



OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

13 de julio de 2005

Aprobado por:

Arql. Aida Belén Rivera Ruiz, Directora Ejecutiva Interina

MANUAL DEL INQUILINO
TABLA DE CONTENIDO

I	BASE LEGAL	3
II	VIGENCIA	3
III	APLICABILIDAD DEL MANUAL DEL INQUILINO	3
IV	INTERPRETACIÓN DE SIGNIFICADOS	3
V	PENALIDADES	3
VI	EXCEPCIONES	4
VII	ENMIENDAS	4
VIII	USOS PROPUESTOS	4
IX	INFORMACIÓN ADICIONAL	4
X	DEFINICIONES	5
XI	CONSEJO PARA LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE BALLAJÁ (CADB)	8
XII	ESTIPULACIONES RESTRICTIVAS	16
XIII	TRABAJO DE CONSTRUCCIÓN	19
XIV	MEJORAS AL SITIO QUE PUEDEN SER PROVISTAS POR LA OECH	33
XV	RECONSIDERACIÓN Y APELACION ANTE LA CADB	34
	APROBACIÓN	36
	ANEJO A: Estándares de Rehabilitación del Secretario de lo Interior	37
	ANEJO B: Condiciones Generales del Contrato de Construcción	38
	ANEJO C: Solicitud para el Certificado de Aprobación del Diseño Preliminar	40
	ANEJO D: Certificado de Aprobación del Diseño Preliminar	42
	ANEJO E: Solicitud para Certificado de Adecuación	43
	ANEJO F: Certificado de Adecuación	44
	ANEJO G: Solicitud para Certificado de Exención	45
	ANEJO H: Certificado de Exención	46

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm.

7093
14 JUL 2005

Fecha

Aprobado

J. Bonilla
Secretario de Estado

Por:

Secretaria Auxiliar de Servicios

ANEJO I: Solicitud para Certificado de Demolición	47
ANEJO J: Certificado de Demolición	49
ANEJO K: Formato para Inventario de demolición	50
ANEJO L: Formato para inventario de terminaciones	51

manual del inquilino centro cultural **barrio ballajá**



I- BASE LEGAL

Este compendio de reglas se conocerá como "**Manual del Inquilino del Cuartel de Ballajá**". Este Manual del Inquilino ha sido adoptado conforme a la Ley Núm.183 de 21 de agosto de 2000 y Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 (Ley PAU) para que Inquilinos potenciales, existentes o futuros estén informados de las condiciones que le aplicarán durante su inquilinato en el Cuartel de Ballajá. Este documento se centra en los procedimientos para obtener aprobación para una intervención en el edificio de Ballajá y las Estipulaciones Restrictivas que estarán en vigor mientras los Inquilinos usen los predios.

II- VIGENCIA

Este Manual del Inquilino y todas sus enmiendas serán aplicables luego de su aprobación por la OECH, el Servicio Nacional de Parques y el Departamento de lo Interior y serán puestas en vigor a partir de treinta (30) días luego de haberse radicado en el Departamento de Estado.

III- APLICABILIDAD DEL MANUAL DEL INQUILINO

Las reglas incluidas en este Manual serán aplicables a:

1. Las Estipulaciones Restrictivas independiente de la fecha en que haya sido creada.
2. Toda la propiedad y el área arrendada (que incluye pero no limitándose, a las áreas comerciales, culturales y turísticas en el edificio del Cuartel de Ballajá (CB) localizado en el Viejo San Juan.
3. Los Inquilinos de la propiedad que han firmado una estipulación restrictiva que incluye la propiedad en un esquema común para la conservación de propiedad histórica.
4. Todo Inquilino que haya firmado un contrato de arrendamiento de un local con la OECH.
5. El diseño de cualesquiera propuestas de alteración, restauración, construcción, remoción o relocalización, en su totalidad o en parte, o a cualquier espacio del Inquilino en el edificio.

IV- INTERPRETACIÓN DE SIGNIFICADOS

La OECH o su representante debidamente designado podrá, mediante una petición escrita por cualquier afectado por este manual o su contenido, clarificar, interpretar y pasar juicio sobre su contenido siguiendo el proceso establecido en el Capítulo XIII.

V- PENALIDADES

Cualesquiera violación del contenido del Manual del Inquilino, incluyendo las estipulaciones restrictivas, podrán ser causa para la anulación del contrato de arrendamiento. Igual será causa para resindir el contrato de arrendamiento en aquellos casos que la violación sea repetida en un periodo de un año, o no sea atendida dentro de un periodo de treinta (30) días a partir de la notificación escrita por la OECH.

VI- EXCEPCIONES

Cualesquiera partes de este Manual del Inquilino impugnada por cualesquiera razones ante la OECH conforme al proceso establecido en el Capítulo XIII o por un Tribunal y declarado nulo, no afectará la validez de las restantes partes del manual. Todas las disposiciones en este manual están sujetas a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Congreso de los Estados Unidos de Norte América.

VII- ENMIENDAS

Este manual y cualquiera de sus partes puede ser enmendado conforme con lo dispuesto por la Ley Núm. 170. Sus disposiciones serán de aplicación luego de 90 días a partir de notificación escrita a todos los Inquilinos afectados.

