**Sección 1 Cánones de arrendamiento**

Espacio	Depósito	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		\$1,125.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$2,000.00
Patio Pablo Casals		\$1,125.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$2,000.00
Plaza de la Laguna/ Anfiteatro Rafael Hernández		\$ 2,250.00	\$3,750.00	\$3,000.00	\$5,000.00
Sala Jesús María Sanromá		\$1,500.00		\$1,800.00	
Sala Anthony Junior Soto		\$900.00		\$1,200.00	
Sala José Pepito Figueroa		\$600.00		\$800.00	

**Otros Costos:**

- Piano- \$500
- Proyector: \$400
- Ujieres: \$800
- Fotografías: \$1,000
- Filmación- \$3,000-\$5,000
- Salones- \$300-500
- Salón Multi-usos- \$300-500
- Salón de Computadoras- \$1,150
- Grabaciones (Teatro) \$2,000.00 productores que presentan artistas internacionales
- \$1,000.00 productores que presentan artistas locales
- \$800.00 organizaciones sin fines de lucro

**Sección 2 Procedimientos para el arrendamiento**

**A. Reservaciones**

1. 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** con por lo menos 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 estos casos, será requisito pagar el importe total del arrendamiento simultáneamente con la reservación.

2. No se reservarán fechas por vía telefónica y sin que medie una solicitud escrita.
3. Las actividades institucionales tendrán prioridad sobre cualquier otra solicitud.
4. La Oficina de Actividades hará entrega a la persona o entidad interesada en arrendar las instalaciones, del **Reglamento para el uso y Alquiler de las salas e Instalaciones del Conservatorio de Música de Puerto Rico** que incluye los cánones de arrendamiento y las condiciones para el uso del mismo.
5. Si la fecha está disponible y la solicitud es aprobada, se notificará por escrito la decisión tomada.
6. 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.
7. 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 días previos a la actividad pautada.

#### B. Procedimientos de Pago

1. Los pagos por concepto de alquiler de espacios 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**.
2. El depósito no será reembolsable y será acreditado al costo total del alquiler.
3. El pago final del evento debe hacerse a la firma del contrato.

#### C. Cancelaciones

1. 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.
2. 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.

3. De la actividad 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

##### 1. 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 daño corporales a terceras personas con un límite de cubierta no menor de \$1,000,000.00.
- b) Póliza por daños a la propiedad por \$100,000 previo a la actividad llevarse a cabo, donde se protejan, tanto los intereses del Conservatorio como los del arrendatario.
- c) Póliza del Fondo del Seguro del Estado- Esta póliza es para incluir el personal y empleados por contrato, incluyendo personal artístico y técnico que trabajará para las actividades que le fueron autorizadas.
- d) 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 Número 182 de 3 de septiembre de 1996, según enmendada, o cualquiera otra legislación aplicable aprobada o que pueda ser aprobada en un futuro.
  - ii. Evidencia de refrendo de boletos concedida en la Oficina del Promotor de Espectáculos Públicos del Negociado de Arbitros Generales del Departamento de Hacienda.

Las mismas deben ser cláusulas de endoso y de *Save and 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 de 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:

1. El arrendatario es el único responsable por el cumplimiento 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.

2. Es además, reponsable de que el comportamiento del público asistente no vaya en contra de las Reglamentaciones y Normas del CMPR.
3. 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.
4. 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.
5. Conforme a la Ley Número 40 del 3 de agosto de 1993, según enmendada, o cualquiera otra legislación aplicable aprobada o que pueda ser aprobada en un futuro, solamente se permite fumar en las áreas designadas.
6. 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.
7. El arrendatario no podrá martillar, pegar o colgar ningún tipo de decoración en las paredes; también debe procurar que el montaje del equipo no afecte la estructura, jardines y otras áreas del CMPR.
8. Está prohibido el uso de cualquier artefacto de priotecnia, llamas abiertas, y/o cualquier equipo que consumo combustible armas u objetos que representen riesgo de daño corporal.
9. 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.
10. El arrendatario será responsable por la pérdida o daño de equipo o materiales alquilados.
11. Será responsabilidad del cliente y su suplidor recoger todo el equipo y decoración una vez concluido el evento. El CMPR no se hace responsable de equipo que permanezca en las instalaciones.



