ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 67
SERIE DE 2007-2008

PROYECTO DE INICIATIVA LEGISLATIVA:

PARA RATIFICAR LA ORDENANZA NÚMERO 46, SERIE 2007-2008, QUE DEROGÓ LA ORDENANZA NÚMERO 9, SERIE 1989-1990, SEGÚN ENMENDADA Y ADOPTÓ UN NUEVO REGLAMENTO "PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CESIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL LA PERLA DE PONCE"

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 46, Serie 2007-2008, aprobada el 14 de noviembre de 2007, se derogó la Ordenanza Número 9, Serie 1989-1990, según enmendada y se adoptó un nuevo reglamento "Para la Administración, Operación y Cesión del Teatro Municipal La Perla de Ponce". La Ordenanza fue firmada por el Alcalde Interino del Municipio Autónomo de Ponce.

POR CUANTO: Resulta necesario que la Ordenanza Número 46, Serie 2007-2008 sea ratificada, a los fines de que contenga la firma del Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, conforme establece el Artículo 3.009 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Se ratifica la Ordenanza Número 46, Serie 2007-2008, la cual fue aprobada el 14 de noviembre de 2007.

SECCIÓN SEGUNDA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN TERCERA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 17 DÍAS DEL MES ENERO DE 2008.

LCDA. REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

HON. WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 18 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2008 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 18 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2008.

HON. FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

nom

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
Secretaría Municipal y
Administración de Empresas Municipales

REGLAMENTO

Para derogar la Ordenanza Número 9, Serie 1989-1990, según enmendada; Para Adoptar un Nuevo Reglamento "Para la Administración, Operación y Cesión del Teatro Municipal La Perla de Ponce"

APROBADO EL MIÉRCOLES, 14 DE NOVIEMBRE DE 2007

RATIFICADO EL _____ DE ENERO DE 2008

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CESIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL LA PERLA DE PONCE

ÍNDICE

Artículo I. Título 1

Artículo II. Base Legal 1

Artículo III. Propósito 1

Artículo IV. Aplicabilidad 1

Artículo V. Definiciones 1

Sección 1. Términos y Frases 1

Sección 2. Interpretación 4

Artículo VI. Actividades Autorizadas en el Teatro 4

Sección 1. Tipos de Actividad Autorizadas 4

Sección 2. Criterios de Evaluación para Actividades Especiales 5

Artículo VII. Facilidades Disponibles 6

Sección 1. Norma General 6

Sección 2. facilidades No Sujetas a Arrendamiento 6

Artículo VIII. Procesamiento de Solicitudes para el Arrendamiento del Teatro 6

Sección 1. Radicación de la Solicitud 7

Sección 2. Aprobación de la Solicitud 8

Sección 3. Cancelaciones 9

Sección 4. Cánones de Arrendamiento 10

Sección 5. Cargos Adicionales 12

Artículo IX. Requisitos Adicionales Para el Uso de las Facilidades del Teatro 14

Sección 1. Pólizas de Seguro 14

Sección 2. Fianza de Depósito 15

Sección 3. Cumplimiento de Normas Internas 15

Sección 4. Medidas de Seguridad 16

Sección 5. Nivel de Sonido 17

Sección 6. Celebración de Cócteles 18

Sección 7. Carteleras y Anuncios 18

Sección 8. Transmisiones o grabaciones de los Espectáculos 18

Sección 9. Venta de Boletos 19

Artículo X. Responsabilidades del Arrendatario 20

Artículo XI. Responsabilidades del Administrador 21

Artículo XII. De la Junta Asesora del Teatro 22

Sección 1. Constitución y Composición 22

Sección 2. Término de Incumbencia 23

Sección 3. Vacantes 23

Sección 4. Quórum; Mayoría Necesaria para Tomar Determinaciones 23

Sección 5. Facultades y Deberes de la Junta Asesora 23

Sección 6. Ausencia de Conflicto de Intereses 24

Artículo XIII. Procedimiento Alterno de Resolución de Disputas 25

Sección 1. Disponibilidad de Procedimiento 25

Sección 2. Notificación de la Determinación 25

Sección 3. Término de Presentación y Contenido de la Solicitud de Revisión 25

Sección 4. **Notificación a la Junta Asesora y Convocatoria a Vista** 26

Sección 5. **Facultad de la Junta Asesora sobre los Términos del Procedimiento** 26

Sección 6. **Procedimiento ante la Junta Asesora** 26

Sección 7. **Evaluación de la Junta Asesora y Recomendación al Alcalde** 27

Sección 8. **Notificación de Determinación** 27

Artículo XIV. **Prohibición de Discrimen** 27

Artículo XV. **Cláusula Derogatoria** 27

Artículo XVI. **Revisión Judicial** 28

Artículo XVII. **Cláusula de Separabilidad** 28

Artículo XVIII. **Enmiendas al Reglamento** 28

Artículo XIX. **Publicación** 28

Artículo XX. **Cláusula de Vigencia** 29

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CESIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL LA PERLA DE PONCE

Artículo I. Título

Este cuerpo legal se conocerá como el **"Reglamento para la Administración, Operación y Cesión del Teatro Municipal La Perla de Ponce"**.

Artículo II. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las disposiciones de los Artículos 2.001(e), 3.009(g), 5.005(m), 5.006(b) y 9.011 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

Artículo III. Propósito

Se adopta este Reglamento con el propósito de proveer la estructura administrativa, operacional y tarifaria para el Teatro Municipal La Perla a los fines de facilitar la celebración de actividades artísticas y culturales para el goce, disfrute y beneficio de los residentes de Ponce y de la familia puertorriqueña.

Artículo IV. Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a aquellos funcionarios y empleados municipales responsables de la administración y operación del Teatro Municipal La Perla, así como a todos los promotores, productores y demás arrendatarios que realicen actividades y espectáculos en sus facilidades.