VIII- USOS PROPUESTOS

Los siguientes usos han sido propuestos y aprobados para desarrollarse en el Primer Piso del Cuartel de Ballajá (CB):

1. Restaurante "a la Carta" (Cocina local e internacional)
2. Establecimientos de comida
3. Librería (Tienda de Libros, Música & Video/DVD)
4. Restaurante de Comida Caribeña
5. Exhibiciones y Galería de Arte Itinerante Rentable
6. Cine de exhibición de películas de arte con dos salas de proyección
7. Tienda de regalos y recordatorios del Museo de las Américas
8. Tienda de materiales y suministros de arte
9. Institución financiera/bancaria
10. Espacio para la compañía de Turismo de Puerto Rico
11. Espacio multiuso para el arrendamiento de seminarios y talleres temporales
12. Oficinas administrativas del CB

IX- INFORMACIÓN ADICIONAL

Información adicional relacionada a este Manual del Inquilino puede ser obtenida a través del:

Administrador del Centro Cultural de Ballajá

Oficina Estatal de Conservación Histórica

San Juan, Puerto Rico

Tel: 787-721-3737

Fax: 787-722-3622

X- DEFINICIONES

Palabras o frases utilizadas en este documento tendrán el significado que se define a continuación:

1. **Certificado de Aprobación del Diseño Preliminar (ENDOSO):** Un certificado expedido por la OECH por petición, para un proyecto en el Cuartel de Ballajá (CB). Requerido antes de someter documentos de construcción ante las otras agencias gubernamentales concernidas. (véase Anejo C)
2. **Certificado de Adecuación:** Un certificado expedido por la OECH aprobando los planos, especificaciones, declaraciones de trabajo y cualquier otra información que sea razonablemente requerida por la OECH para emitir una decisión sobre cualquier alteración, restauración, construcción, remoción, relocalización o desmantelación propuesta en parte, del edificio o estructura del Cuartel de Ballajá. Emitido luego de la aprobación de las agencias gubernamentales concurridas. (véase Anejo E)
3. **Certificado de Exención:** Un certificado expedido por la OECH para excepciones de trabajos en espacios arrendables cuando, en principio, el trabajo es de tal naturaleza que cumple con la reparación o sustitución con los mismos o iguales productos, materiales, equipos, terminaciones, entre otros, que aquellos existentes.
4. **Elementos Contribuyentes:** Todos los elementos localizados dentro de los límites de la propiedad que fueron construidos en o antes de 1898 o que han sido identificados por la OECH como unos que contribuyen a la nominación de un edificio histórico.
5. **Elementos Exteriores:** El estilo arquitectónico, diseño, composición o arreglo general, componentes y elementos naturales o todas las superficies exteriores de una mejora que incluye pero no limitándose al tipo, color y textura del material del edificio, el tipo, material y estilo de todas las puertas y ventanas, luces, rótulos, paredes, verjas y otros elementos accesorios relacionados a tales mejoras y la forma natural y apariencia de, sin que se entienda una limitación a, superficies, piedras, cuerpos de agua, arroyos, árboles, plantas, arbustos, carreteras, caminos, paseos, plazas, fuentes, esculturas u otra forma de paisajística natural o artificial.
6. **Distrito o Zona Histórica:** (1) Cualquier área geográfica o conjunto no contiguo de propiedades relacionadas temáticamente que las agencias gubernamentales con jurisdicción han designado como y determinado ser apropiadas para su preservación histórica conforme a los códigos y reglamentos aplicables existentes. (2) Un área designada como distrito histórico o designación similar por el Instituto de Cultura Puertorriqueña o el Registro Nacional de Propiedades Históricas.
7. **Mejora:** Conjunto de gastos útiles y reproductivos que con determinados efectos legales hace en propiedad ajena quien tiene respecto de ella algún derecho similar o limitativo del dominio; como la posesión, el usufructo o el arrendamiento.
8. **Hito:** Cualquier construcción o mejora que haya sido designada como y determinada apropiada para su preservación histórica por la OECH o por agencias gubernamentales concernidas, conforme a los reglamentos y códigos aplicables.

9. **Parcela de un hito:** Cualquier porción de propiedad inmueble donde ubique un hito, su localización y linderos, según definidos y descritos por la OECH y que requiere, según la OECH, control y reglamentación para preservar, mantener, proteger o salvaguardar la parcela.
10. **Proyecto:** Cualquier alteración, restauración, construcción, reconstrucción, remoción, relocalización o dismantelación de una estructura en el edificio del Cuartel de Ballajá.
11. **Estándares de Rehabilitación del Secretario de lo Interior y Guías para la Rehabilitación de Edificios Históricos:** Aquellas guías para la planificación y revisión de la rehabilitación, restauración, alteración y adición de un edificio histórico, preparadas por el Departamento de lo Interior de los Estados Unidos, fechada a 1976 y según puedan ser enmendadas ocasionalmente.
12. **Estructura de Mérito:** Cualquier mejora que ha sido designada como y determinada como apropiada para reconocimiento oficial de la OECH de acuerdo a los reglamentos y códigos existentes aplicables.
13. **Agente Arrendatario:** Persona contratado por la OECH para rendir servicios relacionados al arrendamiento de espacios en el Cuartel de Ballajá a Inquilinos existentes o futuros.
14. **CB:** Cuartel Ballajá
15. **CCB:** Centro Cultural Ballajá
16. **CADB:** Consejo para el Desarrollo y la Administración del Área de Ballajá.
17. **OECH:** Oficina Estatal de Conservación Histórica creada mediante la Ley Núm. 183.
18. **Ley Núm.183:** Ley Núm. 183 del 21 de agosto de 2000 que crea la OECH.
19. **Ley 170:** Ley de Procedimiento Administrativo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (PAU) Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
20. **Manual:** Manual del Inquilino del Cuartel de Ballajá.
21. **Convenios Restrictivos:** Como todos los contratos, para poder hacerse cumplir, un convenio restrictivo deberá tener "consideración", un término que significa esencialmente que el dueño (Departamento de Transportación y Obras Públicas) tiene que dar al Inquilino algo de valor a cambio, por la promesa del Inquilino de no fallar en su acuerdo de pago mensual y sus normas. Usualmente, este requisito se satisface cuando el Inquilino firma el convenio al comienzo del contrato de arrendamiento ya que el objeto de valor que el dueño provee es el espacio arrendable en sí.
22. **Rehabilitaciones Certificadas:** aquellas que han sido sancionadas por el Instituto de Cultura y cuenta con un Certificado de Exención Contributiva parcial o total.
23. **Fondo para la Publicidad:** Un fondo común donde se mantienen las aportaciones asignadas a cada Inquilino para promover publicitariamente de forma genérica las actividades del Cuartel de Ballajá.
24. **Ojos de Buey:** huecos de forma elíptica horizontal y en las menores de las veces de forma circular, en paredes de mampostería de ladrillos que conectan un espacio interior con el exterior o con un patio interior. Generalmente ocurren en paredes de fachada.
25. **Tabla de Terminaciones:** Una tabla donde se indica los materiales de terminaciones para paredes, plafones, pisos, zócalos y enchapes de cada espacio de uso en un local.

