

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO Y USO DE LOCALES, TERRENOS
Y EQUIPO

I N D I C E

4373

	Página
Artículo 1 Título	1
Artículo 2 Base legal y aplicación	1
Artículo 3 Definiciones	2
Artículo 4 Locales y equipo disponibles para arrendamiento	3
Artículo 5 Clases de actividades	4
Artículo 6 Unidades instituciones responsables de la implantación de este Reglamento	5
Artículo 7 Otras disposiciones sobre el procesamiento de solicitudes sobre los arrendamientos	6
Artículo 8 Cánones de Arrendamiento	10
Artículo 9 Disposiciones especiales para el uso del Teatro	10
Artículo 10 Mecanismo de revisión y reconsideración	11
Artículo 11 - Separabilidad	11
Artículo 12 - Derogación	12
Artículo 13 - Enmiendas	12
Artículo 14 - Vigencia	12
Canones de Arrendamiento	

Núm. 4373
Fecha: 12 de diciembre de 1991
12:35 P.M.
Aprobado: Antoni J. Colorado
Secretario de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO

PARA EL ARRENDAMIENTO Y USO DE LOCALES, TERRENOS Y EQUIPO

Artículo 1 - Título

Este cuerpo de normas se concierne como el Reglamento para el arrendamiento y uso de locales, terrenos y equipo del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

Artículo 2 - Base legal y aplicación

Sección 2.1 - Autoridad Legal

2.1.1. El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una corporación pública creada por la Ley Número 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada, con la encomienda de "contribuir a conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales de Puerto Rico".

2.1.1.a La Sección 4 (b) 4 de dicha ley dispone sobre las Funciones y Poderes del Instituto, lo siguiente: (18 LPRA 1195)
"Adquirir por medios legales, para llevar a cabo los fines y propósitos de esta ley, cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes".

Sección 2.2 - Propósito y aplicación

2.2.1. El Instituto de Cultura Puertorriqueña tiene bajo su custodia y/o propiedad varios locales, estructuras, terrenos, equipos y otras facilidades que, bajo ciertas y determinadas condiciones, se ponen a disposición de entidades públicas y privadas, individuos, grupos y asociaciones para su uso y disfrute para de esta manera contribuir a la promoción de los valores culturales del pueblo de Puerto Rico.

- 2.2.2. Nuestros museos, parques y edificaciones históricas son bienes públicos y, aunque en determinado momento se reserven para usos particulares, el Instituto está obligado a custodiarlos y conservarlos para beneficio de todo el pueblo puertorriqueño. Por esta razón, dicho uso y disfrute se reglamenta a los fines de asegurar que el derecho de todos a disfrutar el patrimonio histórico - cultural no se menoscabe por el privilegio temporero de arrendamiento otorgado a algunos.
- 2.2.3. Los cánones de arrendamiento establecidos tienen el propósito de que los usuarios de estas facilidades, compartan equitativamente el costo de su conservación y mantenimiento y contribuyan además a la labor cultural que el Instituto desarrolla para beneficio de toda la comunidad.
- 2.2.4. Mediante este Reglamento se establecen las normas para el arrendamiento y buen uso de los locales y equipos disponibles para arrendamiento en el Instituto de Cultura Puertorriqueña, de suerte que los usuarios conozcan sus responsabilidades y derechos.
- 2.2.5. Toda persona o entidad que interese hacer uso de las facilidades del Instituto, y se le autorice dicho uso, se compromete a cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 3 - Definiciones

A los fines de la interpretación y aplicación de este Reglamento, las frases y términos aquí utilizados tendrán el significado que se indica a continuación:

Sección 3.1 - Actividad cívica: cualquier actividad de beneficio para la comunidad por su contenido educativo o por contribuir a algún fin público legítimo;

Sección 3.2 - actividad comercial: cualquier actividad que efectúe una entidad que venda bienes o servicios, bien sea, con o sin fines de lucro;

Sección 3.3 - actividad cultural: cualquier actividad cuyo objetivo y contenido principal sea la conservación, promoción, enriquecimiento y/o

divulgación de los valores de la cultura puertorriqueña;

Sección 3.4 - coauspicio: reconocimiento y protección que se da a alguna actividad mediante el cual el Instituto asume parte de los costos y/o responsabilidades con conlleve y a la vez participa de su planificación, organización y desarrollo, así como de los beneficios que ella genere.