Artículo V. Definiciones

Sección 1. Términos y Frases

Los siguientes términos y frases, dondequiera que se usen o se haga alusión a ellos en este Reglamento, tendrán los significados

sancionados por el uso común y corriente y que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique lo contrario:

A. **Administrador** – Se refiere al funcionario municipal encargado de las operaciones administrativas del Teatro Municipal La Perla de Ponce.

B. **Agencia** – Entidad o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo a los municipios.

C. **Alcalde** – El Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce, Puerto Rico.

D. **Desmontaje** – Se refiere a toda labor que conlleve quitar los elementos técnicos de una producción y preparar al Teatro para el próximo montaje.

E. **Director** – Se refiere al Director de la Oficina de Desarrollo Cultural del Municipio Autónomo de Ponce o su representante autorizado.

F. **Director Técnico** – Empleado municipal encargado de la supervisión de los técnicos y toda la fase técnica de la producción y que responde directamente al Administrador.

G. **Empleado** – Significará toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Gobierno Municipal que no esté investido de parte de la soberanía de dicho Gobierno Municipal y comprende a los empleados regulares, irregulares, transitorios y a los que están en período probatorio.

H. **Ensayo Técnico** – Ejercicio de ensayo de los elementos técnicos de una producción, incluyendo, pero sin limitarse a, iluminación, sonido y tramoya.

I. **Ensayo General** – Ejercicio de ensayo en el cual se integran todos los elementos técnicos y artísticos de una producción, incluyendo la participación de elenco con vestuario y maquillaje.

J. **Fianza** – Suma de dinero exigida al arrendatario del Teatro y depositada con el Recaudador Municipal en garantía del cumplimiento de sus obligaciones contractuales y reglamentarias.

K. **Funcionario** – Significará toda persona que ocupe un cargo público electivo a nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal.

L. **Junta Asesora** - Grupo de ciudadanos nombrados por el Alcalde para asistirlo en la formulación e implantación de la política pública respecto a la administración y operación del Teatro.

M. **Legislatura Municipal** – Organismo de gobierno local que ejerce los poderes legislativos en el Municipio Autónomo de Ponce.

N. **Ley Número 81** - La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991".

O. **Luminotécnico** - Técnico especializado en la realización y montaje de la iluminación de los espectáculos.

P. **Luminotécnico Asistente** - Técnico de iluminación asignado a asistir al luminotécnico en sus labores.

Q. **Montaje** – Se refiere a toda labor de preparación del espectáculo en cada una de las fases técnicas.

R. **Municipio** – El gobierno local de la Ciudad de Ponce, Puerto Rico, compuesto por el poder ejecutivo y el legislativo.

S. **Oficina de Desarrollo Cultural** – Dependencia administrativa municipal a la cual está adscrita el Teatro.

T. **Ordenanza** - Aquella medida legislativa debidamente

aprobada por la Legislatura Municipal, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida en la jurisdicción municipal.

U. **Productor** – Toda persona natural o jurídica que:

(a) se le requiere por ley tener una licencia para actuar como presentador de eventos o espectáculos, o

(b) sea una entidad sin fines de lucro que lleve a cabo una actividad.

V. **Reglamento** – Se refiere al **"Reglamento para la Administración, Operación y Cesión del Teatro Municipal La Perla de Ponce"**.

W. **Sonidista** - Técnico especializado en el manejo de equipo de sonido para todo tipo de espectáculo.

X. **Teatro** – Se refiera al Teatro Municipal La Perla de Ponce.

Y. **Tramoyista** – Empleado especializado en el montaje, desmontaje y realización de escenografía y decorado.

Z. **Tramoyista Asistente** - Técnico especializado en el montaje, desmontaje y realización de escenografía y decorado.

Sección 2. Interpretación

Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye al singular.

Artículo VI. Actividades Autorizadas en el Teatro

Sección 1. Tipos de Actividad Autorizada

Sin que se entienda como una enumeración taxativa, las facilidades del Teatro serán arrendadas o cedidas para las siguientes actividades compatibles:

A. Artes de la representación en cualquiera de sus manifestaciones primarias (drama, música, bailes) y otras afines (poesía, pantomima y cine).

B. Conciertos vocales o instrumentales comprendidos dentro de las actividades de una sala de conciertos.

C. Los ensayos relacionados con las actividades autorizadas en los incisos (A) y (B) anteriores.

D. Actividades especiales, entiéndase aquellas que no cumplen con los criterios mencionados en los incisos (a) y (b) anteriores y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. estén protegidas por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

2. cumplan con los fines establecidos mencionados en el Artículo III de este Reglamento;

3. sean favorablemente recomendadas por la Junta Asesora, el Director de la Oficina de Desarrollo Cultural o el Administrador del Teatro..

E. Actos oficiales del Gobierno Municipal, Estatal o Federal.

Sección 2. **<u>Criterios de Evaluación para Actividades Especiales</u>**

Para la evaluación de las actividades especiales propuestas, la Junta Asesora utilizará, entre otros, los siguientes criterios:

A. Importancia histórica, social, política, educativa y religiosa.

B. Riesgos inherentes a la integridad y conservación del Teatro.

C. Experiencia previa con el solicitante respecto al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y reglamentarias.

D. Disponibilidad en el calendario de actividades del Teatro.

Artículo VII. Facilidades Disponibles

Sección 1. Norma General

El Teatro estará disponible para ser arrendado por toda aquella persona natural o jurídica que cumpla con las normas y requisitos establecidos en este Reglamento.

Sección 2. Facilidades No Sujetas a Arrendamiento

Las siguientes facilidades del Teatro no estarán sujetas ni formarán parte de ningún contrato de arrendamiento:

A. El área donde esté instalado el sistema de acondicionamiento de aire.

B. El área de boletería y las oficinas administrativas del Teatro.

C. El área del sótano.

D. El Palco Número Cinco (5) en la planta alta del Teatro, el cual está separado para el Alcalde y sus invitados.

E. El Palco correspondiente a los miembros de la Legislatura Municipal durante la primera función de cada actividad, excepto durante funciones escolares.