- 26. Diseño de Rotulación:** Se refiere al tipo de rótulo a utilizarse en cada local, esto incluye rótulos iluminados interna o externamente, materiales, colores, tipo de letra y/o arte gráfico, tamaño, orientación y colocación de este.
- 27. Pinturas Fungicidas:** Aquellas fabricadas específicamente para destruir y evitar el crecimiento de hongos en su superficie.
- 28. Esquema de Colores:** Planta de piso donde se marcan los colores que se utilizarán en todas las superficies expuestas o que puedan quedar expuestas en equipos, mobiliarios y accesorios. El esquema deberá acompañarse con muestras de los colores propuestos.
- 29. Diseño de Colores:** Ver definición de Esquema de Colores.
- 30. Diseño Paisajístico:** Planta de piso donde se ilustra el tamaño y la ubicación de plantas y/o cualquier material vegetativo. La planta de piso estará acompañada de una tabla informativa donde se incorporará el nombre científico, nombre popular, tamaño y cantidad de cada planta cuya información estará coordinada con lo ilustrado en la planta de piso.
- 31. Depósito de Seguridad:** Una cantidad de dinero, según estipulada en los documentos de contrato, asignada a cada Inquilino y que se depositará al dueño hasta el momento de desalojo del Inquilino, para llevar el local a las condiciones originales en que se entregó sin destruir las mejoras permanentes que se hayan autorizado por el dueño. El depósito no devengará intereses para el Inquilino.



XI-El Consejo para la Administración y Desarrollo de Ballajá (CADB)

El Consejo para la Administración y Desarrollo del Cuartel de Ballajá es creada mediante la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000 a quien se le delega la administración del Cuartel Ballajá y está adscrita a la Oficina Estatal de Conservación Histórica (OECH). El CADB tiene la encomienda de promulgar las funciones delegadas en ley y de la implantación del Manual del Inquilino del Cuartel Ballajá. Como parte de sus encomiendas tiene las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

- a. Regular y controlar la alteración, restauración, construcción, remoción, relocalización o demolición, total o parcial, del edificio y sus alrededores y hacer cualesquiera designaciones, determinaciones, decisiones preliminares o suplementarias, como adiciones a ello, para lograr los propósitos de la ley que la crea y conforme a lo establecido en este Manual.
- b. Adoptar, promulgar, enmendar y derogar conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de agosto de 1988, las reglas y reglamentos según entienda necesario para lograr los propósitos de la ley que la crea.
- c. Mantener una lista actualizada y descripción de las Estipulaciones Restrictivas.
- d. Proteger las mejoras y áreas que representan elementos de la historia cultural, social económica y arquitectónica del edificio del Cuartel de Ballajá.
- e. Salvaguardar el patrimonio cultural, estético e histórico del edificio conforme a lo establecido por este Manual del Inquilino y a las leyes aplicables.
- f. Promover el orgullo cívico en la belleza y nobles logros del pasado.
- g. Proteger y realzar las atracciones históricas y estéticas de Ballajá a los residentes, turistas, visitantes y comerciales, entre otros, sirviendo de fomento y apoyo de los comercios y negocios aledaños.
- h. Promover el uso de Ballajá para la educación, recreación, distracción y bienestar de los habitantes de la Zona Histórica del Viejo San Juan y de Puerto Rico.
- i. Hacer recomendaciones de planes y especificaciones relacionadas a las intervenciones interiores y exteriores en el espacio físico a ocuparse por los Inquilinos, tales como paredes, pisos, techos, puertas, ventanas, portones, luminarias, equipo sanitario, conexiones eléctricas, ajustes mecánicos, accesorios, jardinería, entre otras.
- j. Recomendar, aprobar, rechazar o revocar todo o parte de cualesquiera propuestas de diseño sometidas para su escrutinio y aprobación.
- k. Todas las aprobaciones están sujetas a que cumplan satisfactoriamente con los requisitos establecidos en éste Manual del Inquilino. Las aprobaciones aplican a nuevas intervenciones o propuestas y a cambios siguientes a tales intervenciones o propuestas.
- l. Todas las decisiones se tomarán mediante la mayoría simple, y estas serán finales.
- m. Cualquier otra encomienda delegada por ley.

