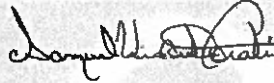


CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

NUMERO: 9140

Fecha: 17 de diciembre de 2019

Aprobado: Leda. María Marcano de León
Subsecretaria de Estado



Ledo. Samuel Wiscovitch Coral
Secretario Auxiliar de Servicio
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EL USO Y ALQUILER DE LAS SALAS E INSTALACIONES DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO

ÍNDICE

	Página
Artículo I Base Legal	3
Artículo II Propósito	3
Artículo III Disposiciones Generales	3-4
Artículo IV Instalaciones para Arrendamiento	4-8
Artículo V Procedimientos para el Arrendamiento	8-12
Artículo VI Normas para el Uso de las Instalaciones	12-15
Artículo VII Personal	15-17
Artículo VIII Venta de Boletos	17-18
Artículo IX Ventas	18
Artículo X Relevo de Responsabilidad	18-19
Artículo XI Cláusula de Separabilidad	19
Artículo XII Derogación	20
Artículo XIII Vigencia	20
Anejo – Cánones de Arrendamiento	21-22

ARTÍCULO I BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, según enmendada, que crea la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico y que establece en el Artículo II, entre sus poderes:

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

“(i) Arrendar y disponer de cualesquiera de sus bienes o de cualquier interés sobre los mismos, en la forma, manera y extensión que el Conservatorio determine.”

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 (CMPR), podrán ser alquiladas para actividades académicas, culturales y artísticas, así como para otras actividades de individuo, empresas privadas y públicas que, a discreción del Rector, no estén en conflicto con la misión de la institución.

Sección 2 No se concederá el uso de las instalaciones del CMPR para actos políticos ni para aquellas actividades que puedan, por su naturaleza,

empañar o afectar adversamente la imagen, buen nombre y propósitos del CMPR o que vayan en contra de su misión educativa.

Sección 3 El CMPR no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacionalidad, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas.

Sección 4 El CMPR 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 “*Americans with Disabilities Act*”.

Sección 6 Todo arrendatario que lleve a cabo eventos u ofrezca servicios en el CMPR debe observar las políticas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO IV. INSTALACIONES PARA ARRENDAMIENTO

Sección 1 El CMPR posee y/o tiene bajo su custodia los siguientes espacios de alquiler: Salas, Anfiteatro, Plazas, Patios, Terraza y Salones, las cuales están disponibles para arrendamiento, según los cánones que establezca la Junta de Directores.

Sección 2 Cualquier instalación adicional que caiga bajo la descripción de la Sección anterior y que adquiera el CMPR, como propiedad o bajo custodia, podrá ser añadida a esta relación por determinación del Rector.

Sección 3 Cualquiera de las instalaciones antes indicadas o que pudiera añadirse en el futuro, podrá ser retirada de esta lista o limitarse su uso o disponibilidad por cualquier razón que así lo justifique por determinación del Rector.

Sección 4 Los cánones de arrendamientos se detallan en la tabla que se acompaña como **Anejo A** y se hace formar parte de este Reglamento. Los mismos podrán ser revisados anualmente por la Junta de Directores. A estos efectos, la Junta de Directores podrá recibir la recomendación del Rector. En circunstancias excepcionales y por justa causa, el Rector podrá hacer una excepción o modificación siempre y cuando informe a la Junta de Directores sobre su decisión y la fundamente.

Sección 5. Descripción de los espacios de alquiler

A. Patio Luis A. Ferré

Patio interior ubicado en el Edificio Histórico y con entrada principal hacia la avenida Ponce de León. Capacidad máxima 400 personas.

B. Patio Pablo Casals

Patio interior ubicado en el Edificio Histórico, con escaleras hacia la Plaza de la Laguna, vista hacia las fuentes y la Laguna del Condado. Capacidad máxima 400 personas.

C. Plaza de la Laguna y Anfiteatro Rafael Hernández

Ubicados en el primer techo verde de Puerto Rico y con la Laguna del Condado como telón, este espacio es el escenario ideal para actividades al aire libre. Capacidad máxima 1,500 personas.

