

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 4, Serie 2014-2015**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 1, 2, 3 y 7 de julio de 2014.

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Olga del Moral Sánchez
3. Honorable Roberto Díaz Díaz
4. Honorable José Á. González Hernández
5. Honorable Alejandro Martínez Burgos
6. Honorable Efraín Meléndez Arroyo
7. Honorable Grace Napolitano Matta
8. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina
9. Honorable Miguel Rodríguez Vega
10. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
11. Honorable Willie A. Rosario Arroyo
12. Honorable Daniel Santiago Rojas
13. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
14. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas -Presidente

**EN CONTRA:**

Ninguno

**AUSENTE:**

15. Honorable Zayra Delgado Almodóvar (Al momento de la votación)

**ABSTENIDO:**

16. Honorable Ricardo Díaz Maldonado

**CERTIFICO CORRECTO:**

  
**EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ**  
**SECRETARIO**

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 23  
Ordenanza Núm. 4

Serie 2013-2014  
Serie 2014-2015

Presentada por: Administración.

**“PARA APROBAR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL ESTADIO DE BÉISBOL JULIO SALOMÓN “YUYO” CORA ROMERO DEL MUNICIPIO DE HUMACAO.”**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, otorga a los municipios los poderes necesarios y convenientes para ejercer todas las facultades correspondientes a un gobierno local y lograr los fines y funciones, entre ellos el de poseer y administrar bienes muebles e inmuebles y arrendarlos de conformidad a la Ley.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81, en su Artículo 2.004, establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. A esos efectos, faculta a los municipios a llevar a cabo ciertas funciones y actividades para cumplir con ese objetivo.

**POR CUANTO:** De igual forma, el Artículo 9.005, de la susodicha ley faculta a los municipios a permutar, gravar, arrendar, vender o ceder cualquier propiedad municipal, previa aprobación por la Legislatura Municipal, mediante ordenanza o resolución a tales efectos y establece la regla general de que los arrendamientos de propiedad municipal deberán realizarse mediante el proceso de subasta pública.

**POR CUANTO:** El Artículo 9.011 de la Ley Núm. 81 dispone, que cuando el interés público así lo requiera, el municipio mediante ordenanza podrá reglamentar el arrendamiento de la propiedad municipal mueble e inmueble a base de un canon razonable y sin sujeción al requisito

de subasta pública. En dicha ordenanza se especificarán las razones por las cuales se considera justo y necesario prescindir del requisito de subasta. El canon de arrendamiento razonable se determinará tomando como base el costo y la vida útil de la propiedad y los tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado.

**POR CUANTO:** El Artículo 5.005, inciso (m), de la citada Ley Núm. 81, autoriza a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones o reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta Ley o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Humacao es dueño, opera y administra el Estadio de Béisbol Julio Salomón “Yuyo” Cora Romero, localizado en las inmediaciones de la Carretera PR-3, Km. 89.0, colindancia entre los barrios Candellero Abajo y Candellero Arriba de Humacao, cuyas facilidades incluye un salón de reuniones y las oficinas administrativas.

**POR CUANTO:** Es necesario y conveniente que se reglamente el uso y arrendamiento de las facilidades del Estadio de Béisbol, y se regulen los diferentes tipos de actividades que allí se realizan.

**POR CUANTO:** El cobro por el arrendamiento de las facilidades deportivas proveerá recursos para sufragar los gastos de su mantenimiento.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1:** Se aprueba el Reglamento de Administración, Funcionamiento y Uso del Estadio de Béisbol Julio Salomón “Yuyo” Cora Romero del Municipio de Humacao:

#### **Artículo 1 – Definiciones**

A los efectos de este Artículo los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa. Las palabras utilizadas en el género masculino, incluirán el femenino.

