

GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO  
ASAMBLEA MUNICIPAL

ORDENANZA

Número 163

Presentada por: Administración

Serie 2000-2001

**PARA ADOPTAR UN REGLAMENTO QUE RIJA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO YOLANDA GUERRERO Y AREAS ANEXAS; PARA EXIMIR DEL REQUISITO DE SUBASTA PUBLICA EL ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE DICHO CENTRO; ESTABLECER PENALIDADES; PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NUM. 97, SERIE 1988-89, NUM. 20, SERIE 1997-98 Y NUM. 91, SERIE 1999-2000 Y PARA OTROS FINES.**

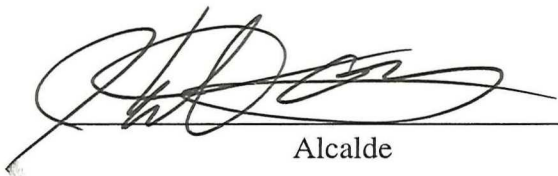
- POR CUANTO : El Municipio de Guaynabo es propietario de las facilidades del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero.
- POR CUANTO : Las facilidades antes mencionadas han sido objeto de reglamentación por parte de la Asamblea Municipal.
- POR CUANTO : Para facilitar la Administración más adecuada de dichas facilidades es necesario establecer un Reglamento que contenga las normas que regularán las operaciones de las facilidades del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y de sus áreas anexas.
- POR CUANTO : Las facilidades del Centro Cultural son solicitadas continuamente, ya que ofrecen a la comunidad de Guaynabo un lugar adecuado para celebrar actividades de carácter público y privado.
- POR CUANTO : Es de interés público el proporcionar la disponibilidad constante de las facilidades del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y de sus áreas anexas que pertenecen al Municipio de Guaynabo; y por lo dificultoso y oneroso que resultaría adjudicar una subasta pública cada vez que fuese necesario el arrendamiento de estas facilidades; es justo y necesario eximir del requisito previo de subasta pública los arrendamientos de dichas facilidades, según provisto en el Reglamento que se adopta con la presente Ordenanza.
- POR CUANTO : Es necesario derogar las Ordenanzas Núm. 97, Serie 1988-89, Núm. 20, Serie 1997-98, y Núm. 91, Serie 1999-2000, y aprobar la presente para atemperarla a las necesidades actuales.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 14 DE DICIEMBRE DEL 2000.
- Sección 1ra. : Se deroga las Ordenanzas Núm. 97, Serie 1988-89; Núm. 20, Serie 1997-98 y la Núm. 91, Serie 1999-2000.
- Sección 2da. : Adoptar, como por la presente se adopta, el Reglamento para la Administración y uso de las facilidades del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y, así como también, de sus áreas anexas.

- Sección 3ra. : Autorizar, como por la presente su autoriza, al Alcalde de Guaynabo o a su representante autorizado a arrendar libre del requisito de subasta pública las facilidades del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y de sus áreas anexas, según previsto en su Reglamento.
- Sección 4ta. : Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo que en todo o en parte estuviese en conflicto con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existe tal conflicto.
- Sección 5ta. : Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, excepto las disposiciones penales del Reglamento, las que entrarán en vigor a los diez (10) días siguientes después de su publicación en un periódico de circulación general y copia de la misma, como de su Reglamento, le será enviada a las autoridades municipales y estatales que corresponda.

  
\_\_\_\_\_  
Presidenta

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 28 de diciembre del 2000.

  
\_\_\_\_\_  
Alcalde



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO YOLANDA GUERRERO Y AREAS ANEXAS DE GUAYNABO

ARTICULO I

Sección 1.1 - **Fuente de Autoridad**

Este Reglamento se adopta en cumplimiento con la Ordenanza Núm. 163, Serie 2000-2001, titulada "PARA ADOPTAR UN REGLAMENTO QUE RIJA LA ADMINISTRACION Y USO DEL CENTRO CULTURAL Y RECREATIVO YOLANDA GUERRERO Y AREAS ANEXAS; PARA EXIMIR DEL REQUISITO DE SUBASTA PUBLICA EL ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE DICHO CENTRO; ESTABLECER CANONES DE ARRENDAMIENTO; PARA ESTABLECER PENALIDADES; PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NUM. 97, SERIE 1988-89; NUM. 20, SERIE 1997-98 Y NUM. 91, SERIE 1999-2000 Y PARA OTROS FINES".