Sección 3.5 - Director: el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña;

Sección 3.6 - facilidades: los locales, estructuras o terrenos, con toda la propiedad que se encuentre en ellos, así como el equipo, que pertenecen a, o están bajo la custodia del Instituto de Cultura Puertorriqueña y que pueda ser objeto de arrendamiento a personas o entidades externas.

Sección 3.7 - Fianza: cantidad de dinero equivalente al canon de arrendamiento que se deposita, además de éste, para garantizar que se devuelve al Instituto en buen estado físico el local, terreno y/o equipo arrendado y que se cumple con las demás disposiciones contenidas en este reglamento y con los términos bajo los cuales se autoriza el arrendamiento, y que se devuelve al arrendatario al concluir el arrendamiento, de no existir causa que justifique su confiscación;

Sección 3.8 - Instituto: el Instituto de Cultura Puertorriqueña, sus divisiones o dependencias y los funcionarios autorizados a representarlas;

Sección 3.9 - Junta de Directores: la Junta de Directores del Instituto de Cultura Puertorriqueña;

Sección 3.10 - Oficina: cualquier división, dirección auxiliar, sede regional, la subdirección o dirección ejecutiva u otra dependencia del Instituto de Cultura Puertorriqueña, y el funcionario a cargo o responsable de la misma;

Sección 3.11 - Teatro: el Teatro del Convento de los Dominicos, también conocido como Teatro del Patio.

Artículo 4 - Locales y equipo disponibles para arrendamiento

Sección 4.1 - El Instituto posee los siguientes locales, terrenos y equipos que están disponibles para arrendamiento, según los cánones que más adelante se establecen:

- 4.1.01 Patio del Convento de Los Dominicos
- 4.1.02 Teatro del Convento de Los Dominicos
- 4.1.03 Patio de la Casa de los Contrafuertes
- 4.1.04 Jardines de Casa Blanca
- 4.1.05 Museo de la Casa Blanca
- 4.1.06 Patio de la Escuela de Artes Plásticas
- 4.1.07 Museo del Indio
- 4.1.08 Patio de la Casa de los Dos Zaguanes
- 4.1.09 Museo de Bellas Artes
- 4.1.10 Casa del Libro
- 4.1.11 Museo de la Familia
- 4.1.12 Patios del Arsenal de la Puntilla
- 4.1.13 Capilla del Edificio del Archivo General
- 4.1.14 Sala de Referencia de la Biblioteca General
- 4.1.15 Fortín de San Jerónimo
- 4.1.16 Casa Concha Meléndez
- 4.1.17 Museo de Caparra
- 4.1.18 Museo Barbosa
- 4.1.19 Casa Biblioteca Luis Muñoz Rivera
- 4.1.20 Parque Ceremonial de Caguana
- 4.1.21 Casa Armstrong Poventud
- 4.1.22 Casa Cristina 70
- 4.1.23 Casa de la Masacre
- 4.1.24 Iglesia de Porta Coeli
- 4.1.25 Casa Cautiño
- 4.1.26 Hacienda Vives
- 4.1.27 Fortín de Vieques
- 4.1.28 Equipo para uso en actividades efectuadas en el Teatro

Sección 4.2 - Cualquier facilidad adicional que advenga como propiedad de, o bajo la custodia del Instituto, podrá ser añadida a esta relación por determinación del Director Ejecutivo.

Sección 4.3 - Cualquiera de las facilidades arriba indicadas, o que pudiera añadirse en el futuro, podrá ser retirada de este listado, o limitarse en su uso o disponibilidad, por cualesquiera razones que así lo justifiquen, por determinación del Director Ejecutivo.