F. Cualquier otra área que se construya o habilite para usos administrativos.

Artículo VIII. Procesamiento de Solicitudes para el Arrendamiento del Teatro

Sección 1. Radicación de la Solicitud

A. Toda persona natural o jurídica que interese arrendar el Teatro deberá poseer una licencia de promotor o exención de ésta de acorde con lo dispuesto en la Ley Núm. 182 de 3 de septiembre de 1996, según enmendada, sobre Promotores de Espectáculos Públicos. Además, el solicitante deberá radicar por escrito un formulario de solicitud individual para cada producción o actividad propuesta en la Oficina del Administrador. No se procesarán solicitudes por vía telefónica o electrónica.

B. Los artistas o empresarios extranjeros interesados en solicitar este servicio, tienen que hacerlo a través de su representante oficial o agente residente en Puerto Rico.

C. En dicha solicitud se expresarán las circunstancias y clasificación de la actividad propuesta, la producción escénica o actividad especial, el artista o elenco que se propone presentar. Se indicará, además, las fechas y horario que interesa para montaje, desmontaje y todos los ensayos incidentales a la actividad.

D. Las solicitudes serán consideradas en estricto orden de llegada, con excepción de las presentadas por la Oficina de Desarrollo Cultural para aquellas actividades que respondan a la política de promoción cultural del Municipio, las cuales siempre tendrán preferencia.

E. El Administrador del Teatro notificará por escrito al solicitante la acción tomada con relación a su solicitud con, por lo menos, noventa (90) días de antelación a la fecha reservada. Todo productor que interese confirmación de la reservación antes de este período, deberá pagar la totalidad de los cargos requeridos sin derecho a reembolso alguno en caso de cancelación.

F. El solicitante deberá depositar el pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del costo total del arrendamiento al momento de cumplimentar el formulario

de solicitud de arrendamiento que la administración del teatro le proveerá al confirmarle la(s) fecha(s) para la actividad. El depósito se hará mediante cheque certificado, de gerente, efectivo o giro bancario expedido a favor del Municipio.

Sección 2. **<u>Aprobación de la Solicitud</u>**

A. La solicitud aprobada se hará de manera exclusiva para la producción o actividad descrita en la solicitud presentada. El solicitante no podrá modificar o alterar la misma conforme lo indicado en la solicitud.

B. Una vez se notifica al solicitante que su solicitud ha sido aprobada, deberá cumplir con los siguientes requisitos en un período no mayor de diez (10) días laborables después de recibida la notificación de que la fecha le fue concedida.

1. Cumplimentar el formulario de solicitud de arrendamiento asegurándose de que se describa claramente la producción o actividad propuesta y pagar el depósito correspondiente.

2. Proveer copia de la licencia de promotor de espectáculos públicos, o evidencia de exención de la misma.

3. Presentar prueba del pago de derechos del autor de la obra o autorización para presentar el espectáculo en caso de que aplique.

4. Someter una lista con los nombres y funciones del personal autorizado para entrar a las áreas donde va a llevar a cabo su trabajo directamente relacionado con la obra teatral o espectáculo contratado. Esta lista no podrá ser enmendada sin la previa autorización del Administrador.

5. Presentar la totalidad de los boletos a ser vendidos o distribuidos para la actividad para que sean

refrendados por el Administrador antes de la firma del contrato de arrendamiento.

6. Si el arrendatario no cumpliera con lo antes dispuesto dentro del tiempo indicado, se entenderá que ha desistido de presentar la actividad propuesta, por lo que el Administrador procederá a cancelar la misma automáticamente y dispondrá de las fechas asignadas como estime conveniente.

Sección 3. **<u>Cancelaciones</u>**

A. El arrendatario tendrá derecho a cancelar el contrato de arrendamiento notificando por escrito al Administrador en un término no menor de sesenta (60) días antes de la fecha o fechas reservadas para el uso del Teatro. En este caso, el depósito inicial le será reembolsado en su totalidad.

B. Si la cancelación se solicita luego de expirado el término indicado en el apartado (E) de la Sección 1 anterior, el depósito no será reembolsado.

C. La Junta Asesora, a solicitud del Administrador, podrá recomendar la cancelación de la producción cuando entienda que:

1. el arrendatario haya alterado la naturaleza de la actividad autorizada, luego de la firma del contrato de arrendamiento, y en detrimento del ofrecimiento anunciado al público, o

2. las actividades autorizadas pudieran causar daño físico o emocional al público o a cualquier participante.

D. En estos casos, el arrendatario no tendrá derecho al reembolso del depósito y el contrato original será dejado sin efecto.

E. La imposición de la medida prevista en los apartados (A) y (B) de esta Sección 3 estará condicionada a la celebración

de una reunión en la que estén presentes el Director de la Oficina de Desarrollo Cultural o su representante autorizado, un miembro de la Junta Asesora y el productor del espectáculo o actividad especial. En dicha reunión, se determinará si procede la cancelación. En casos de emergencia, se reconocerá la facultad del Administrador para cancelar cualquier actividad.

F. Si la cancelación de la actividad ocurre después de iniciada la venta de boletos, el arrendatario vendrá obligado a devolver o garantizar la devolución del importe de los boletos vendidos y anunciará la cancelación de la producción o actividad especial utilizando los mismos medios de comunicación utilizados para su promoción inicial.

G. En caso de fuego, siniestro o cualquier otra causa imprevista que haga imposible el cumplimiento del arrendamiento por el Municipio, el mismo quedará inmediatamente terminado. En dicho caso, el arrendatario pagará solamente por el tiempo que utilizó el local.

Sección 4. **<u>Cánones de Arrendamiento</u>**

A. Los cánones de arrendamiento que se indican a continuación se pagarán con, por lo menos, cinco (5) días de anterioridad a la fecha aprobada. El solicitante pagará el balance pendiente del cincuenta por ciento (50%) del arrendamiento y al efectuar el pago podrá firmar el contrato de arrendamiento, siempre y cuando haya sometido todos los documentos que le sean requeridos de acuerdo a su clasificación.

