



Museo de Arte Contemporáneo de Puerto Rico

## **REGLAMENTO ALQUILER ESPACIOS EN LABRA**

### Artículo 1: - Política institucional

El Museo de Arte Contemporáneo de Puerto Rico (MAC), con sede en el edificio Rafael M. de Labra, en Santurce, podrá alquilar para actividades especiales los distintos espacios que integran sus instalaciones siempre que:

- a. Se cumplan las condiciones estipuladas en el contrato de usufructo firmado el 20 de octubre de 2002 entre el Museo de Arte Contemporáneo de P.R., Inc. y el Estado Libre Asociado, representado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.
- b. Se cumplan los requisitos y condiciones que se estipulan en el presente reglamento, los cuales se harán formar parte de cualquier acuerdo contractual a este respecto.

### Artículo 2: - Política de no- discriminación

El MAC no discriminará en el alquiler de sus instalaciones ni permitirá que se discrimine contra persona alguna por razón que violente las prohibiciones constitucionales al respecto.

### Artículo 3: - Política de alquiler

- a. Las instalaciones del MAC podrán alquilarse por la Dirección Ejecutiva de éste o por cualquier otro funcionario en quien ello se delegue a los fines de cualquier tipo de actividad institucional, empresarial o privada cónsona con los objetivos del Museo, incluyendo el de recaudación de fondos para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas, siempre que ello no afecte o interrumpa la programación de la propia institución. No se admitirán, actividades de naturaleza político-partidista o religiosa. La institución se reservará siempre el derecho de determinar si la actividad que se interesa ofrecer en sus instalaciones cumple con los objetivos generales de ésta.
- b. Las salas dedicadas a la exposición de las colecciones del MAC no deberán alquilarse para la celebración de actividades en ellas, salvo mediante la autorización de la Junta de Directores o del Comité Ejecutivo. No obstante, la Dirección Ejecutiva podrá contratar a los fines de mantenerlas abiertas y disponibles para su visita durante la celebración de actividades en otros espacios disponibles del Museo, bajo la condición de que, de tratarse de horas no laborables, se pueda coordinar la debida supervisión y

seguridad de dichas salas por personal de la institución, cuyos honorarios forman parte del contrato del alquiler.

Artículo 4: - Solicitud de espacio; reservas.

Toda solicitud de espacio se formalizará mediante un formulario a tal fin de estar disponible la fecha, se podrá hacer una reserva preliminar, sin depósito, sujeta a confirmación una vez el Museo considere en detalle la solicitud.

Artículo 5: - Carta - Acuerdo

Para el arrendamiento de cualquier espacio en el MAC se deberá firmar un documento contractual denominado Carta acuerdo de arrendamiento, copia del cual se hacer formar parte de este reglamento.

Artículo 6: - Condiciones para el arrendamiento

a. Canon de arrendamiento

El canon de arrendamiento se determinará de común acuerdo entre las partes, tomando en consideración el espacio o los espacios que se interesan alquilar, el horario de la actividad, los servicios y equipos que deba prestar el Museo y cualesquiera otros particulares. La Junta de Directores establecerá, y revisará siempre que ello sea necesario, unos parámetros económicos que guíen la discreción de la Dirección Ejecutiva en la determinación del canon correspondiente.

Se exigirá siempre la entrega del 50% del canon fijada al momento de la firma de la carta- acuerdo. El otro 50% deberá ser entregado al menos siete (7) días antes de la actividad, excepto cuando la fecha de ésta obligue a un término menor, el cual se establecerá por la Directora Ejecutiva.

En el caso de que, con posterioridad a la firma de la carta- acuerdo se requieran cualesquiera espacios, servicios o equipos adicionales a los solicitados originalmente e incluidos en aquella, se hará la enmienda correspondiente mediante un addendum a la carta- acuerdo que deberá ser debidamente firmado por ambas partes.

b. Seguro

Todo arrendatario deberá firmar y entregar al MAC, con por lo menos dos (2) días de anticipación a la fecha de la actividad, el endoso a favor del Museo de una póliza de responsabilidad pública de \$ 1 mm. Ello será requisito de la carta- acuerdo.

c. Descuentos

En el caso de que la actividad para la cual se está alquilando un espacio del Museo vaya a ser coauspiciada por el MAC, se dará un descuento que no podrá ser menor de 20% ni mayor del 50%, salvo que medie autorización de la Junta de Directores o del Comité Ejecutivo.

El MAC honrará un descuento de 20% en el canon de arrendamiento a miembros y auspiciadores de la institución. No obstante, en circunstancias especiales, la Junta de Directores o el Comité Ejecutivo podrá autorizar descuentos adicionales que se estimen oportunos.

d. Días Disponibles

Los espacios del MAC podrán ser arrendados de lunes a sábado. El domingo sólo estará disponible mediando autorización de la Junta de Directores o del Comité Ejecutivo siempre que sea posible la correspondiente coordinación con el personal del Museo que sea necesario y la compensación de éste forme parte de las condiciones del contrato.