- (1) **Actividades Comunitarias** - Actividades organizadas bajo la supervisión o auspicio de alguna dependencia del Municipio de Humacao, que promuevan y fomentan el deporte, el bienestar social, el arte o la cultura.
- (2) **Administrador** - Persona designada por el Director de la Oficina de Recreación y Deportes, para que administre el Estadio deportivo.
- (3) **Alcalde** - El Primer Ejecutivo del Municipio de Humacao.
- (4) **Estadio Deportivo** - La estructura o estructuras del Estadio de Béisbol Julio Salomón "Yuyo" Cora Romero, el salón de reuniones y las oficinas administrativas, con sus terrenos adyacentes propiedad del Municipio de Humacao. En lo sucesivo en este Reglamento, cada una de las instalaciones será citada como "el Estadio" y "el Salón de Reuniones".
- (5) **Deporte Aficionado** - Todo deporte en el cual ninguno de sus participantes reciba paga o compensación por sus servicios.
- (6) **Deporte Profesional** - Todo deporte en que todos los participantes o algunos de ellos hubieren de recibir paga o compensación por sus servicios.
- (7) **Director del Departamento**- Director de la Oficina de Recreación y Deportes del Municipio de Humacao.
- (8) **Entidad sin Fines de Lucro** - Todo grupo, entidad o sociedad que esté debidamente registrada por el Departamento de Estado de Puerto Rico como entidad con fines no pecuniarios y que se encuentre en "good standing".
- (9) **Municipio** - El Gobierno Municipal de Humacao, representado por su Alcalde.
- (10) **Promotor** - Toda persona natural o jurídica que:
  - (a) Tenga una licencia para actuar como presentador de eventos o espectáculos.

- (b) De ser una entidad, con o sin fines de lucro, esté debidamente registrada ante todas las entidades gubernamentales correspondientes y se encuentre en cumplimiento con sus obligaciones (“*good standing*”).

#### **Artículo 2 - Administrador del Estadio Deportivo**

La dirección, supervisión, administración y conservación del Estadio deportivo será responsabilidad de un Administrador. El Administrador responderá directamente al Director de la Oficina de Recreación y Deportes del Municipio de Humacao.

#### **Artículo 3 - Deberes y funciones del Administrador**

El Administrador tendrá, entre otros deberes y funciones, los siguientes:

- (1) Observar que se cumplan fielmente las normas, procedimientos y reglamentos que rigen la administración de las instalaciones del Estadio Deportivo.
- (2) Supervisar y dirigir los funcionarios y empleados adscritos a las instalaciones del Estadio Deportivo.
- (3) Administrar el alquiler y cesión de las instalaciones del Estadio Deportivo. También administrará, en coordinación con la Oficina de Finanzas Municipales, el recaudo, cuidado y manejo de aquellos ingresos devengados como resultado de la utilización de cualquiera de las instalaciones del Estadio Deportivo.
- (4) No obstante lo anterior, las tareas y gestiones de la contratación quedan reservadas al Director.

#### **Artículo 4 - Naturaleza de actividades a celebrarse**

El Complejo podrá usarse para la celebración de las siguientes actividades:

- (a) Actividades o presentaciones recreativas, artísticas, deportivas, religiosas, científicas, culturales y educativas.

- (b) Actividades de cualquier otra naturaleza, que redunden en el interés público.
- (c) En ningún caso se permitirá la presentación de actividades o eventos con algún contenido obsceno.

**Artículo 5 - Canon de arrendamiento del Estadio Deportivo**

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de las instalaciones del Estadio Deportivo, El Director de la Oficina o la persona a quien éste(a) designe, podrá arrendar directamente sin el requisito previo de subasta, todas las áreas y espacios del mismo.

Para actividades con fines de lucro, el canon a cobrarse y las condiciones del arrendamiento se han determinado uniformemente usando como base el costo y la vida útil de la propiedad, gastos operacionales y de mantenimiento, cantidad de días de alquiler y tipos de arrendamiento prevalecientes en el mercado. A tenor con lo anterior, los cánones de arrendamiento de las instalaciones del Estadio Deportivo (parque de pelota) para organizaciones con fines de lucro serán los siguientes:

- (a) Para actividades con cargo por entrada, se cobrará:
  - Ciento cincuenta dólares (\$150.00) por hora con alumbrado total.
  - Cien dólares (\$100.00) por hora con alumbrado parcial.
  - Setenta y cinco (\$75.00) por hora sin alumbrado.
- (b) Para actividades sin cargo por entrada, se cobrará:
  - Cien dólares (\$100.00) por hora con alumbrado total.
  - Cincuenta dólares (\$50.00) por hora con alumbrado parcial.
  - Veinticinco (\$25.00) por hora sin alumbrado.
- (c) Para todo tipo de evento, se conceden dos (2) días previos al evento para montaje, y dos (2) días inmediatamente después del evento para el desmontaje, que dependiendo

del tipo de evento y la complejidad del montaje, El Director de la Oficina podrá otorgarle días adicionales. Se cobrará doscientos dólares (\$200.00) diarios por el exceso de los días aquí establecidos. El horario de montaje y desmontaje será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., Horas adicionales fuera de este horario tendrán un cargo de veinticinco dólares (\$25.00) por hora.

**Artículo 6 - Cánones a organizaciones sin fines de lucro**

- Para actividades sin fines de lucro con cargo de admisión, será:
  - Cien dólares (\$100.00) por hora con alumbrado total
  - Cincuenta dólares (\$50.00) por hora con alumbrado parcial.
  - Veinticinco dólares (\$25.00) por hora sin alumbrado
- Para actividades sin fines de lucro sin cargo de admisión, será:
  - Cincuenta dólares (\$50.00) por hora con alumbrado total
  - Veinticinco dólares (\$25.00) por hora con alumbrado parcial.
  - Cien dólares (\$100.00) diarios sin alumbrado (horario diurno)

El Alcalde podrá relevar a entidades sin fines de lucro del requisito de pago de arrendamiento mediante Orden Ejecutiva. Esto con la previa recomendación del Director de la Oficina de Recreación y Deportes y sujeto a los siguientes requisitos:

- a. Que los ingresos generados por la actividad sean totalmente dirigidos a prestar algún servicio público.

- b. La actividad está revestida de un alto interés público de carácter social, educativo, caritativo, deportivo o gubernamental.

**Artículo 7 - Trámite para solicitar el uso del Estadio**

La solicitud para el uso del Estadio Deportivo se presentará en la Oficina del Director de Recreación y Deportes con razonable anticipación a la actividad a celebrarse de la siguiente manera:

- (1) En la solicitud se hará constar el nombre y dirección del solicitante, la naturaleza de la actividad a celebrarse, la fecha y hora en que se interesa la disponibilidad de la instalación, el número estimado de asistentes, área provista para las personas con impedimentos, número de instalaciones sanitarias portátiles que estarán disponibles, cuando el tipo de actividad así lo requiera, y cualquier otra condición que el Director de la Oficina o la persona que éste (a) designe considere necesaria. Se requerirá el pago de cincuenta dólares (\$50.00) para la separación de la fecha, los cuales no serán reembolsables.
- (2) De haber dos (2) o más solicitudes para una misma fecha y hora, el Director de la Oficina o la persona que éste (a) designe dará prioridad a la que se recibió primero y cumplirá con los requisitos establecidos. Si se presentan dos solicitudes o más simultáneamente, el Director de la Oficina considerará el interés público y el bienestar general de la ciudadanía al momento de tomar su decisión.
- (3) Una vez confirmada por escrito la separación de la fecha por parte del Director de la Oficina o la persona que éste(a) designe, el solicitante tendrá un máximo de cinco (5) días laborables para presentar evidencia documental que demuestre la capacidad para poder realizar el evento o espectáculo solicitado en las instalaciones del Estadio



Deportivo. Del solicitante no cumplir con lo antes indicado, el Director de la Oficina o la persona que éste(a) designe dispondrá de la fecha o fechas separadas.