B. El horario básico para las funciones comprende cinco horas y media (5½) calculadas a partir de las dos (2) horas anteriores a la de comienzo del espectáculo indicado en la solicitud. Será responsabilidad del productor o promotor comenzar a la hora estipulada en la solicitud. Cualquier hora o fracción de hora adicional, deberá pagarse a razón de cincuenta dólares ($50.00), excepto cuando se trate de desmontaje. En caso de efectuarse más de una función el

mismo día, se computará el horario de la misma forma mencionada para la primera función. Las funciones subsiguientes deberán empezar a la hora indicada y no excederán tres horas y media (3½) y también estarán sujetas a la penalidad por tiempo adicional antes descrita, la cual también aplicará a funciones efectuadas en horas laborables. Las funciones escolares en días laborables deberán programarse dentro del horario regular vigente. Los ensayos fuera de horas laborables serán permitidos hasta las doce de la medianoche (12:00 p.m.).

C. Esquema Tarifario

1. Tarifa General

Lunes a Jueves

Una (1) función al día $450.00 por función

Dos (2) o más funciones al día $350.00 por función

Viernes a Domingo

Una (1) función al día $500.00 por función

Dos (2) o más funciones al día $450.00 por función

2. Tarifa Especial para Promotores Locales de Ponce

Lunes a Jueves

Una (1) función al día $350.00 por función

Dos (2) o más funciones al día $300.00 por función

Viernes a Domingo

Una (1) función al día $450.00 por función

Dos (2) o más funciones al día $400.00 por función

3. Tarifas Para Actividades Especiales

Lunes a Jueves

$600.00 por función

Viernes a Domingo

$1,000.00 por función

D. El Municipio podrá utilizar el Teatro para la celebración de actos oficiales. Además, el Municipio podrá co-auspiciar actividades de manera conjunta con agencias gubernamentales y entidades benéficas sin fines de lucro, cuando éstas sean de interés para la comunidad y no de la organización en particular.

E. El co-auspicio del Municipio en este tipo de actividad consistirá en conceder un descuento en el canon de arrendamiento debidamente autorizado por la Legislatura Municipal, mediante resolución, siempre y cuando no se trate de una actividad especial, según definida en el apartado (D) de la Sección 1 del Artículo VI de este Reglamento.

Si la actividad es de naturaleza cultural contemplada en los apartados (A) y (B) de la Sección 1 del Artículo VI de este Reglamento se podrá eximir totalmente del canon de arrendamiento.

Sección 5. Cargos Adicionales

El Administrador tendrá la facultad de imponer los siguientes cargos adicionales al canon de arrendamiento del Teatro, según aplique:

SERVICIOS	CARGOS
Ujieres por función (mínimo 6), en función con boletos y butacas numeradas (7)	$6.75 por hora - Supervisor(a) $5.75 por hora – Cada ujier
Ensayos y montaje	$70.00 por día adicional a los dos (2) días provistos en el contrato de arrendamiento.
Máquina de humo	$15.00 por función, no incluye hielo ni líquido químico.
Uso de Piano	$60.00 por función como pieza de decoración en una escenografía $30.00 por espectáculo más el pago de honorarios al afinador del mismo cuando sea para su uso durante la función.
Almacenaje de cualquier propiedad o equipo que el arrendatario no haya removido dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la terminación de la última función cubierta en el contrato de arrendamiento	$100.00 diario hasta un máximo de tres (3) días. Del cuarto día en adelante, el Municipio se reservará el derecho de disponer del mismo.
Micrófonos inalámbricos	$35.00 cada uno y por función.
Conexión eléctrica para equipo suplementario (luces, sonido, entre otros)	$75.00 por función.
Servicios técnicos en horas laborables (previa coordinación con el Director Técnico, según contemplado en el Artículo IX, Sección 3B)	30% del salario por hora devengado por el técnico requerido. 15% productores radicados en Ponce.

En cuanto al renglón de servicios técnicos en horas laborables, se autoriza al Director de Finanzas y Presupuesto la creación de una cuenta especial en la cual se depositarán los fondos recaudados por dicho concepto, los cuales

podrán ser utilizados por el Administrador para la compra de equipo y materiales, así como para el mantenimiento de la planta física y la concesión de un incentivo económico anual al personal técnico, según la disponibilidad de fondos en dicha cuenta.

Artículo IX. Requisitos Adicionales Para el Uso de las Facilidades del Teatro

Sección 1. Pólizas de Seguro

Previo al otorgamiento del contrato de arrendamiento, el arrendatario tiene la obligación de entregar al Administrador el documento original de las siguientes pólizas con los endosos correspondientes y evidencia de pago de las primas requeridas.

A. Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública primaria, que cubra los daños a la persona, incluyendo al público en el Teatro y sus alrededores; y que cubra daños a la propiedad del Municipio y de terceros.

1. La mencionada póliza tendrá una cubierta agregada no menor de $300,000 por ocurrencia, para lesiones y/o daños a las personas, y $50,000 para cubrir daños a la propiedad, excepto en las producciones que tengan efectos pirotécnicos, en cuyo caso, se requerirá una cubierta de $150,000 por daños causados por fuego.

2. Esta póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros de probada reputación y aprobada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico

3. Esta póliza incluirá al Municipio Autónomo de Ponce como asegurado adicional, así como un "Hod Harmless Agreement" y contendrá la condición de que la aseguradora se compromete a no hacer cancelación ni cambio alguno en la misma sin la previa notificación al Municipio con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de la efectividad de la cancelación o modificación de la póliza.

B. Póliza del Fondo del Seguro del Estado - Esta póliza cubrirá a toda persona empleada para la función específica contratada por el arrendatario del Teatro. Se exigirá una certificación específica para cada actividad.