A- Procedimientos con la CADB:

Los siguientes procedimientos deberán seguirse para cumplir con todos los requisitos de la revisión de toda nueva intervención o alteración a condiciones existentes en cualquier y en todos los espacios de potencial arrendamiento. Una **Solicitud para Certificado de Exención, Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar, Certificado de Adecuación** o un **Certificado de Desmantelación** para un proyecto en el CB será presentado sólo por el Inquilino o su agente autorizado en formularios suministrados por el CADB y la OECH (Véase Anejos incluidos con este Manual). Toda solicitud será considerada como completa dentro de los treinta (30) días luego de que el CADB reciba una solicitud substancialmente completada junto con la información, plano, especificaciones, alcance de los trabajos, fotografías de las áreas afectadas de la propiedad y otros materiales y documentos requeridos por la solicitud. En el caso que dentro del período de treinta (30) días contados a partir de la entrega de la solicitud, el CADB no informe por escrito al solicitante, que su solicitud está incompleta, o no especifica la información adicional requerida para completar la solicitud, hará que este se considere completada.

1. El Inquilino o su representante autorizado deberá presentar, con acuse de recibo a el CADB, la **Solicitud de Aprobación de Diseño Preliminar** (Véase Anejo C) y que comprende los documentos requeridos en la solicitud.
2. El CADB evaluará la **Solicitud de Aprobación de Diseño Preliminar** sometida por el Inquilino o su representante autorizado. El CADB hará sus recomendaciones en un período no mayor de treinta (30) días laborables luego del recibo oficial de los documentos. El CADB expedirá un **Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar** siempre que el mismo cumpla con el Manual del Inquilino, las estipulaciones restrictivas en el Manual y contribuya de acuerdo a los miembros de el CADB al carácter arquitectónico del edificio. Propuestas de diseño y planos de construcción sin las firmas y sellos aplicables de un arquitecto o ingeniero licenciado en Puerto Rico a cargo de dichas propuestas y planos, se rechazarán.
3. El Inquilino o su representante autorizado someterá, mediante acuse de recibo a el CADB, la **Solicitud para Certificado de Adecuación** (Véase Anejo E) que incluye los documentos requeridos listados en la solicitud. El CADB emitirá, dentro de treinta (30) días laborables, luego del recibo oficial de los documentos, un **Certificado de Adecuación** siempre que los documentos cumplan con las restricciones en ellos estipulados. El **Certificado de Adecuación** será necesario antes de que el Inquilino pueda proceder con la obtención del **Permiso de Construcción de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE)**. El **Certificado de Adecuación** no garantiza conformidad ni aprobación de ninguna agencia gubernamental con jurisdicción en el proyecto. Cualquier desviación de los documentos del **Certificado de Adecuación** presentados en el CADB estarán sujetos a sanciones por parte de el CADB, quien se reserva el derecho de solicitar cualesquiera cambios o revisiones necesarias para cumplir con los requisitos del Manual del Inquilino y otros requisitos aquí estipulados previo al inicio de operaciones por parte del Inquilino.
4. Cualquier y todo cambio subsecuente hecho a propuestas de diseño previamente aprobadas serán nuevamente sometidos a el CADB para su aprobación.

5. Una copia de la **Notificación de Aprobación del Permiso de Construcción** de la ARPE y una **Declaración de Cualificación del Contratista** deberá presentarse ante el CADB previo a la admisión de personal o materiales de construcción en el edificio.

B- Determinaciones relacionadas con las Certificaciones

Cualquier decisión negativa tomada por el CADB puede ser apelada, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo XIII de este Manual.

Las reconsideraciones o apelaciones se procesarán de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. **Certificado de Exención:** La aprobación, condiciones de aprobación, o denegación de Certificado de Exención no podrán apelarse, excepto que por pedido del solicitante el CADB procese cualquier denegación como una solicitud para Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar o Certificado de Adecuación, según sea apropiado.
2. **Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar:** La aprobación, condiciones de aprobación o denegación de un Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar para un proyecto en el CCB pueden apelarse a el CADB por cualquier Inquilino o potencial Inquilino afectado. Las apelaciones se presentarán según está establecido en el Capítulo XIII de este Manual.
3. **Certificado de Adecuación:** La aprobación, condiciones de aprobación o denegación de una solicitud para Certificado de Adecuación se podrán apelar de acuerdo a los procedimientos aquí estipulados.
4. **Expiración de Aprobaciones:** Cualquier Certificado emitido para un proyecto en el CCB conforme a esta sección expirará por propia limitación dentro de un periodo de tiempo de sesenta (60) días que comienzan en la fecha de efectividad del Certificado cuando el trabajo autorizado no es iniciado antes de que finalice el periodo de sesenta (60) días. En adición, cualquier Certificado también expirará y será nulo e inválido cuando tal trabajo autorizado es suspendido o abandonado por un periodo de tiempo de treinta (30) días luego de iniciado.
5. **Fecha Efectiva de Decisión:** Una decisión sobre un proyecto en el CCB que esté sujeto a apelación no será efectiva hasta luego de la fecha en que el periodo de apelación expira. Una decisión no sujeta a apelación será efectiva desde su emisión.
6. **Extensión de Aprobaciones:** El CADB podrá, mediante Resolución, por causas razonables, extender el periodo de tiempo para ejercitar un Certificado de Exención, un Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar o un Certificado de Adecuación, para un proyecto en el CCB por un periodo de hasta noventa (90) días según

aquellos términos y condiciones que la Corporación determine apropiado. Tal Certificado extendido expirará si el trabajo autorizado por la extensión no ha sido iniciado antes del final del periodo de extensión.