12. Se cobrarán \$100.00 diarios por equipo o decoración dejada después del evento.
13. Ningún vehículo deberá permanecer en el estacionamiento de la institución luego de finalizado el evento.
14. Los suplidores utilizarán únicamente la entrada de carga y descarga para el desmontaje de sus equipos.
15. Se observará además de lo aquí dispuesto, cualquier ley, ordenanza y reglamentos estatales y federales que sean aplicables.

#### F. Personal

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

##### 1. Personal técnico

- a. El arrendatario contratará y pagará el personal técnico, seguridad y mantenimiento adicional que se requiera para montar, programar, ensayar y desmontar su espectáculo o actividad.

##### 2. Mantenimiento

- a. El arrendatario es responsable de dejar los predios del CMPR en las mismas condiciones que les fueron entregadas.
- b. EL CMPR proveerá como parte del costo del 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.
- c. 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 hay concluido el evento.
- d. Bebidas y alimentos: el consumo de bebidas y alimentos no será autorizado bajo ninguna circunstancia, dentro de los salones.

##### 3. Seguridad

- a. El CMPR provee personal de seguridad profesional las 24 horas. Dependiendo del tipo de actividad y la cantidad de personas

participantes, se le requerirá al arrendatario contar con personal de seguridad adicional, el cual será provisto por el CMPR a un costo adicional para el arrendatario.

- b. Es responsabilidad del arrendatario coordinar la utilización de la Policía Municipal Estatal, Bomberos de Puerto Rico, emergencias médicas, seguridad privada o cualquier otra entidad de Seguridad, de ser necesario.

#### 4. Ujieres

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

#### 5. Otros

##### a. Personal del CMPR

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

#### G. Venta de boletos

1. Toda la venta de boletos se canalizará a través de TicketCenter. El arrendatario es responsable de coordinar directamente con TicketCenter.
2. Como agencia gubernamental se requiere que los productores hanren la Ordenanza sobre descuentos y beneficios a las personas de edad avanzada según lo estipula la Ley Núm. 10.
3. Según reglamento por el Cuerpo de Bomberos, el arrendatario no podrá vender o regalar boletos en exceso a la capacidad máxima permitida en el espacio arrendado.
4. Boletos de cortesía
  - a. En cada actividad que conlleve venta de boletos, el arrendatario otorgará cincuenta (50) boletos de cortesía al CMPR.
  - b. Los boletos serán entregados con cinco (5) días de antelación a la primera función a realizar.

#### H. Relevo de responsabilidad

1. El CMPR no será respnsable por los daños que sufra el arrendatario, sus empleados, contratistas o cualquier persona relacionada con la actividad, resultado de:

NORMAS PARA EL USO Y ALQUILER DE LAS SALAS E INSTALACIONES DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

- a. Desperfectos o errores en los sistemas de sonido, iluminación y/o cualquier otro equipo que esté 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.
2. El Decano de Administración y Finanzas o la persona responsable de la actividad por parte del Conservatorio, tendrán el derecho absoluto de cancelar cualquier actividad cuando se determine incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos o que la misma pudiera causar daños físicos al público y/o cualquier participante o propiedad del CMPR quedará relevado de cualquier responsabilidad.
  3. 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.

Aprobado hoy, 27 de agosto de 2012, en reunión ordinaria de la Junta de Directores de la corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico.



María C. Firpi  
Presidenta



Laura Ballori  
Secretaria



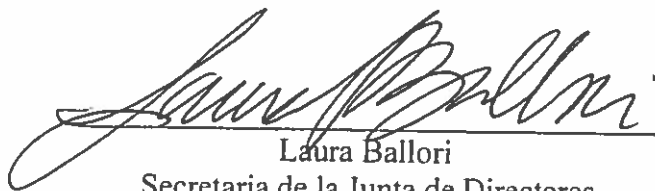
**JUNTA DE DIRECTORES**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Srta. Laura Ballori, Secretaria de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores en su Reunión Ordinaria celebrada el 27 de agosto de 2012.

*"Resuélvase, como por la presente resuelve esta Junta de Directores, la aprobación la de las Normas de Uso y Alquiler de las Salas e Instalaciones del CMPR con fecha de agosto de 2012."*

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy 27 de agosto de 2012.

  
Laura Ballori

Secretaria de la Junta de Directores