Sección 2. **Fianza de Depósito**

Todo arrendatario depositará una fianza en efectivo por la suma de ciento cincuenta dólares ($150.00) con el Recaudador Oficial en la División de Recaudaciones del Departamento de Finanzas y Presupuesto, previo a la firma del contrato. El Administrador requerirá el recibo original de dicho pago. Concluido el término del arrendamiento, el Administrador velará por cualquier penalidad o balance pendiente y recomendará el descuento de la cantidad correspondiente de la fianza. Dicha fianza no devengará intereses y podrá ser devuelta en su totalidad al productor que cumpla con lo dispuesto en este reglamento.

Sección 3. **Cumplimiento de Normas Internas**

A. El arrendatario deberá seguir las instrucciones del Director Técnico o su representante, dirigidas a la protección del personal, equipo y planta física del Teatro, durante el montaje, realización y desmontaje del espectáculo o actividad especial contratada.

B. Para los servicios técnicos en montaje, ensayos, funciones y desmontajes, en cualquier horario, el productor deberá coordinar los mismos con el Director Técnico. Cuando el Administrador autorice al arrendatario a utilizar sus propios técnicos para operar el equipo instalado en el Teatro, éstos trabajarán junto al personal técnico del Teatro en las respectivas áreas para velar por el uso adecuado y correcto de los equipos.

C. Solamente podrán entrar a las cabinas técnicas, las personas debidamente autorizadas por el Administrador. Toda persona que incumpla con esta norma será removida del lugar por el personal del Teatro en quien la administración haya delegado esa responsabilidad.

D. El arrendatario canalizará sus intervenciones con el personal del Teatro por conducto del Administrador o a quien se le haya delegado esa responsabilidad.

Sección 4. **<u>Medidas de Seguridad</u>**

A. Admisión de personas

1. No se admitirá un número de personas en exceso del número de butacas disponibles, en cumplimiento de la certificación emitida por el Servicio de Bomberos de Puerto Rico.

2. Ningún arrendatario podrá vender boletos en exceso de la cantidad de asientos disponibles para cada función, según lo establecido en este Reglamento.

3. La administración se reserva el derecho de admisión de toda persona que atente contra el orden, decoro y la buena conducta que debe observarse dentro del Teatro.

4. Por razones de seguridad y para evitar interrupciones que afecten el buen desarrollo de la producción o actividad, no se permitirá la entrada de niños menores de cuatro (4) años de edad, salvo en actividades propias para su edad. Esta norma deberá aparecer impresa en el boleto.

5. Cuando a juicio de la administración se prevea que determinada función o ensayo pueda exponer la seguridad de las personas que asisten al Teatro o de la propiedad municipal, se podrá exigir que el arrendatario provea a su costo guardias de seguridad en el Teatro. Este requerimiento se notificará por escrito con, por lo menos, cinco (5) días de anticipación a la fecha de la actividad. Este personal responderá al Administrador del Teatro. En la eventualidad de que el arrendatario no provea los guardias de seguridad requeridos, el Administrador podrá cancelar la función o ensayo.

6. No podrá arrendarse el Teatro para espectáculos con un número de integrantes mayor de doscientos cincuenta (250) personas.

7. Por razones de seguridad están prohibidos bultos y loncheras en la sala del Teatro. No se asumirá responsabilidad por bultos o loncheras que sean dejados en el vestíbulo. En funciones escolares será responsabilidad del productor orientar a los maestros previamente sobre esta disposición.

B. Áreas libres de obstáculos

1. Por razones de seguridad y con el propósito de evitar interrupciones que puedan afectar el desarrollo de la función, el arrendatario se abstendrá de colocar sillas o asientos o cualquier otro obstáculo de clase alguna en los pasillos del Teatro, los que deberá mantener libres en todo momento.

2. Los pasillos que dan acceso a la rampa para el uso de las personas con limitaciones físicas, las escaleras y puertas de escape se mantendrán en todo momento libre de obstáculos que impidan el paso del público en caso de emergencia.

C. Control del local

El local y las llaves del Teatro estarán bajo el control del Administrador o su representante autorizado, quien tendrá derecho a entrar al local en cualquier momento que sea necesario.

Sección 5. <u>Nivel de Sonido</u>

El nivel de sonido durante una producción o actividad especial no debe exceder de ochenta y cinco (85) decibeles, excepto cuando se utilice música amplificada, en cuyo caso, el nivel de sonido no excederá de cien (100) decibeles. En ningún momento, el sonido afectará la sensibilidad ni la capacidad auditiva normal. Esta

norma tiene que ser observada también durante los ensayos de sonido.

Sección 6. **Celebración de Cócteles**

A. Los cócteles se celebrarán en el área autorizada por el Administrador por un período que no excederá dos (2) horas antes del comienzo de la función.

B. El arrendatario evitará que las personas entren a la sala de espectáculos con bebidas, comidas, vasos, servilletas y otros materiales utilizados en el cóctel y será responsable de entregar el área utilizada recogida y limpia. De no hacerlo así, se autoriza el cobro de doscientos dólares ($200.00) por ocurrencia en concepto de penalidad.

Sección 7. **Carteleras y Anuncios**

A. El Administrador le indicará al arrendatario los espacios provistos por el Municipio para la colocación de carteleras y anuncios.

B. Los mismos deberán cumplir con la reglamentación promulgada por las agencias estatales y municipales pertinentes para la colocación de anuncios en la Zona Histórica de Ponce y se referirán a la función, obra o actividad a presentarse en el Teatro.

C. Todo anuncio que no cumpla con estas disposiciones tendrá que ser removido por el arrendatario, de conformidad con la reglamentación aplicable.

D. Las actividades de venta y/o promoción no podrán extenderse por más de treinta (30) minutos después de finalizada la función o actividad. De exceder dicho período, se impondrá una penalidad de cincuenta dólares ($50.00) por cada quince minutos (15) o fracción en exceso.