Sección 1.2 - **Título del Reglamento**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento para la Administración y Uso del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y Areas Anexas de Guaynabo, Puerto Rico".

Sección 1.3 - **Declaración de Propósitos**

El Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y sus Areas Anexas tiene como propósito proveer a la comunidad de este Municipio de facilidades para la celebración de actividades recreativas, sociales y culturales que fomenten el desarrollo de una efectiva convivencia humana y el desarrollo de nuestra comunidad.

Además, esta Administración Municipal implantará una programación de actividades cívicas, culturales, así como la conmemoración de fechas históricas y estimular el interés por las diversas formas de manifestación de la cultura puertorriqueña y universal.

En el desempeño de su responsabilidad pública con la comunidad del Municipio de Guaynabo, esta Administración Municipal ha adoptado el presente Reglamento con normas y principios claros y definidos que faciliten y garanticen el mejor funcionamiento y uso del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y de sus Areas Anexas de Guaynabo

Sección 1.4 - **Definiciones**

Los siguientes términos y frases tendrán los significados que a continuación se expresan:

- (a) Alcalde - El Primer Ejecutivo Municipal del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico.
- (b) Asamblea - Asamblea Municipal del Municipio de Guaynabo.
- (c) Administrador - La persona designada por el Alcalde para que dirija, supervise y fiscalice, entre otros deberes, el funcionamiento del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y de sus Areas Anexas y el Director del Departamento de Cultura y Turismo.
- (d) Centro Cultural - El Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y Areas Anexas se refiere a las estructuras físicas, compuestas del: (1) Edificio Principal, que consiste en un salón de actividades y uno de conferencias, (2) Gazebo, (3) Local Jorgito Pérez (Altos) y (4) Local Jorgito Pérez (Bajos).
- (e) Municipio - Municipio de Guaynabo, Puerto Rico

- (f) Usuarios - Aquellas personas naturales o jurídicas, que previa autorización del Administrador y contratación utilicen las facilidades del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y/o de sus Areas Anexas.
- (g) Policía - Agentes del orden público estatales o municipales.

## ARTICULO II

### Sección 2.1 - Administración del Centro Cultural

La dirección, supervisión, administración y conservación del Centro Cultural y Recreativo Yolanda Guerrero y de sus Areas Anexas será responsabilidad de un Administrador.

El Administrador responderá directamente al Director del Departamento de Cultura y Turismo y al Alcalde.

### Sección 2.2 - Deberes y funciones del Administrador

- (a) Pondrá en ejecución las disposiciones de este Reglamento.
- (b) Será responsable de supervisar programas recreativos y culturales cuya sede sea el Centro Cultural.
- (c) Preparará y someterá un informe mensual al Alcalde o al funcionario en quien él delegue, donde se detallen las actividades y número de personas participantes en las mismas, y así como los ingresos que haya generado por concepto del uso de las facilidades y, así también, sobre cualquier asunto o incidente que por su naturaleza deba ser notificado. Dicho informe deberá rendirse no más tarde del décimo día siguiente al mes del cual se informa.
- (d) Será el encargado de custodiar y conservar la planta física y el equipo del Centro Cultural.
- (e) Supervisar y dirigir los empleados asignados a las facilidades del Centro Cultural.
- (f) Velar por que se cumplan las leyes, normas y reglamentos aplicables, así como cuidar de que toda propiedad, área o espacio del Centro Cultural se conserve en óptimas condiciones para el uso público y privado.

### Sección 2.3 - Personal del Centro Cultural

- (a) Los empleados y personal en general asignados al Centro Cultural serán nombrados conforme a las leyes, reglamentos y normas que se rigen a todo el personal del Municipio. Estos desempeñarán sus funciones, deberes u obligaciones correspondientes a sus respectivos cargos, conforme lo determine el Administrador y serán responsables a éste por el cabal y fiel cumplimiento de sus deberes.
- (b) Ningún empleado, incluyendo el Administrador, podrá solicitar, gestionar, aceptar, por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otras consideraciones similares de parte de los usuarios, arrendatarios o público asistente.



- (c) Todo empleado que viole lo dispuesto en el apartado "b" precedente, podrá ser suspendido o destituido de su cargo o puesto, conforme al Reglamento de Personal vigente en el Municipio. Disponiéndose que lo antes expuesto no relevará al empleado de la responsabilidad criminal que disponga el Código Penal o cualquier otra Ley u Ordenanza en cuanto a delitos en que medien elementos o factores de beneficio personal o corrupción en relación con fondos o uso de propiedad pública.