D. Plaza de las Cascadas

Espacio con escaleras, tipo anfiteatro, frente al área de la fuente estilo cascada, ubicada entre el Edificio Histórico y el Edificio Académico. Capacidad máxima 300 personas.

E. Teatro Bertita y Guillermo L. Martínez

Sala Jesús María Sanromá

Apta para conciertos, recitales, conferencias, presentaciones, graduaciones, entre otros. Espacio de foso disponible, sujeto a costo adicional. Capacidad máxima 400 personas.

Sala Anthony “Junior” Soto

Apta para recitales y conferencias. Capacidad máxima 100 personas.

Sala José “Pepito” Figueroa

Apta para conciertos, ensayos y presentaciones. Capacidad máxima 100 personas.

Camerino y ‘Green Room’

Para uso exclusivo del personal autorizado por el arrendatario. Con capacidad de entre 4 a 8 personas.

Terraza del Ala Cecilia Talavera

Ubicada en el segundo nivel del Edificio Académico. Ideal para recepciones y con vista a la laguna. Capacidad de entre 40 a 50 personas.

F. Salones Multi-usos

Salones equipados con tecnología para audiovisuales incluyendo: proyector digital, pantalla y equipo de sonido. Capacidad varía entre 10 a 50, según el salón.

G. Salones

Se dispone de varios salones con capacidad de hasta 30 personas.

Si el arrendamiento para los salones no excede de dos días consecutivos, podrá solicitarlo completando la hoja de Solicitud de alquiler para salones de ensayo, en lugar del procedimiento establecido en el Artículo V de este reglamento. El Rector podrá solicitar un endoso de responsabilidad pública al arrendatario. De lo contrario, será necesario completar la Solicitud de Alquiler y Uso de Instalaciones, conforme al Artículo V de este Reglamento.

Sección 6. Disponibilidad

- a. Todos los espacios están sujetos a disponibilidad, actividad académica y a la aprobación de la Oficina de Actividades y del Rector.
- b. Los salones podrán estar disponibles para alquiler mientras no entren en conflicto con su uso académico.

Sección 7. Horarios de Operación

- a. El horario de operaciones puede variar de acuerdo al período académico establecido por la Oficina de Operaciones.
- b. El montaje podrá comenzar a partir de las 8:00 a.m. del día de la actividad, con excepción de los domingos y días feriados, cuyo horario puede variar.
- c. Todo alquiler debe llevarse a cabo dentro de los horarios operacionales establecidos. El arrendatario podrá solicitar un permiso para uso de las instalaciones fuera del horario operacional sujeto a aprobación y a costos adicionales.

Sección 8. Estacionamiento

El público asistente a las actividades en el CMPR podrá disponer del estacionamiento mediante el pago de la tarifa establecida por la administración del mismo. Sujeto a disponibilidad de espacio.

ARTÍCULO V. PROCEDIMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO

A. Reservaciones

- I. Toda persona u organización que desee alquilar las instalaciones del CMPR debe llenar la *Solicitud de Alquiler y Uso de Instalaciones* y entregarla en la **Oficina de Actividades Institucionales**, al menos 15 días laborables antes de la fecha de la actividad a realizar. Toda solicitud estará sujeta a aprobación. No se reservarán fechas por vía telefónica. Sin embargo, cuando la reservación ocurra con menos de

30 días de antelación a la actividad, el arrendatario no tendrá derecho al reembolso. (Ver Artículo V D)

- II. El arrendatario es responsable de leer y aceptar las reglas establecidas en este manual.
- III. La Oficina de Actividades confirmará la solicitud mediante carta indicando los documentos requeridos y fechas de pago, entre otros asuntos.
- IV. El contrato de arrendamiento deberá ser firmado no más tarde de cinco (5) días laborables previos a la actividad pautada.
- V. El arrendatario deberá entregar todos los documentos requeridos al momento de la firma del contrato.

Nota importante:

Las Actividades Institucionales tendrán prioridad sobre cualquier solicitud.