Sección 8. **Transmisiones o Grabaciones de los Espectáculos**

A. El arrendatario que desee transmitir o grabar su espectáculo o actividad deberá obtener previamente una autorización escrita del Director de la Oficina de Desarrollo Cultural con copia al Administrador, y pagar el cargo correspondiente.

1. Están exentos del pago de este derecho: Las emisoras de radio y televisión del pueblo de Puerto Rico y el Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

2. Antes de proceder a la grabación el arrendatario deberá cumplir lo siguiente:

   a. Mostrar evidencia de que tiene la autorización del autor de la obra, actores, músicos y técnicos para efectuar la transmisión o grabación.

   b. Coordinar la instalación de los equipos de grabación o transmisión con el Director Técnico del Teatro.

   c. Asegurándose de que no se interrumpirá el disfrute del espectáculo o actividad por el público presente debido a la grabación o transmisión.

   d. Responsabilizarse por el comportamiento o acciones del personal a cargo de la grabación o transmisión y proveerla a éstos información para el cumplimiento de esta Reglamento.

   e. Proveer una copia de la grabación para los archivos del Teatro, libre de costo.

3. El Administrador podrá denegar o revocar la autorización para grabar o transmitir el espectáculo o actividad si el arrendatario incumple alguna de estas disposiciones.

Sección 9. **<u>Venta de Boletos</u>**

Los boletos de entrada se pondrán a la venta una vez el arrendatario haya cumplido con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, incluyendo el refrendo de los mismos por el Administrador.

Artículo X. Responsabilidades del Arrendatario

Las normas establecidas en este Reglamento van dirigidas a asegurar el eficaz funcionamiento de los diversos espectáculos y actividades especiales que se celebren en el Teatro. Por lo tanto, será responsabilidad y obligación ineludible de cada arrendatario contribuir al logro de este objetivo cumpliendo rigurosamente lo siguiente:

a. Tomará las medidas cautelares necesarias para prevenir la ocurrencia de daños a la propiedad objeto del contrato de arrendamiento.

b. No introducirá clavos, ganchos, tornillos, tachuelas y ningún otro material similar en ninguna parte de la estructura del Teatro, excepto en el piso del escenario cuando las necesidades de la producción así lo exijan.

c. No hará ni permitirá que se hagan alteraciones de clase alguna al Teatro ni adherirá ninguna clase de material en cualquier parte del mismo.

d. No usará colgaduras, papel de seda o cualquier otro material inflamable para ningún propósito, a menos que haya hecho arreglos específicos con el Administrador o el Director Técnico en cuanto a la forma y extensión del uso de dichos materiales.

e. Coordinará anticipadamente con el Administrador la realización de los trabajos eléctricos, de sonido e iluminación necesarios para su producción, así como reuniones con el personal que recibirá al elenco previo a la producción, incluyendo al personal técnico.

f. Será responsable e indemnizará al Municipio por todos los daños ocasionados al local, equipo o mobiliario del Teatro durante el período de arrendamiento. Igualmente, asumirá toda la responsabilidad civil resultante por el daño sufrido por cualquier

persona mientras se encuentre en las facilidades durante el término de arrendamiento y, en consecuencia, releva al Municipio y se obliga con éste a indemnizarlo en la eventualidad de que éste resultara obligado a pagar cualquier suma en compensación por tales daños.

g. No cederá, asignará o transferirá su derecho de arrendamiento a terceros.

h. No permitirá el consumo de refrescos, bebidas alcohólicas, comidas ni fumar en las áreas del Teatro dedicadas a la producción de los espectáculos (escenario, cabinas técnicas, áreas públicas, pasillos, platea, palcos, entre otros) durante los ensayos o la presentación formal del espectáculo teatral o actividad especial.

i. No permitirá visitas del público ni de sus invitados en las áreas del escenario o en los camerinos, sin la debida autorización del Administrador, antes, durante o después de la función.

j. Notificará al público en general, a través de los medios utilizados para la promoción del espectáculo o actividad, cuando éstos no sean aptos para menores de dieciocho (18) años o que por su contenido sea recomendable que éstos estén acompañados por un adulto.

k. Removerá toda escenografía, equipo y efectos de su propiedad antes de las cuatro de la tarde (4:00 p.m.) del siguiente día después de la expiración de su contrato de arrendamiento.

l. Permitirá el libre acceso al Teatro de los agentes de la Policía Estatal o Municipal y del Servicio de Bomberos de Puerto Rico, así como el personal de otras agencias gubernamentales asignado a llevar a cabo funciones oficiales de su cargo, en dicho lugar.

m. Notificará con veinticuatro (24) horas de anticipación al Administrador cuando desee invitar a miembros de los medios de comunicación masiva (prensa, radio o televisión) y a otras personas a los ensayos o la producción formal para que éste le brinde la debida autorización y atención.

n. Todo productor podrá hacer entrega voluntariamente a la administración del Teatro de una copia del libreto, guión o partitura después de la última presentación de la producción o actividad especial. Además, podrá donar programas, diseños de vestuario, bocetos o maquetas de escenografía, fotografías de escenas u otro material disponible que considere de interés. El mismo se archivará en el Teatro con el propósito de organizar una colección representativa.

o. El Administrador tendrá disponible para ser utilizado por los productores, un listado de jóvenes que a juicio estén capacitados para actuar como ujieres. Será responsabilidad de los productores comunicarse con los ujieres en las funciones teatrales, así como establecer las cláusulas y condiciones contractuales en cumplimiento de las leyes vigentes. En caso de emergencia, los ujieres dirigirán la operación de evacuación de la sala y el personal de la producción seguirá sus instrucciones. El salario por hora establecido en este reglamento será la remuneración que el solicitante le habrá de pagar a los ujieres por cada función trabajada.