#### **Artículo 8- Seguros**

Para toda actividad, el Administrador requerirá una póliza de seguro de responsabilidad pública con límites mínimos establecidos de un millón de dólares (\$1,000,000.00) para cubrir daños corporales y la propiedad de terceros, incluyendo todo tipo de vehículos de motor, equipo pesado, máquinas de construcción y sus arrastres que se encuentren en los predios municipales al momento de la actividad. La póliza deberá tener un endoso eliminando de la *Forma CG-0001-0196, Commercial General Liability Coverage Form*, las siguientes exclusiones: A) 2.j.1, "Property your own, rent or occupy", B)2.j.3, "Property loaned to you"; C)2.j.4, "Personal property in the care, custody and control of the insured", o evidenciando un sublímite de no menos de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), para cubrir la responsabilidad legal del arrendatario en el arrendamiento de la propiedad del Municipio.

Además, la póliza deberá tener un endoso adicional para cubrir por los daños que pueda sufrir la propiedad municipal por aquella cantidad que el Director de la Oficina recomiende, dependiendo de la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad del evento. En caso de existir un deducible aplicable a la póliza, el mismo será de entera responsabilidad del promotor, arrendatario o contratante.

Estos límites establecidos podrán disminuirse o aumentarse por el Director de la Oficina, de acuerdo a la naturaleza, complejidad, duración y peligrosidad de la actividad.

En todo caso el Director de la Oficina podrá requerir aquellas pólizas adicionales y/o endosos que entienda pertinentes para proteger al Municipio.

Todas las pólizas de seguro contendrán un endoso de relevo e indemnización denominado “*Save and Hold Harmless*” a favor del Municipio con una estipulación de que dicha póliza no podrá cancelarse si no se notifica antes al Municipio por escrito en carta certificada con acuse de recibo y copia a la Oficina de Asuntos Legales e Internos, con por lo menos noventa (90) días de antelación a la cancelación. Además, el Municipio deberá ser incluido como “*Additional Insured*” y en el “*Waiver of Subrogation*” de toda póliza o endoso emitido a favor del Municipio.

#### **Artículo 9 - Fianza**

- (1) El Administrador requerirá, una fianza líquida mínima equivalente a un día del canon de arrendamiento del espacio a ser arrendado para toda actividad o evento a celebrarse en las instalaciones. Se aceptará el pago únicamente mediante efectivo, cheque certificado o mediante un “*Guaranty Bond*” emitido por una compañía o firma autorizada por el Comisionado de Seguros, a hacer negocios en Puerto Rico, a nombre del Municipio de Humacao. Dicha fianza deberá cumplir con el requisito de no cancelación, excepto previo aviso por escrito al Municipio con, no menos de, veinte (20) días de antelación a la cancelación. El propósito de la fianza es para garantizar la celebración de la actividad o evento y para asegurar el cumplimiento estricto de las condiciones del contrato de arrendamiento.
- (2) El Director de la Oficina se reserva el derecho de poder confiscar dicha fianza en caso de cualquier incumplimiento contractual del arrendatario o promotor.

- (3) El Municipio y el promotor o la persona que éste designe, llevarán a cabo una inspección previa a la entrega de las instalaciones por parte del Municipio al promotor.
- (4) Luego de concluido el evento y terminadas las labores de desmontaje, el Municipio hará una inspección física de los daños a la propiedad, si alguno, para establecer si se confiscará la fianza, ya sea por daños o por incumplimiento de contrato. Luego de evaluar los hechos recopilados, el Municipio enviará, por escrito, al promotor o arrendatario la determinación en cuanto a si se confisca o no la fianza.
- (5) Se prohíbe expresamente a cualquier promotor o arrendatario el poder anunciar, promocionar, informar a los medios de comunicación, o llevar a cabo cualquier actividad con dicho fin o propósito sin antes haber firmado el contrato de arrendamiento de las instalaciones del Estadio Deportivo, salvo en aquellos casos cuando se haya reconfirmado por escrito la reservación de la fecha o fechas. El incumplimiento de esta condición facultará al Municipio a cancelar la actividad que corresponda, e igualmente tendrá derecho el Municipio a confiscar el depósito previamente consignado por el promotor o arrendador.

#### **Artículo 10 - Arrendamiento del salón para reuniones**

El Estadio Deportivo dispone de un salón para reuniones, conferencias y otros usos similares. El salón deberá ser reservado conforme al proceso operacional de separación de fecha establecido en este Reglamento. De la misma forma aplicará la presentación de fianza, depósito y contratación establecida en este Reglamento, considerando la cantidad que se enumera a continuación:

- (a) El Administrador requerirá ciento cincuenta dólares (\$150.00) como canon por el arrendamiento del salón, por

el uso diario de éste, sin el requisito previo de subasta pública.

- (b) Para la concesión gratuita de los salones, se requerirá la autorización por anticipado y por escrito del Director de la Oficina o la persona en quien éste delegue.

#### **Artículo 11 - Arrendamiento de la cantina en el Estadio Deportivo**

La cantina del Estadio Deportivo, para cualquier actividad llevada a cabo por cualquier promotor o arrendatario, será arrendada sin el requisito previo de subasta, por la cantidad de setenta y cinco dólares (\$75.00) de la siguiente manera:

- (1) Para actividades de interés social con fines no pecunarios donde no exista un cargo por admisión, se le exime del pago de este cargo.
- (2) El Administrador deberá ofrecerle en primera instancia, y según los términos económicos indicados en los incisos que anteceden, el arrendamiento de la cantina del Estadio Deportivo al arrendatario correspondiente para esa actividad. Si el promotor o arrendatario no aceptase o interesare dicha concesión según dichos términos económicos, el Administrador estará en libertad de ofrecer dicho alquiler a un tercero, bajo los mismos términos y condiciones.

#### **Artículo 12 - Ventas en las instalaciones del Estadio Deportivo**

El promotor o arrendatario podrá efectuar ventas dentro del Estadio Deportivo. Dicha solicitud debe formar parte del contrato original de arrendamiento; de lo contrario, requerirá la formalización de un contrato. El costo a pagarse por el promotor o arrendatario por dicho derecho lo será una suma no menor de cien dólares (\$100.00) por día de actividad o evento. Las disposiciones

de este artículo son de aplicación a la mercancía directamente relacionada a la actividad que se lleva a cabo en las instalaciones.

**Artículo 13 - Arrendamiento del estacionamiento o áreas abiertas de terrenos adyacentes al Estadio Deportivo.**

Por considerar de interés público facilitar la disponibilidad constante de los terrenos y el estacionamiento adyacentes al Estadio Deportivo, propiedad del Municipio, los mismos podrán ser arrendados directamente por el Director de la Oficina o la persona que éste designe sin el requisito previo de subasta para actividades culturales, recreativas y comerciales.

- (1) Se establece que toda actividad que no conlleve un cargo de admisión, se le cobrará una suma diaria de mil doscientos cincuenta dólares (\$1,250.00). Toda aquella actividad que conlleve un cargo de admisión se le cobrará una suma diaria de dos mil dólares (\$2,000.00).
- (2) Se requerirán las mismas pólizas y fianzas que se requieren para actividades realizadas dentro de las estructuras que componen el Estadio Deportivo y establecidas en esta Ordenanza.
- (3) El arrendatario o promotor del espectáculo o actividad tendrá derecho al expendio de alimentos, refrigerios, cervezas, golosinas, establecimientos para juegos de habilidad y venta de "souvenirs" relativos a la actividad, únicamente en el área concedida. El uso de la cantina requerirá la contratación pertinente.
- (4) El arrendatario o promotor efectuará todas aquellas reparaciones necesarias para brindar los servicios de agua y electricidad. Salvo consentimiento previo por parte del Administrador y el pago por concepto de consumo de energía eléctrica al momento de la firma del contrato, si el

promotor utilizara las tomas eléctricas de las instalaciones municipales para su actividad.

(5) El arrendatario o promotor deberá proveer instalaciones sanitarias adecuadas para los asistentes al espectáculo o actividad y cumplir con los reglamentos de salud y leyes aplicables. En caso de que vayan a utilizar las facilidades sanitarias del Estadio Deportivo, se les cobrará la suma de \$150.00 diarios, adicionales.

(6) El arrendatario o promotor será responsable de mantener en todo momento el área completamente limpia.

#### **Artículo 14 - Limpieza y mantenimiento**

El promotor o arrendatario tendrá la responsabilidad de llevar a cabo la limpieza de las instalaciones del Estadio Deportivo de forma completa, adecuada y rápida, durante y luego de celebradas las actividades o eventos para los cuales hubieren sido arrendadas las instalaciones del Estadio Deportivo. Además, será responsable de la limpieza de desperdicios relacionados a su actividad en las áreas aledañas a la facilidad arrendada.

El Administrador queda facultado para contratar los servicios de limpieza de las áreas antes mencionadas, a costo del promotor o arrendatario. Si el promotor se negase a cubrir los costos de limpieza, dicha cantidad será cubierta por la fianza provista y se presentará para el cobro cualquier cantidad pendiente, si alguna. Además, el Administrador podrá cancelar los días pendientes del evento. Por último, dicho promotor o arrendatario no podrá realizar actividades futuras en las instalaciones del Estadio Deportivo hasta tanto cualquier cantidad pendiente de pago sea satisfecha.

#### **Artículo 15 - Requisitos de Seguridad**

El promotor deberá cumplir con los requisitos mínimos de seguridad y de emergencias médicas que se establecen a continuación:

- (1) Durante el proceso de montaje, celebración del evento y proceso de desmontaje, el promotor será responsable por la seguridad del personal, de los suplidores, asistentes y demás personal que labora en la producción del evento.
- (2) Suplir los efectivos o personal de seguridad en proporción de uno (1) por cada cien (100) asistentes al evento. La persona o entidad de seguridad contratada por el promotor, deberá estar certificada por la Policía de Puerto Rico para brindar dichos servicios. Dependiendo del tipo de actividad, el Administrador podrá aumentar o disminuir la cantidad para salvaguardar la seguridad de los asistentes. Será responsabilidad del promotor, cumplir con este requisito al momento de abrir los portones de acceso al público, previo al evento. De no cumplir con lo establecido en este inciso, el Administrador podrá cancelar el evento o retrasar el acceso al público al interior de las instalaciones, hasta que se cumpla con este requisito, con cargo al promotor.
- (3) Suplir, como mínimo, dos (2) paramédicos y una ambulancia durante la celebración del evento.
- (4) El promotor será responsable de asegurarse que durante el evento, todas las entradas y salidas estén accesibles en caso de alguna eventualidad o emergencia que requiera el desalojo inmediato de la instalación. Deberá asignar efectivos en cada una de las salidas como medida de control y no cerrará, en ningún momento las mismas con candados, ni de ninguna otra forma, durante el evento.
- (5) Entregar un plan de seguridad para el evento, el cual deberá ser aprobado por el Comisionado de la Policía Municipal o aquel funcionario de la Policía Municipal designado para cubrir el evento. Dicho plan deberá presentarse previo al evento.

- (6) Se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas o refrigerios en envase de cristal o en envase original. Se debe despachar en vasos plásticos desechables.
- (7) El promotor deberá asegurarse que los asistentes hayan desechado, en los contenedores provistos para estos fines, los envases en los cuales se sirven bebidas o alimentos ligeros. Ninguna persona saldrá de las instalaciones portando vasos o algún tipo de envase en los cuales se sirvieron alimentos o bebidas.

#### **Artículo 16 - Derecho de acceso para vehículos de motor**

Con el propósito de brindar un servicio complementario de acomodo de automóviles a los asistentes a las instalaciones, el Director de la Oficina o la persona que éste designe podrá operar, por sí mismo o mediante contrato con tercero, el área para vehículos del Estadio Deportivo sujeto a las siguientes condiciones:

- (1) El Director de la Oficina o la persona que éste designe cobrará una tarifa de \$2.00 por cada vehículo de motor, por el uso del área de estacionamiento del Estadio Deportivo durante una actividad o de forma diaria.
- (a) En los casos en que un vehículo permanezca por más de tres (3) días consecutivos en el área de estacionamiento, estos serán removidos por la Policía Municipal. El dueño del vehículo asumirá el costo de la remoción y los cargos que esto conlleve.
- (2) El Director de la Oficina o la persona que éste designe podrá establecer acuerdos con los promotores o arrendatarios que celebren espectáculos en las instalaciones del Estadio Deportivo para incluir, como parte de las rentas y derechos que pagarán al Municipio, el uso del área para vehículos de motor para brindar el área de forma gratuita a los asistentes al espectáculo que



promueven, siempre que ello no afecte en forma alguna cualquier acuerdo existente con un tercero para la operación del área de estacionamiento.

(a) En estos casos, en el contrato se establecerá que el arrendatario o el promotor tendrá que proveer seguro de responsabilidad adicional por operar el estacionamiento.

(3) El Director de la Oficina o la persona que éste designe podrá brindar el área de vehículos de motor libre de cargo a los empleados del Municipio de Humacao, cuyo lugar de trabajo habitual esté localizado en las estructuras del Estadio Deportivo durante las horas de trabajo únicamente.

(4) La operación y administración del área de vehículos de motor del Estadio Deportivo cumplirá con las Ordenanzas y Reglamentos aplicables a las instalaciones del Estadio Deportivo.

#### **Artículo 17 - Conducta prohibida a los empleados del Municipio**

- (1) Ningún funcionario o empleado del Municipio podrá directa o indirectamente solicitar, gestionar o aceptar por sí o a través de otras personas, regalías, beneficios, dádivas, propinas, obsequios u otros similares de parte de los arrendatarios, promotores o público asistente con excepción de aquellas situaciones en las que el Municipio distribuya boletos de cortesía a sus funcionarios, empleados y Legisladores Municipales del Municipio de Humacao.
- (2) Ningún empleado del Municipio podrá aceptar ser contratado por cualquier arrendatario de las instalaciones del Estadio Deportivo.
- (3) Cualquier empleado que viole lo dispuesto en los dos (2) apartados anteriores, podrá ser sancionado conforme al

*Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del  
Municipio de Humacao.*"

- SECCIÓN 2:** Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea firmada por el Alcalde.
- SECCIÓN 3:** Esta Ordenanza deroga cualquier ordenanza o reglamento de naturaleza similar que entre en conflicto con la presente.
- SECCIÓN 4:** Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Oficina de Recreación y Deportes y a todas las oficinas municipales concernientes para su conocimiento y acción correspondiente. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos divulgar y entregar copia de este Reglamento a los empleados(as) y funcionarios(as) del Municipio Autónomo de Humacao.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO,  
EL 3 DE JULIO DE 2014.**

  
Víctor M. Velázquez Casillas  
Presidente

  
Ebidí Vázquez Fontán  
Secretario

**PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL DÍA 7 DE  
Julio DE 2014 Y FIRMADA POR MÍ, EL DÍA 7 DE Julio DE 2014.**

  
Marcelo Trujillo Panisse  
Alcalde