B. Procedimiento de Pago

- I. Los pagos pueden hacerse en efectivo, con tarjetas de crédito (VISA / MASTERCARD / o débito ATH) o mediante cheque certificado, giro postal o bancario a favor de: **Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.**
- II. El arrendatario deberá pagar un depósito correspondiente al 50% del costo del alquiler en la Oficina de Recaudaciones, dentro de cinco (5) días laborables luego de haber sido emitida la Carta de Aprobación. El depósito será acreditado al costo total del alquiler.

De no cumplir con este pago, el CMPR podrá disponer de la fecha reservada.

III. El pago final deberá hacerse al momento de la firma del contrato, no más tarde de cinco (5) días laborables previos a la actividad.

C. Requisitos de Alquiler

I. Pólizas y Permisos

El arrendatario deberá obtener a sus expensas y entregar en la Oficina de Actividades las siguientes pólizas (no más tarde de cinco (5) días laborables previos a la actividad):

- a) Póliza de Responsabilidad Pública - Póliza o certificación de póliza, en su forma original, para cubrir daños corporales a terceras personas con un límite de cubierta no menor de \$500,000.00.
- b) Póliza por Daños a la Propiedad - Póliza o certificación de póliza por \$100,000.00, donde se protejan tanto los intereses del CMPR 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 - Según lo establece la Ley del Cuerpo de Bomberos (Ley 43-1988), todas las personas que alquilen instalaciones públicas están obligadas a obtener un Seguro del Departamento de Bomberos.

Nota importante:

Las pólizas deben tener cláusulas de endoso y de “*Save & Hold Harmless*” a favor del CMPR.

Toda póliza deberá contener cláusulas de endoso que establezca la no cancelación o modificación de ésta y que se notifique al CMPR con por lo menos 15 días de antelación de dicho cambio o cancelación.

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).

II. Organizaciones y Agencias

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.

D. Cancelaciones

I. El arrendatario podrá cancelar su actividad mediante notificación por escrito a la Oficina de Actividades Institucionales, con no menos de 30 días previo a la fecha de la actividad. De no cumplirse este requisito, el CMPR retendrá el depósito.

II. En caso de cancelación o de recalendarización 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. De estar disponible la fecha, se podrá acreditar el depósito. En el caso de recalendarización de las salas, se cobrará un cargo administrativo de \$100.00.

ARTICULO VI. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES

Sección I. Normas Generales

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.

- 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. El arrendatario es, además, responsable que el comportamiento del público asistente no vaya en contra de las Reglamentaciones y Normas del CMPR.
- III. Se prohíbe cualquier tipo de discrimen contra persona o entidad por motivo de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas.
- IV. Conforme a la Ley 40-1993, solamente se permite fumar en las áreas designadas.

- V. No se permite colocar promociones, vallas, inflables u otro tipo de anuncio que induzca al uso y consumo de cigarrillos y de 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.
- VI. El arrendatario no podrá martillar, pegar o colgar ningún tipo de decoración en las paredes. Se debe procurar que el montaje de equipo no afecte la estructura, jardines y otras áreas del CMPR.
- VII. Está prohibido el uso de cualquier artefacto de pirotecnia, llamas abiertas o cualquier equipo que consuma combustible, armas u objetos que representen riesgo de daño corporal.
- VIII. El arrendatario es responsable de velar que el volumen de la música sea razonable y que no ocasione molestias, afecte la tranquilidad o perturbe la paz de los residentes del área. Cualquier prueba de sonido en los espacios al aire libre deberá ser coordinada a través de la Oficina de Actividades.
- IX. No se permite el uso de máquinas de humo en espacios cerrados.
- X. Todo equipo perteneciente al CMPR tiene que ser operado por nuestros técnicos. Ningún mobiliario del CMPR podrá ser manejado sin autorización del personal del CMPR.
- XI. El arrendatario será responsable por la pérdida, daño de equipo o materiales alquilados.

- XII. Será responsabilidad del cliente y de 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. De lo contrario, se podrá cobrar la tarifa establecida para tiempo adicional.
- XIII. Ningún vehículo podrá permanecer en el estacionamiento de la institución luego del horario acordado.
- XIV. Los suplidores utilizarán únicamente las áreas asignadas para la carga y descarga de su equipo con previa notificación.
- XV. Se observará además de lo aquí dispuesto, cualquier ley, ordenanza y reglamentos estatales, municipales y federales que sean aplicables.

Sección II. Recepciones

- a. La Oficina de Actividades asignará el espacio para el consumo de alimentos y bebidas.
- b. Queda estrictamente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las salas y salones.
- c. El arrendatario no podrá vender ni obsequiar alimentos o bebidas de ninguna índole en las instalaciones sin la debida autorización del Rector. Bajo ningún concepto se permitirá la venta o consumo de cigarrillos o productos del tabaco en las instalaciones arrendadas. En el caso específico de bebidas alcohólicas, solamente se permitirá su consumo con la autorización del Rector en actividades privadas (de naturaleza no académica).

Sección III. Montajes y ensayos

- a. El CMPR designará a la persona responsable de coordinar el montaje, ensayo y cualquier otro detalle relacionado con la producción. Se citará al arrendatario dos (2) semanas antes del evento con el propósito de coordinar la logística de la actividad.
- b. En caso de requerir horas adicionales para montaje o desmontaje, el arrendatario deberá informarlo al momento de la reunión con el supervisor técnico y pagar el cargo establecido por tiempo adicional.

Sección IV. Publicidad

- a. 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)**

ARTICULO VII. PERSONAL

I. Personal técnico para el Teatro Bertita y Guillermo L. Martínez

- a) El personal técnico del Teatro será suplido por el CMPR para garantizar el buen uso de las instalaciones. Por el día del arrendamiento, se le asignará el siguiente personal a los siguientes espacios hasta un máximo de cinco (5) horas:

- **Sala Jesús María Sanromá:** 1 técnico de cabina y 1 tramoya.
Dependiendo de las necesidades, el director técnico determinará el número necesario de personal para llevar a cabo la actividad y el costo adicional, de ser requerido.
 - **Sala Anthony “Junior” Soto:** 1 técnico o tramoya
 - **Sala José “Pepito” Figueroa:** 1 técnico o tramoya
- b) De requerir tiempo adicional al turno de cinco (5) horas de los técnicos y tramoyas, se cobrará el cargo establecido en los cánones de arrendamiento.
- c) Solamente personas autorizadas por el CMPR podrán entrar en las áreas de trabajo. Dichas áreas incluyen, pero no se limitan a: cabina, área de las luces, cuarto de sonido, almacén de instrumentos y/o cuarto de máquinas.

II. Mantenimiento

- a) El arrendatario es responsable de dejar los predios del CMPR en las mismas condiciones que le fueron entregados.
- b) Todo desperdicio generado en el evento debe ser localizado en el lugar designado por el CMPR para estos fines.

III. Seguridad

- a) El CMPR cuenta con personal de seguridad profesional las 24 horas. De requerir seguridad adicional a la provista por el CMPR, el arrendatario será responsable de proveer la misma. Asimismo, el CMPR podrá requerir al arrendatario personal de seguridad por un costo adicional.

- 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 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 que quedará a cargo de la actividad. Esta será responsable por que se cumplan los acuerdos contractuales y normas establecidas.

ARTICULO VIII. VENTA DE BOLETOS

- I. En el caso de haber venta de boletos debe ser notificada en la Oficina de Actividades Institucionales al momento de la solicitud de arrendamiento. El arrendatario es responsable de coordinar directamente con la compañía que éste escoja, para ser la encargada de la venta.
- II. Como agencia gubernamental se requiere que los productores honren la ordenanza sobre descuentos y beneficios a las personas de edad avanzada y con impedimentos según lo estipulan las leyes aplicables (Ley 107-1998 y Ley 82-2014).

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 CMPR podrá solicitar hasta un máximo de 20 boletos de cortesía.
- b. Los boletos serán entregados con cinco (5) días de antelación a la primera función.

ARTICULO IX. VENTAS

El arrendatario no podrá vender, distribuir o permitir que se vendan programas, folletos, novedades, “souvenirs” o mercancía de cualquier clase, excepto con el previo consentimiento escrito de la Administración del CMPR y pagando el cargo de 15% de las ventas. Para las organizaciones sin fines de lucro el cargo será de un 5%.

ARTICULO X. 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. La discontinuación o interrupción de servicios de energía eléctrica, agua o teléfono.
 - b. Vandalismo, fuego o cualquier otro acto de fuerza mayor.

- c. La suspensión o cancelación de eventos, por razones ajenas al CMPR.

Disponiéndose que cualquier desperfecto o error en los sistemas de sonido, iluminación, o cualquier otro equipo que se esté utilizando para la realización de su actividad y que sea ocasionado como consecuencia del uso indebido o no autorizado por el arrendatario, será exclusiva responsabilidad de éste y será responsable de reembolsar los costos asociados a la reparación o restitución del mismo.

- II. El Rector o la persona designada por este, tendrá el derecho absoluto de cancelar o terminar cualquier actividad cuando se determine incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos o que la misma pudiera causar daños físicos al público o a cualquier participante o propiedad del CMPR.
- 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.

ARTÍCULO XI. CLÁSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula, inconstitucional o ilegal por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto solo afectará aquella parte, párrafo o cláusula cuya nulidad haya sido decretada.

ARTÍCULO XII. DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6129, “Reglamento para el Alquiler y Uso de Espacio del Conservatorio de Música.

ARTÍCULO XIII. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

CÁNONES DE ARRENDAMIENTO

Espacio	Organizaciones sin fines de lucro / Agencias gubernamentales	Organizaciones con fines de lucro
Patio Luis A Ferré (Cap. max 400)	\$1,000	\$1,800
Patio Pablo Casals (Cap. max 400)	\$1,250	\$2,000
Plaza de las Cascadas (Cap. max 300)	\$1,250	\$2,000
Plaza de la Laguna y Anfiteatro Rafael Hernández (Cap. max 1,500)	\$2,000	\$3,000
Sala Jesús María Sanromá (Cap. max 400)	\$1,500.00	\$1,800.00
Sala Anthony "Junior" Soto (Cap. max 100)	\$700	\$900
Sala José "Pepito" Figueroa (Cap. max 100)	\$400	\$600
Salones (Cap. max 50)	\$175	\$250
Salones para ensayo (tarifa por hora y varía de acuerdo al tamaño del salón)	\$20 - \$40	

OTROS COSTOS APLICABLES:

- a. Uso del piano - \$100.
- b. Sesiones de fotografía comercial- \$1,000.
- c. Filmaciones - \$3,000 a \$5,000.
- d. Ensayos adicionales hasta un máximo de 4 horas consecutivas - \$200.00.

- e. De requerir o utilizar tiempo adicional al indicado en la solicitud se cobrará un cargo correspondiente al 25% de la tarifa básica.
- f. En el caso de las Recepciones, se cobrará un cargo básico por concepto de mantenimiento de \$60. En los casos de las plazas y patios, dependiendo de la cantidad de invitados, dicho cargo podrá llegar a una cantidad máxima de \$100.
- g. Los costos por servicios de tramoya o técnicos adicionales para el Teatro Bertita y Guillermo L. Martínez son (máximo 4 hrs.):

1er técnico/ tramoya	\$65
2do técnico o tramoya adicional	\$55

APROBACIÓN

Este reglamento fue enmendado y aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico mediante la resolución **Núm. 2019-52** del 2 de octubre de 2019.



Dr. Pedro I. Segarra Sisamon
Rector



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Junta de Directores

JUNTA DE DIRECTORES

CERTIFICACIÓN

Yo, Vivian López Llamas, Vicepresidenta y Presidenta interina de la Junta de Directores de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

"Que lo que procede es copia fiel y exacta del Reglamento para el Uso y Alquiler de las Salas e Instalaciones del Conservatorio de Música de Puerto Rico, el cual fue enmendado y aprobado en reunión el 2 de octubre de 2019 a la cual concurrió el número de miembros necesarios para constituir el "quorum".

En San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de octubre de 2019.

Vivian López Llamas
Vicepresidenta y Presidenta interina
Junta de Directores