Artículo XI. <u>Responsabilidades del Administrador</u>

El Administrador velará porque los arrendatarios y todos los asistentes al Teatro cumplan con las normas establecidas en las leyes y reglamentos promulgados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como las ordenanzas municipales aplicables a la administración y operación del Teatro, incluyendo aquellas adoptadas por la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal de Ponce y el Servicio de Bomberos de Puerto Rico, disponiéndose que bajo ningún concepto se arrendará nuevamente el Teatro a cualquier arrendatario que haya incumplido con las mismas.

Articulo XII. <u>De la Junta Asesora del Teatro</u>

Sección 1. <u>Constitución y Composición</u>

Se constituye una Junta Asesora del Teatro Municipal La Perla, la cual estará integrada por siete miembros, entiéndase, cinco (5) ciudadanos mayores de edad y de reconocida trayectoria en el quehacer cultural, artístico y educativo de la Ciudad, a ser designados por el Alcalde, el Director de la Oficina de Desarrollo

Cultural y un (1) miembro de la Legislatura Municipal de Ponce designado por su Presidente.

El Administrador del Teatro será miembro *ex officio* de la Junta Asesora.

Sección 2. **Término de Incumbencia**

Todos los miembros de la Junta Asesora serán nombrados por el término de cuatro (4) años cada uno y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus respectivos cargos.

Sección 3. **Vacantes**

De ocurrir una vacante en la Junta Asesora, el Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal, según sea el caso, designará a un sucesor por el remanente del término para el cual el incumbente original fue designado. Ambos funcionarios municipales se reservan el derecho de relevar de sus funciones a aquellos miembros designados por ellos cuando así lo estimen conveniente a los mejores intereses municipales.

Sección 4. **Quórum; Mayoría Necesaria para Tomar Determinaciones**

La asistencia de cuatro (4) miembros o más de la Junta Asesora constituirá quórum y la vacante o ausencia de los restantes no afectará el derecho de los miembros presentes a ejercer las facultades que le son conferidas en virtud de este Reglamento. Todas las decisiones de la Junta Asesora serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes.

Sección 5. **Facultades y Deberes de la Junta Asesora**

La Junta Asesora tendrá las siguientes facultades y deberes:

A. Estudiará y evaluará los problemas y necesidades de los ciudadanos ponceños respecto a las artes teatrales y recomendará al Alcalde y a la Legislatura Municipal de Ponce aquellas medidas que estime necesarias para prevenir o corregir los mismos.

B. Estudiará y evaluará todos los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento del Teatro y recomendará al Director de la Oficina de Desarrollo Cultural la adopción de aquellas medidas que estime necesarias para su mejoramiento.

C. Realizará aquellas investigaciones que estime necesarias y convenientes para hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento.

D. Colaborará con el Alcalde en la promoción, fomento y desarrollo de actividades teatrales y motivar el interés y participación de las instituciones cívicas, culturales y educativas en programas de tal índole.

E. Celebrará, auspiciará u organizará, cuando lo estime conveniente, aquellas actividades que tengan el propósito de fomentar la cultura, la educación y las artes escénicas en general.

F. Asesorará al Alcalde en la designación del Administrador del Teatro.

G. Evaluará, considerará y recomendará la inclusión de cláusulas y condiciones especiales para los contratos de arrendamiento, uso y cesión del Teatro.

H. Rendirá un informe anual al Alcalde y a la Legislatura Municipal de Ponce sobre sus actividades, gestiones y logros.

I. Adoptar normas internas de operación, así como designar a un (1) Presidente y un (1) Secretario de entre sus miembros.

Sección 6. **<u>Ausencia de Conflicto de Intereses</u>**

Ninguno de los miembros de la Junta Asesora o aquellos componentes de su unidad familiar podrán tener interés pecuniario alguno en empresas, sociedades, corporaciones o asociaciones que se dediquen, en todo o en parte, a las artes teatrales y escénicas en cualquiera de sus manifestaciones.

Disponiéndose, sin embargo, que cuando por razón de matrícula, afiliación o interés en cualquier entidad sin fines de lucro dedicada a las artes teatrales, algún miembro de la Junta Asesora se vea obligado a intervenir en cualquier asunto relacionado con éstos y en la cual el Teatro sea parte, así deberá notificarlo al Presidente de la Junta.

Aquellos miembros de la Junta que sean funcionarios o legisladores municipales estarán sujetos a las disposiciones aplicables de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Artículo XIII. Procedimiento Alterno de Resolución de Disputas

Sección 1. Disponibilidad de Procedimiento Alterno

Cualquier persona que se vea afectada por una determinación del Administrador del Teatro podrá recurrir de dicha determinación o decisión ante el Alcalde de conformidad con el procedimiento aquí dispuesto.

Sección 2. Notificación de la Determinación

La parte afectada solicitará del Administrador copia de la determinación por escrito con su firma. Dicha determinación deberá contener la fecha de su notificación confirmada por la firma del afectado o, en su defecto, por el acuse de recibo de la notificación por correo.

Sección 3. Término de Presentación y Contenido de la Solicitud de Revisión

La parte afectada tendrá un término de cinco (5) días laborables para solicitar la revisión de la determinación tomada por el Administrador a partir de la fecha de su notificación escrita. La solicitud de revisión se presentará por escrito ante la Oficina de Desarrollo Cultural y contendrá lo siguiente:

A. Nombre completo, dirección postal, teléfono residencial y/o de trabajo de la parte afectada.

B. Copia de la determinación tomada por el Administrador.

C. Fundamentos de la revisión solicitada:

1. Debe hacer referencia a la disposición del Reglamento que está en controversia.

2. Exposición de las razones o fundamentos que, a juicio de la parte afectada, justifican que se dé un tratamiento distinto a la situación planteada.

Sección 4. **Notificación a la Junta Asesora y Convocatoria a Vista**

Una vez presentada la solicitud de revisión ante la Oficina de Desarrollo Cultural, el Director de dicha dependencia o su representante autorizado deberá circular copia del escrito a todos los miembros de la Junta Asesora del Teatro y coordinar la convocatoria para una vista. Este trámite deberá realizarse en el término de cinco (5) días laborables a partir de la presentación de la solicitud de revisión.