Artículo 5 - Clases de Actividades

Sección 5.1 - El Instituto podrá arrendar sus facilidades para los

siguientes propósitos:

- 5.1.01 actividades culturales
- 5.1.02 actividades cívicas
- 5.1.03 reuniones de entidades comerciales
- 5.1.04 filmaciones comerciales
- 5.1.05 fotografía comercial

Sección 5.2 - Las actividades están sujetas a las siguientes condiciones:

- 5.2.01 - se observarán las reglas de urbanidad tradicionales en nuestra sociedad;
- 5.2.02 - se observarán las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables, incluyendo, pero sin limitarse, a aquellos relacionados con la salud, la seguridad y la paz pública;
- 5.2.03 - no se efectuarán actividades de índole político partidista o de proselitismo religioso;
- 5.2.04 - no se permitirá discrimen por motivos de raza, edad, sexo, origen o condición social, o impedimento físico o mental;
- 5.2.05 - no se venderán bebidas alcohólicas, y éstas se podrán consumir solamente cuando lo autorice el Director Ejecutivo y bajo las condiciones que éste establezca;
- 5.2.06 - no se celebrarán actividades de carácter puramente social, tales como fiestas, bailes, pasadías, bodas, bautizos o cumpleaños, excepto en los jardines de la Casa Blanca, en donde podrán efectuarse recepciones con las salvaguardas y condiciones que establezca el Director Ejecutivo.

Artículo 6 - Unidades institucionales responsables de la implantación de este Reglamento

Sección 6.1 - La División de Servicios Generales del Instituto recibirá en primera instancia las solicitudes de arrendamiento; de estar disponible el espacio solicitado, lo reservará provisionalmente; asesorará al solicitante sobre las condiciones que deberá satisfacer en relación al local solicitado y aquellas de carácter general que le apliquen, y referirá sin dilación la solicitud a la división programática, dirección auxiliar o sede regional, que tenga jurisdicción

directa sobre la facilidad solicitada, o a la Dirección Ejecutiva, si fuere ésta la oficina concernida.

Sección 6.2 - La oficina con jurisdicción directa sobre la facilidad solicitada, evaluará la solicitud desde el punto de vista de su compatibilidad con la programación existente, con los propósitos, metas y objetivos programáticos y con la condición física del local, y enviará su recomendación al Director Ejecutivo dentro de los cinco días laborables siguientes al recibo de la misma; disponiéndose que, cuando alguna otra división o dependencia del Instituto haya de ser afectada por la actividad propuesta, la oficina con jurisdicción directa la consultará, y enviará la recomendación de ambas al Director Ejecutivo.

Sección 6.3 - El Director Ejecutivo, o su representante autorizado para ello, tomará su decisión, la que registrará en el formulario existente y lo remitirá a la División de Servicios Generales para su implantación.

Sección 6.4 - La División de Servicios Generales notificará al solicitante sobre la decisión tomada y sobre cualesquiera condiciones especiales dispuestas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, para salvaguardar los intereses del Instituto y proteger el patrimonio del pueblo de Puerto Rico; recibirá y custodiará las fianzas depositadas; inspeccionará las facilidades al terminar los arrendamientos, y una vez que certifique que las facilidades fueron recibidas en buen estado, y que se cumplió con todas las condiciones del arrendamiento, devolverá las fianzas al arrendatario; disponiéndose que se establecerán los controles necesarios, de manera que la función de custodiar las fianzas y la de certificar el cumplimiento de las condiciones para su devolución estén encomendadas a distintas personas.

Sección 6.5 - La División de Finanzas y Contabilidad, mediante sus unidades del Recaudador Oficial y de Pagos, será responsable del recibo de los cánones de arrendamiento, la expedición de los recibos, y la devolución de estas cantidades, cuando ello proceda y esté debidamente evidenciado.

Sección 6.6. - El Director Ejecutivo podrá autorizar a las Sedes Regionales a atender, tramitar y aprobar las solicitudes de arrendamiento para las facilidades que estén bajo la jurisdicción de cada Sede, disponiéndose que se mantendrá la segregación de funciones y los controles correspondientes para el recibo, custodia y depósito de los dineros recibidos, y disponiéndose además, que se enviará copia de la autorización a la División de Servicios Generales.

Artículo 7 - Otras disposiciones sobre el procesamiento de solicitudes y

sobre los arrendamientos

Sección 7.1 - Toda solicitud para el arrendamiento de facilidades se radicará con por lo menos treinta (30) días antes de la fecha programada de la actividad utilizándose para ello el formulario existente para estos propósitos, que estará disponible en la División de Servicios Generales del Instituto. La entidad solicitante podrá indicar fechas alternas para la actividad, en caso de estar comprometido el local o facilidad deseada. Deberá anotarse el nombre y el teléfono de la persona de contacto para el trámite de la solicitud, así como las fechas y horas de ensayos interesadas, si algunas.