Excepto que cambien, a satisfacción de la Junta de Directores o del Comité Ejecutivo, justificaciones adecuadas, los siguientes días feriados no estarán disponibles para actividades externas: Navidad, año nuevo, día de Reyes, viernes santo, Independencia de Estados Unidos, Elecciones generales y día de gracias. La Junta de Directores podrá ampliar la lista, lo que se notificará oportunamente a la Dirección Ejecutiva.

e. Horario

El horario disponible para actividades externas será de 9:00 de la mañana a 12:00 de la noche, dependiendo de la disponibilidad del personal de la institución, lo que deberá ser coordinado por la Dirección Ejecutiva con anticipación a la firma de la carta- acuerdo. La Dirección Ejecutiva deberá asegurarse de que la actividad de que se trate no interrumpa la programación propia del Museo.

f. Servicios de la Tienda del MAC

La Dirección Ejecutiva a solicitud de la parte interesada o por iniciativa propia podrá hacer arreglos para mantener abierta la tienda del MAC durante la celebración de actividades o eventos especiales fuera de horas laborables, siempre que ello se pueda justificar porque la actividad o evento de que se trate incluya a más de cien (100) personas y sea posible coordinar con el personal del Museo a cargo o con voluntarios bajo supervisión.

g. Número de personas

La carta- acuerdo deberá incluir entre sus acuerdos el número aproximado de personas que podrá participar en una actividad o evento de conformidad con la capacidad de los espacios disponibles. A ese respecto se cumplirá con las normas de seguridad establecidas por el Cuerpo de Bomberos y se tomarán en cuenta por la Dirección Ejecutiva los criterios adecuados para asegurar el buen estado de las instalaciones.

La Junta de Directores podrá establecer directrices generales respecto a la capacidad aconsejable de cada espacio.

#### h. Seguridad

Todo servicio especial de seguridad que se requiere para una entidad o evento por encima de la seguridad normal del Museo serán por cargo del arrendatario y ello deberá especificarse en la carta- acuerdo.

#### i. Condiciones especiales

Todo arrendatario deberá cumplir con las condiciones que apliquen a su actividad o evento de entre las siguientes:

1. No podrá intervenir en forma alguna con la estructura - pintando, martillando, barrenando, pegando objetos o de cualquier otra forma excepto mediante la autorización específica y la supervisión del Museo y siempre que el resultado de ello pueda conseguir adecuadamente sin daño para la estructura.
2. No podrá intervenir en forma alguna con las piezas de la colección del MAC removiéndola o cambiándola de lugar, cambiando la disposición de módulos de exhibición, etc., excepto mediante la autorización específica y la acción a tales fines del propio Museo, además del compromiso formal de responsabilizarse por cualquier costo que ello implique.
3. No se permitirá decoración alguna de objeto promocional que pueda afectar la imagen del Museo o interferir con sus exhibiciones. Respecto a ello deberá coordinarse anticipadamente con la Dirección Ejecutiva y deberá actuarse posteriormente bajo su supervisión y sujeto a su discreción.
4. No se permitirá la entrada de alimento o bebida en las salas de exposición, excepto mediando contractualmente una excepción a ese respecto debidamente justificada y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

5. Todo equipo que no haya de ser suplido por el MAC de luces, sonido, audiovisual, tarimas, mesas y sillas, carpas, etc. Deberá ser motivo de discusión previa con la Directora Ejecutiva y estará sujeto a su aprobación y la supervisión por ésta de su instalación.

Será responsabilidad del arrendatario o de sus suplidores recoger y llevarse todo equipo no suplido por el MAC al terminar la actividad o evento de que se trate. El MAC no será responsable por equipo alguno que permanezca en sus instalaciones una vez concluida la actividad o evento.

6. El Museo se reserva el derecho de aprobar el tipo de música que puede ser utilizada en sus instalaciones, así como de supervisar el volumen de ésta y de cualquier otra emisión de sonido.
7. Todo desecho que se genere como resultado de la actividad - alimento, basura, decoraciones, materiales de promoción, etc. deberá ser debidamente colocado, por el arrendatario o por sus suplidores, en los contenedores suplidos para su recogido, manteniendo éstos en el lugar indicado para ello.
8. El arrendatario será responsable de la limpieza de las instalaciones y de su entrega en las condiciones en que le fueron entregadas. De lo contrario, el costo de ello le será deducido de la fianza prestada.

#### Artículo 7: - Política de cancelaciones

De cancelarse la actividad o evento una vez firmada la carta - acuerdo, el Museo podrá retener como cargo por cancelación la suma del 50% del total o de la parte del canon ya pagado. No obstante, de mediar justificaciones suficientes y siempre que el Museo no hubiera perdido la oportunidad de alquilar a otro solicitante el espacio de que se trate, la Dirección Ejecutiva podrá, a su discreción, cancelar el cargo por cancelación sobre todo si media una nueva contratación para otra fecha cierta.