7. **Resumición de una Solicitud:** Cuando una solicitud para un Certificado de Exención o Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar, para un proyecto en el CB haya sido determinado como denegado por el CADB en apelación, o siempre que una solicitud para un Certificado de Adecuación para un proyecto en el CB haya sido denegado por el CADB en apelación, ninguna solicitud que sea substancialmente igual podrá ser nuevamente sometida o reconsiderada por el CADB por un periodo de doce (12) meses a partir de la fecha de la fecha efectiva de la acción final. Sin embargo, cualquier solicitud de certificado puede ser re-sometida en cualquier momento durante el periodo de doce (12) meses siempre que el solicitante someta información adicional substantiva que no fué o no podía ser sometida con la solicitud previa. La solicitud nuevamente sometida será procesada de la misma manera que la solicitud original.

C- Cuotas: No se requerirá ninguna fianza para la solicitud de un Certificado de Exención, Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar o Certificado de Adecuación.

Otras aprobaciones de el CADB: Cualquier proyecto que requiera un Certificado de Exención, Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar o Certificado de Adecuación, bajo este capítulo, estará condicionado en la obtención de la aprobación necesaria conforme a este capítulo.

I- Criterios para la emisión de solicitudes:

1. **Criterios para expedir la Solicitud de Exención:** El CADB expedirá un Certificado de Exención para Inquilinos en el CB cuando el CADB encuentra que el proyecto propuesto no está incluido dentro de la lista de usos deseados en el CB, pero no es incompatible con los elementos del edificio u otras mejoras en el edificio y no afecten adversamente el caracter del edificio y no es inconsistente con cualesquiera de las guías y estándares de diseño que puedan ser desarrolladas y adoptadas por el OECH específicamente para el edificio.
2. **Criterios para la emisión del Certificado de aprobación de Diseño Preliminar:** El CADB podrá, por solicitud, expedir un Certificado de aprobación de Diseño Preliminar para proyectos en el CB siempre que el proyecto esté incluido en la lista de usos aprobados; que el proyecto no es detrimental al carácter de la estructura y que el proyecto cumple con los convenios restrictivos emitidos.
3. **Criterios para la emisión del Certificado de Adecuación:** El CADB podrá, por solicitud, expedir un Certificado de Adecuación para proyectos en el edificio siempre que el proyecto está incluido en la lista de usos propuestos y hace una determinación en armonía con uno o más de los siguientes criterios, los cuales serán en substitución de aquellos que de otra manera sean requeridos por este documento.

- (a) Que en el caso de cualquier alteración, restauración, construcción, remoción o relocalización propuesta, total o parcial de o para un espacio alquilable en el edificio, el trabajo propuesto no fuera incompatible con los elementos del edificio u otras mejoras en el edificio ni que afecte adversamente el carácter del edificio ni sea inconsistente con cualesquiera de las guías de diseño y estándares que puedan ser desarrollados y adoptados por el CADB específicamente para el edificio.
- (b) Que en el caso de cualquier alteración, restauración, construcción, remoción o relocalización propuesta, total o parcial de o para un espacio alquilable en el edificio, el trabajo propuesto no afecte adversamente ningún elemento exterior del edificio.
- (c) Que en el caso de cualquier trabajo propuesto en el edificio, se ha hecho un esfuerzo razonable para producir compatibilidad con el carácter del edificio según se estipula en este documento y con la escala, materiales y volumetría de los elementos que conforman el edificio.
- (d) Que en el caso de cualquier construcción propuesta, de una nueva mejora en cualesquiera de los espacios alquilables localizado dentro de los límites del edificio, los elementos exteriores de las nuevas mejoras y su colocación en la propiedad no afectarán adversamente ni desarmonizarán con el carácter del edificio según se estipula en este documento documento y con la escala, materiales y volumetría de los elementos que conforman el edificio.
- (e) Que el solicitante haya obtenido el Certificado de Aprobación del Diseño Preliminar según este documento.

D- Temporalidad de la Solicitud.

Se requerirá la expedición de un Certificado de Exención, para un proyecto en el CB aprobado por el CADB, antes de emitirse cualquier permiso de construcción para el uso o actividad.

Se requerirá la expedición de un Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar antes de emitirse cualesquiera permiso de construcción para o inicio del uso o actividad.

Se requerirá la expedición de un Certificado de Adecuación, para un proyecto en el CB aprobado por el CADB, antes de emitirse cualquier permiso de demolición, permiso de construcción para o el inicio del uso o actividad.

E- Determinación.

El CADB emitirá o denegará un Certificado de Exención o Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar para un proyecto en el CB dentro de un periodo de treinta (30) días luego que la solicitud haya sido completada. El CADB emitirá su determinación en un Certificado de Adecuación para un proyecto en el edificio en acuerdo con los convenios restrictivos en este Manual.

F- Revisión Conceptual de la OECH.

Cualquier proyecto que requiera un Certificado de Adecuación en cumplimiento con los convenios restrictivos y que requiera, además, revisión discrecional de la Junta de Planificación o la ARPE, deberá revisarse en concepto por la OECH antes de la revisión de la Junta de Planificación o de la ARPE. Siguiendo esta revisión conceptual, la OECH informará su determinación a la Junta de Planificación o la ARPE. La Junta de Planificación, en sus deliberaciones, considerará los comentarios de la OECH.

G- Certificados Requeridos

1. **Certificado de Exención:** Se expedirá un Certificado de Exención para los siguientes trabajos, siempre que requiriese un permiso de construcción:

- (1) Pintura del local sin cambio en el color
- (2) Repavimentación de trabajos existentes en hormigón, si se utiliza un material de apariencia igual a la existente.
- (3) Mantenimiento y reparación general si no resultara en un cambio en la apariencia existente.
- (4) Reparaciones de emergencia necesarias para preservar la vida, la salud o la propiedad según se determine por el oficial edilicio que son necesarias e inmediatas.