Sección 7.2 - La División de Servicios Generales mantendrá un registro de las reservaciones provisionales y finales hechas para cada local, y de las fechas en que deberá recibir disposición final de cada solicitud.

Sección 7.3 - La División de Servicios Generales orientará al interesado sobre las condiciones vigentes para el uso de facilidades y entregará al solicitante copia de este Reglamento al momento de radicarse la solicitud provisional de arrendamiento. Igualmente, notificará al interesado sobre la decisión que se tome en relación a su solicitud.

Sección 7.4 - De aprobarse la solicitud, deberá satisfacer los siguientes requisitos con anterioridad a la reservación final del local:

- 7.4.01 - pagar el canon de arrendamiento dispuesto al Recaudador Oficial del Instituto, quien le entregará el recibo correspondiente;
- 7.4.02 - depositar en la División de Servicios Generales del Instituto una fianza equivalente al monto del canon de arrendamiento, por la cual se le entregará un recibo, y la cual le será devuelta luego de la actividad, de encontrarse las facilidades arrendadas limpias y en el mismo estado en que se entregaron, y de haberse cumplido con las condiciones establecidas para el arrendamiento, disponiéndose que la fianza se depositará mediante cheque certificado o giro y que no se aceptará dinero en efectivo;
- 7.4.03 - presentar evidencia de tener en vigor para la fecha de la actividad una póliza de seguro por daños a la propiedad y responsabilidad pública, y relevo de responsabilidad u obligación en que se incurra, que cubra la duración del arrendamiento y cualquier actividad previa o posterior que

sea necesaria para la celebración de la actividad principal, incluyendo ensayos, funciones, y períodos de montaje, preparación o recogido;

- 7.4.04 - el solicitante presentará en la División de Servicios Generales el recibo del pago de arrendamiento y la evidencia del seguro dispuestos en esta sección, y el empleado encargado le entregará copia del documento en que conste la autorización, el canon y las condiciones especiales, si algunas, impuestas para la celebración de la actividad.

Sección 7.5 - La aceptación por el solicitante de los términos contenidos en la solicitud aprobada, así como de los términos de este Reglamento, comprometerá a ambas partes al cumplimiento de los mismos en lo referente a dicha solicitud.

Sección 7.6 - De cancelarse la actividad, y notificarse al Instituto con tres (3) o más días de antelación a la fecha programada de la misma, el solicitante tendrá derecho a reembolso del arrendamiento y la fianza pagados; disponiéndose que la División de Servicios Generales iniciará las gestiones ante la División de Finanzas para la devolución del canon de arrendamiento y devolverá directamente al arrendatario el monto de la fianza.

Sección 7.7 - El Director Ejecutivo del Instituto, o su representante autorizado, tendrá discreción para autorizar las solicitudes de arrendamiento. Las facilidades del Instituto se utilizarán, preferentemente, para las actividades auspiciadas, o co-auspiciadas por las divisiones o dependencias del Instituto. En el ejercicio de su discreción, el Director Ejecutivo tomará también en consideración el tipo de actividad a celebrarse, su afinidad con la programación del Instituto y su posible efecto sobre la actividad normal de trabajo. En los casos en que lo estime conveniente y necesario, el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá autorizar el arrendamiento de facilidades durante horas laborables, o cuando la solicitud haya sido radicada fuera del término aquí dispuesto; disponiéndose que, en todo caso se requerirá el pago del arrendamiento, el depósito de la fianza y la evidencia del seguro con anterioridad a la fecha de la actividad.

Sección 7.8 - El co-auspicio de una actividad por parte del Instituto lo solicitará la parte interesada a la división correspondiente del Instituto, cuyo director la enviará, con su recomendación, al Director Ejecutivo para la decisión final.

Sección 7.9 - De estimarlo conveniente o necesario, la oficina que tiene jurisdicción directa sobre cada local puede recomendar al Director Ejecutivo criterios y condiciones adicionales a los aquí dispuestos para arrendamientos específicos; disponiéndose que el Director Ejecutivo evaluará y decidirá sobre los mismos, notificando de ello a dicha oficina y a la División de Servicios Generales, que a su vez informará de ellos al solicitante.

Sección 7.10 - El Instituto se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad antes de, o durante su celebración, si ésta no cumple con las condiciones establecidas en este Reglamento o las adoptadas por el Director Ejecutivo, según aquí se dispone, o si violare cualquier ley, ordenanza o reglamento aplicable.

Sección 7.11 - Se prohíbe el subarrendamiento, disponiéndose que la violación de esta sección será causa suficiente para la confiscación de la fianza.

Sección 7.12 - No se arrendará ningún local durante sus horas regulares de apertura al público, excepto en los casos contemplados en la Sección 7.7 arriba.

Sección 7.13 - Ninguna actividad se extenderá más allá de la medianoche, excepto cuando ello haya sido autorizado previamente por el Director Ejecutivo.

Sección 7.14 - Todo arrendatario será responsable de dejar en perfecto orden el local arrendado, incluyendo el recogido de desperdicios, el retiro de equipos y otras pertenencias, así como la limpieza, antes de que expire su contrato de arrendamiento; disponiéndose que la División de Servicios Generales efectuará una inspección del lugar luego de concluida la actividad y certificará el estado y condición de las facilidades, y disponiéndose, además que el incumplimiento con esta sección será motivo para la confiscación de la fianza depositada por el arrendatario.

Sección 7.15 - No se realizará ningún tipo de construcción o alteración a las estructuras físicas de los locales, ni se adherirán a las paredes objetos o sustancias que alteren o dejen huellas en su superficie o pintura.

Sección 7.16 - Todo arrendatario le dará debido crédito al Instituto por el uso de sus facilidades, o por el co-auspicio de sus actividades, según sea el caso, en la promoción de la actividad y en los impresos o anuncios que se difundan con relación a la misma. En el caso de que el Instituto co-auspicie la actividad, se hará constar, además, que éste no se hace responsable del contenido de las expresiones hechas en la misma.

Artículo 8 - Cánones de Arrendamiento

Sección 8.1 - Los cánones básicos de arrendamiento se detallan en la tabla que se acompaña y que se hace formar parte de este Reglamento. Los mismos podrán ser revisados de tiempo en tiempo por la Junta de Directores.

Sección 8.2 - Los cánones, fianzas y requisitos de seguros podrán ser modificados por el Director Ejecutivo cuando se le solicite formalmente, y con las debidas justificaciones.

Sección 8.3 - Las actividades que se celebren con el co-auspicio del Instituto estarán exentas del pago de arrendamiento y fianzas así como del requisito de pólizas de seguro.

Artículo 9 - Disposiciones especiales para el uso del Teatro

Sección 9.1 - Toda escenografía deberá traerse pintada y preparada para montaje.

Sección 9.2 - La necesidad de ensayos o de facilidades para la venta de taquillas deberá indicarse al momento de la solicitud, disponiéndose que todo cambio en las horas de estas actividades deberá notificarse a la División de Servicios Generales con por lo menos tres días de antelación a su efectividad.

Sección 9.3 - Cuando se arriende el equipo de sonido, luces o proyección del Instituto, se contratará para su operación personal diestro del Instituto u otro personal autorizado por el Instituto. La División de Servicios Generales informará al solicitante el nombre del personal cualificado disponible.

Sección 9.4 - El solicitante que efectúe actividades en el Teatro mediante la venta de taquillas o el cobro de donativos cederá al Instituto diez entradas de cortesía, las que se entregarán a la División del Instituto que haya recomendado la actividad con por lo menos cinco (5) días de antelación a la celebración de la misma, o en su defecto, pagará al Recaudador Oficial el importe de dichas entradas y presentará

a la División correspondiente el recibo que le sea entregado.

Sección 9.5 - Todo arrendatario podrá efectuar dos ensayos regulares y dos generales sin costo adicional al canon de arrendamiento pagado.