Sección 5. **Facultad de la Junta Asesora sobre los Términos del Procedimiento**

En aquellos casos que la Junta Asesora entienda que el efecto de la determinación del Administrador es tan perjudicial a la parte solicitante que requiera obviar los términos aquí establecidos, se podrán limitar los mismos a los efectos de resolver la disputa en un término menor.

Sección 6. **Procedimiento ante la Junta Asesora**

El Director de la Oficina de Desarrollo Cultural notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados la fecha, hora y lugar en que se concederá una audiencia informal a la parte afectada. La Junta Asesora del Teatro, constituida como tal, actuará como ente examinador y recibirá la presentación oral y/o escrita de cada una de las partes envueltas. La naturaleza de esta vista no será adversativa. Cada una de las partes tendrá un turno de igual duración para exponer sus argumentos y un

segundo turno de refutación. La Junta Asesora tendrá discreción en la determinación del tiempo que concederá para las argumentaciones, tomando en cuenta la naturaleza y complejidad del asunto planteado.

Sección 7. **Evaluación de la Junta Asesora y Recomendación al Alcalde**

Una vez celebrada la audiencia, la Junta Asesora tendrá un término de cinco (5) días laborables para emitir una recomendación por escrito al Alcalde. El Alcalde, de conformidad con el Reglamento, podrá adoptar la recomendación de la Junta Asesora o rechazarla y devolver el asunto a la consideración de la Junta Asesora para su reevaluación, en cuyo caso, la Junta tendrá cuarenta y ocho (48) horas laborables para efectuar la misma y someter una nueva recomendación. Una vez el asunto sea devuelto a la Junta Asesora para reevaluación y se someta una nueva recomendación al Alcalde, la determinación que éste emita será final.

Sección 8. **Notificación de Determinación**

La determinación final del Alcalde respecto a cualquier asunto tratado al amparo del presente Artículo será notificada a la parte recurrente por escrito y mediante envío por correo certificado con acuse de recibo. En dicha notificación se le advertirá a la parte recurrente sobre su derecho a acudir en revisión judicial ante la sala correspondiente del Tribunal de Primera Instancia en los términos y condiciones expresados en el Artículo XVI de este Reglamento.

Artículo XIV. **Prohibición de Discrimen**

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

Artículo XV. **Cláusula Derogatoria**

Queda derogado en su totalidad cualquier acuerdo, orden ejecutiva, orden administrativa, resolución y ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XVI. **Revisión Judicial**

Cualquier persona natural o jurídica que entienda que ha sido adversamente afectado por cualquier acuerdo o determinación al amparo de las disposiciones del presente Reglamento, tendrá el derecho de solicitar la revisión de la misma, mediante la presentación de una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Ponce, dentro del término de veinte (20) días contados a partir del depósito en el correo de la notificación oficial de tal acuerdo o determinación, como dispone el inciso (1) del Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos, según enmendada.

Artículo XVII. **Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier artículo, sección, apartado, inciso, párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a ese efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto del Reglamento, quedando sus efectos limitados al artículo, sección, apartado, inciso, párrafo, cláusula o parte del mismo, que así fuere declarado.

Artículo XVIII. **Enmiendas al Reglamento**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto a solicitud de la Junta Asesora del Teatro, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal de Ponce estará acompañada de documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

Artículo XIX. **Publicación**

La aprobación de la Ordenanza Municipal promulgando este Reglamento será notificada al público mediante la publicación del correspondiente edicto en un periódico de circulación general en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en un periódico de circulación regional en el área sur del país, así como en la página cibernética del Municipio Autónomo de Ponce, dentro de los diez (10) días siguientes a

su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

Artículo XX. **Cláusula de Vigencia**

El presente Reglamento tendrá vigencia inmediata a partir de la publicación del correspondiente edicto informando sobre su aprobación mediante Ordenanza por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

Aprobado el 14 de noviembre de 2007 en Ponce, Puerto Rico.
Ordenanza Núm. 46, Serie 2007-2008.

Ratificado el 18 de enero de 2008 en Ponce, Puerto Rico.
Ordenanza Núm. 67, Serie 2007-2008.

Hon. Francisco R. Zayas Seijo
Alcalde

CERTIFICACIÓN

YO: REBECCA RAMOS FRANCESCHINI, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: *Que la precedente* ***Ordenanza Núm. 67, Serie 2007-2008, PARA RATIFICAR LA ORDENANZA NÚMERO 46, SERIE 2007-2008, QUE DEROGÓ LA ORDENANZA NÚMERO 9, SERIE 1989-1990, SEGÚN ENMENDADA Y ADOPTÓ UN NUEVO REGLAMENTO "PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CESIÓN DEL TEATRO MUNICIPAL LA PERLA DE PONCE; aprobada en la Continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el jueves, 17 de enero de 2008;*** *con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

Hon. Nilda González González
Hon. Roberto González Rosa
Hon. Freddie Martínez Sotomayor
Hon. María C Martínez Torres
Hon. Analiz Morales Santiago
Hon. Pedro Pacheco Figueroa
Hon. Antonio Quilichini Teissonniere
Hon. Diriee Y Rodríguez Díaz
Hon. Giordano San Antonio Mendoza
Hon. Monin Santiago Ruiz
Hon. Santos Silva Ojeda
Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado
Hon. Iván Torres Morales
Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli
Hon. Enrique A Vicéns Sastre

El honorable Pedro A Castaing Torres se abstuvo.

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día ***jueves, 17 de enero de 2008,*** *debidamente certificada al Alcalde el día,* ***viernes 18 de enero de 2008*** *y éste la firmó el día,* ***viernes , 18 de enero de 2008.***

CERTIFICO: *Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.*

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, *y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día,* ***martes, 22 de enero de 2008.***

LCDA REBECCA RAMOS FRANCESCHINI
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdm