Gobierno de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

REGLAMENTO
USO SALONES DE ACTOS

Introducción

El Edificio Central de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), cuenta con dos excelentes Salones de Actos que utiliza para celebrar actividades oficiales, protocolarias y culturales relacionadas a los propósitos y misión de la Ley Núm. 138. Además, podrán ser utilizados por entidades públicas, privadas, grupos, asociaciones e individuos, sujeto a lo aquí establecido. Están localizados en el sexto piso del Edificio Central ACAA, en la Avenida Chardón, Esquina Arterial Hostos, en Hato Rey, Puerto Rico y están ubicados bajo la jurisdicción de la Directoria de Relaciones Públicas de la Agencia.

La ACAA, como agencia de servicio público que es, tiene el interés de hacer que sus Salones de Actos sean utilizados en determinadas circunstancias para bien del pueblo puertorriqueño al igual que para las demás agencias del Gobierno de Puerto Rico y sus mejores intereses. Sin embargo, la ACAA tiene además, interés en proteger y mantener sus condiciones físicas para que, de esa forma, los Salones de Actos cumplan a cabalidad con sus propósitos y que su uso sea óptimo, protegiendo así los intereses del pueblo de Puerto Rico.

ARTÍCULO 1

Sección 1.1 La custodia y administración de los Salones de Actos quedan bajo la jurisdicción de la Directoria de Relaciones Públicas, para cuyo fin se adopta el siguiente reglamento para arrendamiento y uso de las instalaciones de los Salones de Actos de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

ARTÍCULO 2

Base Legal y Aplicación

Sección 2.1 Actividad Legal

2.1.1 La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles es una corporación pública creada por la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada.

2.1.2 La Sección 14.6 de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, dispone lo siguiente:

"Sección 14 – Otras Facultades y Deberes del Director Ejecutivo:

...

6. Preparar reglamentos para la aprobación de la Junta".

Además la Sección 15.7, de la Ley Núm. 138, dispone lo siguiente:

"Sección 15, Otros Poderes y Facultades de la Administración:

...

7. Ejercer todos aquellos poderes incidentales que fueren necesarios o convenientes para los fines de realizar sus negocios o propósitos".

Sección 2.2 Propósito y aplicación

2.2.1 Esta Administración tiene bajo su custodia y/o propiedad edificio, salones de actos y equipos que en ciertas y determinadas condiciones se ponen a disposición de entidades públicas, privadas, grupos, asociaciones e individuos.

2.2.2 Los cánones de arrendamiento establecidos tienen el propósito de que los usuarios de estas instalaciones compartan equitativamente el costo de su conservación y mantenimiento.

2.2.3 Mediante este Reglamento se establecen las normas para el arrendamiento y buen uso de los Salones de Actos y equipos del edificio disponibles para arrendamiento con el fin de que los usuarios conozcan sus deberes y responsabilidades.

2.2.4 Toda persona que solicite el uso de las instalaciones de la ACAA y éste se autorice, se compromete a cumplir las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 3

Definiciones

1. Administración – Se refiere a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).
2. Director(a) Ejecutivo(a) – Significa el Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
3. Junta – Significa la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.
4. Edificio – Se refiere al edificio en el cual se localiza la Oficina Central de la ACAA y sus predios.
5. Actividad cívica – Cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo o por contribuir a algún legítimo fin público.
6. Actividad cultural – Cualquier actividad sin fines de lucro cuyo objetivo y contenido principal sea la conservación, promoción, enriquecimiento y/o divulgación de los valores de la cultura puertorriqueña.
7. Actividad general - Cualquier otra actividad, que no sea de índole político.
8. Instalaciones – Estructura con toda la propiedad que se encuentre en ella, así como el equipo que pertenece a la ACAA y que pueda ser objeto de arrendamiento a personas o entidades externas.