Sección 9.6 - La escenografía, equipo y otra propiedad deberá ser retirada del Teatro, y éste dejado limpio y recogido, no más tarde del medio día siguiente a la expiración del contrato de arrendamiento, disponiéndose que el incumplimiento con esta disposición, sin autorización previa por parte del Instituto, será causa suficiente para la confiscación de la fianza.

Artículo 10 - Mecanismo de revisión y reconsideración

Sección 10.1 - Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por las diversas divisiones y dependencias del Instituto podrá ser apelada, para propósitos de revisión, ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado, disponiéndose que la apelación deberá radicarse por escrito ante dicho funcionario dentro de los tres días laborables siguientes a la notificación de la decisión, y disponiéndose, además, que el Director Ejecutivo o su representante autorizado deberá comunicar su decisión a las partes dentro de los tres días laborables siguientes al recibo de la apelación.

Sección 10.2 - Toda decisión adoptada al amparo de este Reglamento por el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá ser objeto de una solicitud de reconsideración ante el mismo funcionario, disponiéndose que las decisiones tomadas por el representante autorizado del Director Ejecutivo podrán ser apeladas ante éste a solicitud de la parte afectada, y disponiéndose, además que en ambos casos las decisiones deberán comunicarse a las partes dentro de los tres días siguientes al recibo de la solicitud, y que las determinaciones del Director Ejecutivo serán finales e inapelables.

Artículo 11 - Separabilidad

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.

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

CANONES DE ARRENDAMIENTO

LOCAL	CANON POR CLASE DE ACTIVIDAD				
	<u>Cultural</u>	<u>Cívica</u>	<u>Reunión</u>	<u>Comercial</u> <u>Filmación</u>	<u>Fotos</u>
1. Patio Convento de los Dominicos	\$200	\$600	\$1,500	\$3,000	\$1,600
2. Teatro del Patio (Convento)	\$200	\$400	\$1,200	\$3,000	\$1,600
3. Patio Casa de los Contra-fuertes	\$100	\$600	\$1,000	\$3,000	\$1,600
4. Jardines de la Casa Blanca	\$200	\$2,000	\$1,500	\$3,000	\$1,600
5. Museo Casa Blanca	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
6. Patio Escuela de Artes Plásticas	\$200	\$600	\$1,500	\$3,000	\$1,600
7. Museo del Indio	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
8. Patio Casa de los Dos Zaguanes	\$100	\$600	\$1,000	\$3,000	\$1,600
9. Museo Bellas Artes	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
10. Casa del Libro	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

11.	Museo de la Familia	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
12.	Patios del Arsenal (Puntilla)	\$200	\$600	\$1,500	\$3,000	\$1,600
13.	Capilla Archivo General	\$200	\$600	\$1,500	\$3,000	\$1,600
14.	Sala Referencia Biblioteca General	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
15.	San Jerónimo	\$200	\$600	\$1,500	\$3,000	\$1,600
16.	Casa Concha Meléndez	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
17.	Museo Caparra	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
18.	Museo Barbosa	\$100	\$600	N/A	\$3,000	\$1,600
19.	Casa Biblioteca Muñoz Rivera	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
20.	Parque Ceremonial Caguana (Utuaado)	\$200	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
21.	Casa Armstrong- Poventud (Ponce)	\$100	\$400	\$1,500	\$3,000	\$1,600
22.	Cristina 70 (Ponce)	\$100	\$400	\$1,500	\$3,000	\$1,600
23.	Casa Masacre (Ponce)	\$100	\$400	\$1,500	\$3,000	\$1,600

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

24.	Porta Coeli (San Germán)	N/A	N/A	N/A	\$3,000	\$1,600
25.	Casa Cautiño (Guayama)	\$100	\$400	\$1,500	\$3,000	\$1,600
26.	Hacienda Vives	\$200	\$600	\$1,500	\$3,000	\$1,600
27.	Fortín de Vieques	\$200	\$600	\$1,000	\$3,000	\$1,600

Arrendamiento de equipo para el Teatro:

1.	Piano	\$100
2.	Luces	\$100
3.	Equipo de sonido	\$ 50
4.	Equipo de Proyección	\$100
5.	Podio	\$ 50

NOTA: Los cánones aquí estipulados cubren el primer día de arrendamiento. Cada día o fracción de día adicional conllevará el pago de la mitad del canon arriba indicado.