Se requerirá un Certificado de Exención para los siguientes trabajos en el edificio siempre que se requiriese un permiso de construcción:

- (1) Trabajo de cimientos más allá de mantenimiento general.

2. **Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar:** Se requerirá un Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar para los siguientes trabajos al edificio:

- (1) Pintura al edificio que resulte en un cambio de color
- (2) Muros de contención
- (3) Nuevas puertas o ventanas
- (4) Remoción, demolición, adición, alteración o repavimentación de trabajos en hormigón siempre que el material utilizado cambie la apariencia existente.
- (5) Equipo solar de techo o equipo exterior de telecomunicaciones
- (6) Sistemas mecánicos incluyendo acondicionamiento de aire.

3. **Certificado de Adecuación:** Se requerirá un Certificado de Adecuación para los siguientes trabajos a edificios contribuyentes o no contribuyentes en el CB:

- (1) Superficies y revestimientos de paredes exteriores, siempre que estas cambien su apariencia.
- (2) Remoción, desmantelación, adición o alteración al interior de los locales.
- (3) Remoción, desmantelación, adición o alteración a los lados o fondo de los locales.
- (4) Construcción dentro de los límites del edificio.

- (5) Remoción, desmantelación, adición o alteración de elementos del edificio.
- (6) Cualquier otro trabajo similar no enumerado en la subcapítulo 17 (a), (b) o (c) de este capítulo según determinado por el OECH dentro de su exclusiva discreción, excepto que cualquier desmantelación de una estructura contribuyente o no contribuyente se gobierne por las provisiones en este documento:

H- Alteraciones y Desmantelación

Criterio para expedir un Certificado de Adecuación.

1. Para propósitos de estos Convenios, el OECH por petición, emitirá un Certificado de Adecuación para cualquier alteración, restauración, construcción, remoción, relocalización, desmantelización propuesta, total o parcial, del o para el edificio si se hace una determinación en acuerdo con cualesquiera o todos los siguientes criterios:
 - (a) En el caso de cualquier alteración, restauración, remoción o relocalización propuesta, total o parcial, el trabajo propuesto no cambiará detrimentalmente, destruirá o afectará adversamente ninguna característica exterior de la parcela del edificio en donde el trabajo debe efectuarse.
 - (b) En el caso de cualquier alteración, restauración, remoción o relocalización propuesta, total o parcial, el trabajo propuesto no será incompatible con las características exteriores u otras mejoras hechas dentro del edificio, no afectarán adversamente el carácter del edificio para lo cual fue designado, o que no sea inconsistente con los siguientes estándares como incorporados en los documentos que designan el edificio histórico. Para cualquier trabajo propuesto en el edificio cuyas características exteriores no sean compatibles al presente con las características exteriores de otras mejoras en el edificio, se hará todo esfuerzo razonable para lograr la compatibilidad, y en ningún caso podrá haber una desviación mayor de la compatibilidad.
 - (c) En el caso de cualquier construcción propuesta para una nueva mejora a una Parcela de Monumento, las características exteriores de la mejora no afectarán adversamente ni carecerán de armonía con las características exteriores de otras mejoras existentes dentro de la parcela.
 - (d) El Consejo hará los siguientes señalamientos:
 - (1) Que el elemento no incorpore características arquitectónicas destacables y de valor que sirvan para el estudio de un período, estilo, método de construcción o el uso de material indígena o artesanal y que no demuestre tal estética o cualidad artística que no cumpla razonablemente con el criterio para su designación como uno de lo siguientes: Patrimonio Nacional Histórico, Registro Nacional de Lugares Históricos, Lista de Monumentos Históricos del Instituto de Cultura de PR.
 - (2) Que la conversión del espacio arrendable hacia un nuevo uso permitido por la zonificación vigente o un permiso de uso condicionado, rehabilitación u otra alternativa para conservar la estructura, incluyendo la reubicación dentro del edificio no es factible.
 - (3) En el caso de cualquier alteración, restauración, remoción o relocalización propuesta, total o parcial, el trabajo propuesto en espacios interiores públicos que sean parte de un patrimonio designado, el

trabajo propuesto no cambiará detrimentalmente, destruirá o afectará adversamente ninguna característica de lo interior del edificio.

I- Póliza con relación a los convenios restrictivos de propiedad inmueble por la OECH.

Se le requerirá al Inquilino llevar a cabo cualquier remedio ambiental que sea requerido por códigos, reglamentos y/o leyes. Estas acciones remediativas requerirán la aprobación final de la OECH. Es la intención de estas restricciones operar con el edificio y restringir a futuros Inquilinos de espacios o propiedades arrendables para usos específicos.

Al mismo tiempo, la OECH se hace conciente que otras agencias federales pueden haber acordado convenios restrictivos sobre la propiedad en su inventario. Estas incluyen restricciones de conservación histórica que hayan sido acordadas por la agencia tenedora durante la negociación del National Environmental Policy Act (NEPA) o el National Historic Preservation Act (NHPA) ya que estas actas aplican a la propiedad, en este caso al CUARTEL DE BALLAJÁ.

La evaluación de el CADB considerará el impacto que cualquier convenio restrictivo pueda tener sobre la disposición futura de la propiedad, la habilidad de usar la propiedad para su mejor y más apto uso (según determinado por el CADB), el impacto económico de las restricciones solicitadas, el requisito legal de imponer tal restricción sobre la propiedad, y/o la posibilidad de imponer la restricción solicitada.

Mientras la propiedad sea una facilidad activa del gobierno, la manera en que las restricciones se harán cumplir y por quién, estarán sujetas a revisión.

XII - ESTIPULACIONES RESTRICTIVAS

Como todos los contratos, para poder hacerse cumplir, un convenio restrictivo deberá tener "consideración", un término que significa esencialmente que el dueño (Departamento de Transportación y Obras Públicas) tiene que dar al Inquilino algo de valor a cambio, por la promesa del Inquilino de no fallar en su acuerdo de pago mensual y sus normas. Usualmente, este requisito se satisface cuando el Inquilino firma el convenio al comienzo del contrato de arrendamiento ya que el objeto de valor que el dueño está proveyendo es el espacio arrendable en sí.

A- Cambios y enmiendas

Los convenios podrán cambiar sin la aprobación del Inquilino. Para efectuar todo cambio la OECH notificará por escrito con 90 días de antelación, a todos los Inquilinos que se afecten por nuevos convenios, revisados o enmendados.

Una enmienda o terminación de un convenio restrictivo o un cambio en los procedimientos aquí incluidos, deberá ser llevado a votación por el CADB, de éste estar constituido según se dispone en la Ley Núm. 183, de no estarlo el Director Ejecutivo determinará la enmienda del convenio restrictivo:

1. Mediante voto escrito que declare lo substantivo de la enmienda o terminación del convenio restrictivo y que especifique la fecha en que debe recibir la papeleta para que esta sea contada.
2. Una reunión del CADB.
3. Mediante una petición circulada por el CADB o alguna persona autorizada por el CADB.
4. Mediante cualquier combinación de los métodos descritos en este capítulo.

B- Propósito de estos Convenios

Estos convenios van más allá de los asuntos de seguridad y bienestar público. Las restricciones específicas incluidas en este manual asegurarán al Cuartel de Ballajá (CB) una apariencia uniforme y estética, proteger la fábrica histórica, atributos físicos, el valor del edificio y controlar algunas de las actividades que tienen lugar dentro de sus predios. Haciéndolos cumplir apropiadamente, estos convenios protegerán los valores de propiedad de la OECH, los intereses de los Inquilinos y del pueblo de Puerto Rico. Los Convenios no están relacionados con los reglamentos del gobierno ni de zonificación. Estos son asuntos separados que aplicarán y serán cumplidos por todos y cada uno de los Inquilinos.

C- Cumplimiento

El cumplimiento de los procedimientos y los convenios incluidos en este Manual del Inquilino se delega al Director Ejecutivo de la Oficina Estatal de Conservación Histórica o a su administrador o representante autorizado. La OECH tomará todas las medidas necesarias incluyendo acción legal para hacer válido el cumplimiento de estos. Los poderes, funciones y responsabilidades para implantar los procedimientos y los convenios en este manual se originan de los poderes inherentes de la OECH y de sus responsabilidades adquiridas por la Ley Núm.183 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 170.

D- Agentes de Arrendamiento de la OECH

La responsabilidad de interpretar los convenios será del CADB de éste estar constituido según la Ley Núm.183, de no estarlo será responsabilidad del Director Ejecutivo de la OECH interpretar los convenios. El CADB y la OECH serán responsables de asegurarse que cada futuro Inquilino tenga acceso a los convenios y deberán tener copia de este Manual del Inquilino a la mano para facilitarle a sus agentes o al administrador el intercambio de detalles con futuros Inquilinos antes de mostrarles el local y los predios.

E- Los Convenios serán expuestos a los Inquilinos

La OECH hará disponible para revisión, por parte de los Inquilinos, todos los convenios del CB incluidos en este Manual antes de firmar un contrato de arrendamiento para un local. La firma de un contrato de arrendamiento significa que el futuro Inquilino está en acuerdo con los convenios.

F- Esquema Común para la Conservación de Propiedad Histórica

Existe en el CB un esquema común para la conservación de la propiedad histórica.

- 1) Los convenios restrictivos se harán cumplir por la OECH.
- 2) Los convenios restrictivos incluidos en un esquema común para la conservación del CCB existen para el beneficio de todos los Inquilinos sujetos a hacerse cumplir por la OECH.
- 3) Un convenio restrictivo que se incluye en el esquema común para la conservación de la propiedad histórica no podrá ser enmendado o terminado excepto como se dispone en este manual.
- 4) La enmienda o la terminación de un convenio restrictivo es efectiva y aplica a cada espacio o local arrendado por separado, sujeto al esquema común para la conservación de propiedad histórica.

G- Tribuciones Regulares y Especiales

El procedimiento establecido por este capítulo para la enmienda de convenios restrictivos no puede ser utilizado para establecer una tributación regular ni especial.

H- Líneas de los locales

El procedimiento establecido por este capítulo para la enmienda de convenios restrictivos no podrá ser utilizado para modificar una línea de edificio establecida por un convenio restrictivo, mapa municipal o parcela de una subdivisión.

I- Defensa para hacer cumplir los Convenios Restrictivos

Un dueño no podrá utilizar como defensa al cumplimiento de un convenio restrictivo, que es parte de un esquema común para la conservación de propiedades históricas, una vez esté firmado como parte del contrato de arrendamiento. El Convenio Restrictivo será refrendado en el contrato de arrendamiento del Inquilino y en la póliza de seguro que éste obtenga al momento de arrendar el local.