9. Agencia – Se refiere a cualquier agencia perteneciente al Gobierno de Puerto Rico o al Gobierno Federal.

ARTÍCULO 4

Local y equipo disponible para arrendamiento

Sección 4.1 La ACAA posee dos salones para actividades; un salón de actividades para cien (100) personas y otro para cuatrocientas (400) personas; además de equipos que están disponibles para arrendamiento. Los cánones de arrendamiento son los siguientes:

a) Salón de actividades para 100 personas - $300

b) Salón de actividades para 400 personas - $700

Los siguientes equipos podrían estar disponibles:

1. Sonido, luces, escenario
2. Proyector
3. Sillas (350)
4. Mesas rectangulares de 72" – (16)
5. Podio
6. Computadora
7. Técnico

ARTÍCULO 5

Actividades autorizadas

Sección 5.1 Los salones se podrán arrendar para asuntos oficiales, a agencias de gobierno e instituciones cívicas, profesionales u otras y siempre a la discreción del Director(a) Ejecutivo(a), estrictamente acorde con estas normas que habrán de regir su utilización y disfrute.

Sección 5.2 No se permitirá el uso de los salones de actividades para la celebración de bodas, cumpleaños o actividades políticas o de índole puramente social.

Sección 5.3 El horario será de 9:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., de lunes a viernes. No podrá ser arrendado días festivos ni después de las 4:00 p.m., salvo que a discreción del Director(a) Ejecutivo(a) entienda que se justifique extender el horario.

Sección 5.4 Es responsabilidad del encargado de la actividad mantener el orden y la limpieza en el área de los servicios sanitarios, la cual será inspeccionada por el personal autorizado de la Directoria de Relaciones Públicas al comienzo, durante y al final de la actividad que se esté celebrando en los predios de la Agencia.

Sección 5.5 La Agencia o persona encargada de la actividad deberá coordinar la preparación y decoración del salón con el personal de la Directoria de Relaciones Públicas.

Sección 5.6 La agencia o persona solicitante deberá tener ujieres en la actividad para el control de los asistentes al Salón de Actos, éstos deberán estar ubicados en lugares adecuados para orientar y atender a los participantes de la actividad.

Sección 5.7 Los servicios sanitarios del Piso 6 son los únicos que podrán ser utilizados por los visitantes de las actividades celebradas en el Salón de Actos durante el horario aprobado.

ARTÍCULO 6

Unidades institucionales responsables de la implantación de este Reglamento

Sección 6.1 La solicitud para el uso de los Salones de Actos será dirigida al Director(a) de la Directoria de Relaciones Públicas.

Sección 6.2 La Directoria de Relaciones Públicas recibirá la solicitud de arrendamiento del Salón de Actos, de estar disponible el espacio solicitado, de conformidad con lo establecido en la Sección 5.1; lo reservará provisionalmente; asesorará y orientará al solicitante sobre las condiciones que deberá satisfacer en relación con el salón solicitado y aquellas de carácter general.

Sección 6.3 La Directoria de Relaciones Públicas le notificará al solicitante sobre la decisión tomada y sobre cualesquiera condiciones especiales dispuestas por el Director(a) Ejecutivo(a), o su representante autorizado, para salvaguardar los intereses de la Agencia.

Sección 6.4 Una vez aprobada la solicitud, completado el formulario y cobrado el canon de arrendamiento, de aplicar el mismo, éste pasará a la División de Contabilidad, área de recaudaciones para la acción correspondiente. La División de Contabilidad será responsable de expedir un recibo y copia por dicho pago. Llevará la copia a la Directoria de Relaciones Públicas quien le notificará a la Directoria de Servicios Generales y Administración de propiedades la fecha en que se usará el salón para que esté en condiciones óptimas.

Sección 6.5 La Directoria de Relaciones Públicas se reserva el derecho de cancelar cualesquiera actividades antes de, o durante su celebración si ésta no cumpliera con las condiciones establecidas en este Reglamento o las adoptadas por el Director(a) Ejecutivo(a), según aquí se dispone, o si se viola cualquier ley, ordenanza o reglamento aplicable.

Sección 6.6 El arrendatario, será responsable de cubrir el costo de cualquier equipo del salón que como consecuencia de mal uso o negligencia se pierda o rompa. Cualquier equipo extraído del área deberá aplicar el Reglamento de la Propiedad, Artículo 9 Sección 5.

ARTÍCULO 7

Cánones de Arrendamiento

Sección 7.1 Los cánones de arrendamiento que se detallan en este Reglamento, tienen el propósito de que los usuarios de estas instalaciones compartan equitativamente el costo de su conservación y mantenimiento. Los mismos podrán ser revisados en cualquier momento por la Administración.

Sección 7.2 Es indispensable para el arrendamiento de los Salones de Actos, el requisito de presentar un seguro que indemnice a la Agencia en caso de una reclamación por parte de cualquier visitante que asista a la actividad.

Sección 7.3 Las instalaciones no podrán ser subarrendadas.

Sección 7.4 El Director(a) Ejecutivo(a) retendrá la potestad de dispensar por escrito a cualquier empresa, agencia, entidad o persona

del pago del arrendamiento de sus Salones de Actos, cuando así lo crea conveniente. Esta discreción sólo podrá utilizarla el Director(a) Ejecutivo(a) en casos que la actividad sea sin fines de lucro.

ARTÍCULO 8

Disposiciones especiales para el uso del Salón de Actos

Sección 8.1 Las actividades estarán sujetas a las siguientes condiciones:

a) El usuario deberá presentar con anterioridad a la celebración de la actividad prueba fehaciente del seguro de responsabilidad pública en la cual se endosa a la ACAA una cobertura para posibles reclamaciones relacionadas con el uso del Salón de Actos y las instalaciones solicitadas.

b) Se observarán las reglas de urbanidad en nuestra sociedad.

c) Se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales y estatales, incluyendo, pero sin limitarse a, aquellos relacionados con la salud, la seguridad y la paz pública.

d) No se efectuarán actividades de índole político-partidista o de proselitismo religioso.

e) No se podrán usar bebidas alcohólicas en actividad alguna.

f) Toda escenografía deberá traerse pintada y preparada para montaje.

g) La necesidad de ensayos o la decoración previa del salón deberá indicarse al momento de la solicitud, disponiéndose que todo

cambio en las horas de estas actividades se deberá notificar a la Directoria de Relaciones Públicas con por lo menos tres días de antelación a su efectividad.

h) La escenografía, equipo y otra propiedad deberá ser retirada del salón y éste dejado limpio inmediatamente sea finalizada la actividad. La Administración no se hace responsable de equipos o materiales dejados en el Salón de Actos.

ARTÍCULO 9

Mecanismo de Revisión y Reconsideración

Sección 9.1 Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por la Directoria de Relaciones Publicas de la ACAA podrá ser apelada, para propósito de revisión, ante el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, disponiéndose que la apelación deberá radicarse por escrito ante dicho funcionario dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la notificación de la decisión y disponiéndose, además, que el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado deberá comunicar mediante carta a estos efectos, su decisión a las partes dentro de los tres (3) días laborables siguientes al recibo de la apelación.

Sección 9.2 Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración ante el mismo funcionario mediante una comunicación escrita. En ambos casos las decisiones

deberán comunicarse a las partes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la decisión, y las determinaciones del Director(a) Ejecutivo(a) serán finales e inapelables.

ARTÍCULO 10

Separabilidad

Sección 10.1 Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos o secciones del mismo no afectará los demás que puedan ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

ARTÍCULO 11

Enmiendas

Sección 11.1 Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores, por iniciativa propia o por recomendación del Director(a) Ejecutivo(a).

ARTÍCULO 12

Vigencia

Sección 12.1 Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. El mismo deroga cualquier norma establecida u otra disposición que se oponga al presente.

Julio Alicea Vasallo
Director Ejecutivo

A los 27 días del mes de mayo de 2010.