### ARTICULO III

#### Sección 3.1 - Uso y arrendamiento en general

El Administrador podrá arrendar las facilidades físicas del Centro Cultural, conforme a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en este Reglamento.

#### Sección 3.2 - Naturaleza de las actividades a celebrarse

Las facilidades físicas del Centro Cultural podrán utilizarse para la celebración de las siguientes actividades:

- (a) Presentaciones recreativas, artísticas, sociales, religiosas ecunémicas, científicas y culturales.
- (b) Actividades que fomenten el desarrollo cultural, social y recreativo de nuestro pueblo.
- (c) Actividades cívicas de grupos de la comunidad, incluyendo reuniones de organizaciones cívicas de Guaynabo, que son rutinarias en dichas organizaciones.
- (h) Las facilidades físicas del Centro Cultural podrán ser arrendadas para actividades sociales privadas, tales como bodas, cumpleaños y otras dándole prioridad a los ciudadanos de Guaynabo.

#### Sección 3.3 - Arrendamiento de las facilidades del Centro Cultural

Por considerar de interés público el proveer la disponibilidad constante de las facilidades recreativas y culturales del Centro Cultural, el Administrador podrá arrendar directamente, sin el requisito previo de subasta, las áreas de reuniones, áreas recreativas, áreas abiertas adyacentes a la estructura del Centro, oficinas locales y otros espacios del Centro y de sus anexos.

#### Sección 3.4 - Usos y Actividades Prohibidas

Se prohíbe el uso de las facilidades del Centro Cultural para actividades que por su naturaleza conlleve discrimen de tipo social, político, religioso o económico.

#### Sección 3.5 - Cánones de arrendamiento para actividades cívicas, recreativas, sociales y culturales de interés público.

Los cánones de arrendamiento para el uso de las facilidades del Centro Cultural son las que más adelante se establecen:

A. Actividades sin fines de lucro

Días	Horario	Costo
<u>Salón de Actos</u>		
Lunes a Jueves	8:00 AM a 4:00 PM	\$ 500.00
	4:00 PM a 12:00 M	650.00
Viernes	8:00 PM a 4:00 PM	700.00
	4:00 PM a 12:00 M	1,000.00
Sábado y Domingo	7:00 PM a 12:00 M	1,200.00
<u>Area Gazebo</u>		
Lunes a Domingo	8:00 AM a 6:00 PM	300.00
<u>Local Jorgito Pérez (Altos)*</u>		
Lunes a Jueves	8:00 AM a 4:00 PM	600.00
	4:00 PM a 12:00 M	600.00
Viernes	8:00 AM a 4:00 PM	600.00
	4:00 PM a 12:00 M	600.00
Sábado y Domingo	7:00 PM a 12:00 M	600.00
<u>Local Jorgito Pérez (Bajos)</u>		
Lunes a Jueves	8:00 AM a 4:00 PM	300.00
	4:00 PM a 12:00 M	300.00
Viernes	8:00 AM a 4:00 PM	300.00
	4:00 PM a 12:00 AM	300.00
Sábado y Domingo	7:00 AM a 12:00 AM	300.00

\*El arrendamiento de ambos locales conocidos como Jorgito Pérez para una misma actividad será de \$700.00.

Sección 3.6 - **Presentación de un seguro de responsabilidad pública**

El Administrador requerirá al Solicitante un seguro de responsabilidad pública que cubra cualquier ocurrencia durante o mientras se celebre la actividad. Disponiéndose que no se podrán arrendar las facilidades del Centro Cultural si la actividad a celebrarse no tiene una póliza de seguro de responsabilidad pública que cubra cualquier reclamación por concepto de actos intencionales o negligentes del arrendador y/o sus invitados.

Sección 3.7 - **Trámite para solicitar el uso de las facilidades del Centro Cultural**

La solicitud para el uso del Centro Cultural, se someterá con razonable anticipación a la actividad de la siguiente manera:

- (a) El solicitante cumplimentará una solicitud de las facilidades recreativas del Centro Cultural donde hará constar el nombre y dirección del solicitante, naturaleza de la actividad a celebrarse, fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la facilidad, número estimado de asistentes; facilidad solicitada y cualquier otra información que el Administrador considere necesaria.
- (b) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Administrador dará prioridad a la que solicitó primero y cumpla con los requisitos establecidos. Si se presentaran dos solicitudes simultáneamente, se considerará el interés público y el bienestar general de la comunidad de Guaynabo.



- (c) El Administrador podrá considerar favorablemente el arrendamiento o cesión simultánea de más de una de las facilidades del Centro sin perjuicio de cualquiera de los arrendamientos o cesionarios simultáneos.
- (b) El Administrador llevará un registro de solicitudes en orden cronológico y a cada solicitud se le asignará un número, según su llegada. Esta numeración será en base año calendario, comenzando con el número uno del mes de enero y terminando con el último número del mes de diciembre de cada año. Cada facilidad tendrá un registro independiente.

### Sección 3.8 - **Depósito**

El Administrador requerirá un depósito, equivalente al 50% del cánon de arrendamiento que venga obligado a pagar por la separación de fechas de cualquier actividad a celebrarse. Disponiéndose, que si la actividad es suspendida por el arrendatario, sólo le será devuelta la mitad del depósito. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, se le devolverá la totalidad del depósito.

Si la actividad es suspendida por el Administrador y/o Alcalde, el depósito se devolverá en su totalidad. Será obligación del arrendatario al momento de solicitar la devolución del depósito presentar un escrito ante el Departamento de Cultura y Turismo, exponiendo las razones por las cuales solicita la devolución. Presentará, además, copia del recibo en que acredite el pago del depósito como, también, la copia del Contrato de Arrendamiento del local. La Directora del Departamento de Cultura y Turismo evaluará la solicitud de reembolso y determinará si procede la devolución parcial y total del depósito.

### Sección 3.9 - **Consignación del depósito**

El depósito requerido en la Sección 3.8 deberá consignarse en la Tesorería de este Municipio dentro de los dos (2) días laborables subsiguientes a la fecha en que se le notifique de la disponibilidad del Centro. El pago del depósito se hará en la Tesorería de este Municipio y copia del recibo expedido por la Oficina de Recaudaciones será unido dentro del mismo término de dos (2) días, a la solicitud como evidencia de que la reservación quedó formalizada. Además, en el registro de solicitudes se hará constar el pago del depósito, así como el número del recibo y fecha del mismo. Dicho depósito le será acreditado al arrendatario al cánon que viene obligado a pagar, según lo establecido en este Reglamento.

### Sección 3.10 - **Pago por adelantado**

El solicitante o arrendatario pagará la totalidad del cánon de arrendamiento con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la celebración de la actividad. Este dinero se pagará al Recaudador General y el recibo del pago así efectuado se presentará por lo menos con quince días de antelación a la celebración de la actividad al Administrador, quien en base al mismo y luego de verificar que se han cumplido con todos los requisitos exigidos en este Reglamento confirmará la aprobación del uso solicitado; disponiéndose que si la actividad es suspendida por el Administrador y/o Alcalde, el cánon de arrendamiento se devolverá en su totalidad.

### Sección 3.11 - **Incumplimiento al pago por adelantado**

En caso de que el solicitante no pague el balance del cánon de arrendamiento dentro de los quince (15) días establecidos en la sección anterior, se entenderá en mora y para todos los efectos perderá el derecho a utilizar las facilidades para el día reservado, así como el derecho a que se le reintegre la totalidad del depósito efectuado.

## ARTICULO IV

### REGLAMENTACION USO AREA DE JUEGO DE NIÑOS

#### Sección 4.1 - **Horario**

El Area de Juego de Niños estará abierta y disponible para los usuarios o arrendatarios de 8:00 AM a 6:00 PM.

#### Sección 4.2 - **Normas de comportamiento para el uso del Area de Niños**

- (a) Para utilizar el Area de Juego de Niños, el infante debe tener entre 1 a 12 años de edad.
- (b) Todo niño estará acompañado por un adulto.
- (c) Está prohibido el consumo de comida y bebidas alcohólicas en esta área.
- (d) No se permitirá el uso de utensilios de cristal, metal o de cualquier otra naturaleza en el área de juegos.
- (e) La basura será depositada en los zafacones.

#### Sección 4.3 - **Penalidades**

Cualquier violación a las disposiciones establecidas en este Artículo IV podrá castigarse con una multa no menor de \$25.00, ni mayor de \$500.00.

## ARTICULO V

#### Sección 5.1 - **Estacionamiento de vehículos de motor o de arrastre dentro de las facilidades del Centro Cultural**

(a) Se prohíbe estacionar vehículos de motor o de arrastre en las calles, aceras, jardines, áreas verdes, plazuelas o cualquier lugar marcado "NO ESTACIONE" dentro de las facilidades del Centro Cultural.

(b) Se prohíbe estacionar o dejar estacionado un vehículo de motor o de arrastre dentro de las facilidades del Centro Cultural fuera de las horas laborables o una hora posterior a la terminación de cualquier actividad celebrada, a menos que esté debidamente autorizado por el Alcalde, Administrador o su representante autorizado. El Administrador o la persona que él designe podrá ordenar la remoción del vehículo en un área específica y debidamente custodiada por el Cuartel de Policía Municipal o del Centro Cultural. Para ello, levantará acta a esos efectos y procederá a cobrar la suma de \$50.00, por concepto de remoción de dicho vehículo y diez (\$10.00) dólares por cada día que dicho vehículo permanezca bajo la custodia del Municipio.

#### Sección 5.2 - **Penalidades**

La violación al Inciso 5.1 de este Reglamento será considerada como falta administrativa y faculta a la Policía a expedir boletos. La multa a ser impuesta será de \$25.00. Esta pena se impondrá independientemente de los cargos que se cubren en virtud de lo establecido en la Sección 5.1 (b) de este Reglamento.



## ARTICULO VI

### EXONERACION DEL PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO

#### Sección 6.1 - Exención

El Alcalde o su representante autorizado podrá ceder el uso del Centro Cultural en un cincuenta (50) por ciento del cánon de arrendamiento en actividades culturales no auspiciadas por el Municipio.

De igual forma podrá ceder libre de costo dichas facilidades para aquellas actividades donde el Municipio de Guaynabo sea su coauspiciador o que la actividad a celebrarse sea una de interés general para la comunidad guaynabeña, disponiéndose que esta exención no podrá ser autorizada si en la actividad a celebrarse se cobra cantidad alguna de dinero a los asistentes en la misma.

## ARTICULO VII

### SANCIONES

#### Sección 7.1 - **Penalidades**

Cualquier violación a las disposiciones establecidas en este Reglamento que no contenga una penalidad establecida podrá castigarse con multa máxima de cien (\$100) dólares.

## ARTICULO VIII

### ENMIENDAS, SALVEDAD Y VIGENCIA

#### Sección 8.1 - Enmienda

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser enmendadas, mediante Ordenanza por la Asamblea Municipal.

#### Sección 8.2 - Cláusula de salvedad

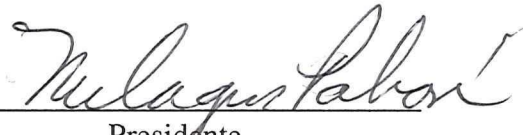
Si cualquier palabra, inciso, oración, sección u otra parte del presente Reglamento fuera impugnado por cualquier fundamento ante el Tribunal y fuere declarado inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará o menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier sección en algún caso en específico no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### Sección 8.3

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde, salvo sus disposiciones penales, las cuales entrarán en vigor a los diez (10) días siguientes a su


publicación en un periódico de circulación general, según lo dispone la Ley de Municipios Autónomos.

En Guaynabo, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobado por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

  
\_\_\_\_\_  
Alcalde





*Municipio de Guaynabo  
Asamblea Municipal*

*Milagros Pabón  
Presidenta*

**CERTIFICACION**

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 163, Serie 2000-2001, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 14 de diciembre del 2000.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón  
Carmen Gloria Berríos  
Aníbal Aponte Rodríguez  
Carmen Delgado Morales  
Maggie Ginés Montalvo  
Juan A. Martínez Cintrón  
Julio Vega Rosario  
Luis Carlos Maldonado Padilla

Guillermo Urbina Machuca  
Elsie Droz Rodríguez  
Francisco Nieves Figueroa  
Wilfredo Miranda Irlanda  
Aida M. Márquez Ibáñez  
Lillian R. Jiménez López  
Ramón Ruiz Sánchez

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 28 de diciembre de 2000.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 28 días del mes de diciembre del año 2000.

  
Secretaria Asamblea Municipal