Los Convenios restrictivos son condiciones obligatorias del arrendamiento que aplican a todo Inquilino del CB. Estos Convenios restrictivos deberán:

- 1) Establecer el tiempo del período cubierto durante y después del arrendamiento;
- 2) Identificar el "interés protegible" el cual quiere ser protegido por el documento. Estos son la fábrica histórica del edificio, el ambiente cultural en el edificio, instalaciones del edificio y la infraestructura;
- 3) Identificar las actividades a ser restringidas, restricciones de ubicación o alternativamente restricciones de tipo de Inquilino.
- 4) Promover las razones "necesarias" para el convenio (e.g. protegiendo el contexto histórico y cultural de un lugar y acatar los acuerdos entre los gobiernos de los Estados Unidos de Norte América y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- 5) Ser firmado por ambas partes, la OECH y el Inquilino;
- 6) Ser fechado; y
- 7) Ser actualizado periódicamente según requerido por circunstancias cambiantes.

El Inquilino acepta cumplir con todas las normas adoptadas. Una copia de este Manual con sus convenios restrictivos se incluirá con el contrato de arrendamiento, iniciado y fechado. Los Convenios restrictivos son parte esencial del contrato de arrendamiento.



XIII- TRABAJO DE CONSTRUCCIÓN

A- INTENCIÓN

1. El Inquilino será responsable por su Contratista, quien a su vez, será responsable por la coordinación y el trabajo de todos sus subcontratistas.

B- EXAMINACIÓN

1. Para obtener conocimiento oficial de las condiciones existentes, el Inquilino deberá coordinar con los oficiales de la OECH para examinar cuidadosamente: documentos, dibujos y lugar.

C- INTERPRETACIONES Y DISCREPANCIAS

1. La OECH no se hará responsable por omisiones, discrepancias, interpretaciones o exactitud de los dibujos y de la data relacionada al espacio arrendable. Es responsabilidad del Inquilino verificar y estudiar las condiciones del lugar para que esté percibido del mismo y conforme con las instalaciones disponibles para arrendar. El Inquilino alquila el espacio "tal como está", según las condiciones existentes del local.

D- PRE-CONSTRUCCIÓN Y PREPARACIÓN

1. El Contratista del Inquilino deberá examinar y verificar que las condiciones de trabajo sean satisfactorias para obtener como resultado un trabajo aceptable en el mínimo de tiempo posible. Confirmar que no existe conflicto entre este trabajo y cualquier código de seguridad o de edificación vigentes, o entre este trabajo y el trabajo de otros comerciantes. Confirmar que el trabajo de otros comerciantes que precedan este trabajo hayan sido culminados. Cumplir con todos los requisitos de asegurar cualquier garantía aplicable.
2. El Inquilino deberá notificar y recibir la aprobación de parte de la OECH para poder comenzar el trabajo y completarlo.

E- MOBILIARIO, EQUIPO Y PRUEBAS

1. Mobiliario y Equipo deberán suministrarse e instalarse por el Inquilino mismo o un representante del mismo.
2. El Inquilino deberá someter a la OECH una Propuesta del Mobiliario a ser utilizado.
3. El Inquilino coordinará y pagará por toda prueba que sea requerida o necesaria.
4. El Inquilino será responsable de coordinar y pagar por la remoción de todo mobiliario y equipo cada vez que el contrato de arrendamineto no se renueve.

F- GARANTÍA DE CALIDAD

1. La OECH no asume tareas para la supervisión de los métodos de construcción o sus procedimientos.
2. Control de Calidad: El Inquilino acatará las referencias de los estándares de la industria y del fabricante.

G- CONTRATISTAS

1. El Inquilino deberá someter una Declaración de las Calificaciones del Contratista usando los formularios propios de la AIA (American Institute of Architects).
2. El Contratista, elegido por el Inquilino, deberá proveer al Inquilino, y el Inquilino deberá proveer a la OECH con los certificados de seguro por las cantidades enumeradas aquí u otras cantidades según sean requeridas por Ley, cualquiera sea mayor:
 - a. El Inquilino confirmará con la OECH, las cantidades del seguro propias al tamaño y al tipo del espacio arrendado.
 - b. Fondo del Seguro del Estado por al menos \$500,000 por cada incidente y \$500,000 en total por Daño Corporal incluyendo Daño Personal.
 - c. Seguro por Daños a la Propiedad por al menos \$1,000,000.
 - d. Seguro Comprensivo de Riesgo Automotriz por al menos \$250,000 por cada persona, \$500,000 por cada ocurrencia, y por Daños a la Propiedad por al menos \$100,000 por cada accidente.
3. La OECH se reserva el derecho a rechazar a un Contratista basándose en su experiencia, ubicación, reputación, estatus dentro de los reguladores de la industria y la Declaración de Calificaciones.
4. El Inquilino deberá contactar y coordinar con la OECH la visita de su Contratista al lugar.

H- CÓDIGOS, ESTÁNDARES, CERTIFICACIONES Y PERMISOS

1. Código de Zonificación de Puerto Rico de 1992 (Reglamento de Zonificación de PR, Reglamento de Planificación #4) .
2. Uniform Building Code (UBC 1997), International Building Code (IBC 2000) y todos sus suplementos y enmiendas aprobadas vigentes al momento en que la Propuesta de Diseño sea presentada ante el CADB.
3. Código de Planificación de PR- #5: Reglamento de Sitios y Zonas Históricas
4. The US Secretary of the Interior's Standards for Rehabilitation
5. The US Secretary of the Interior's Guidelines for Rehabilitating Historic Buildings
6. El Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales.
7. El Inquilino o su representante autorizado será responsable de cumplir con toda reglamentación local y federal vigente y los Convenios Restrictivos de este Manual del Inquilino.

8. Cada Inquilino deberá procurar para su espacio arrendado un Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar expedido por el CADB.
9. Cada Inquilino procurará para su espacio arrendado un Certificado de Adecuación expedido por el CADB.
10. Previo a proceder con el trabajo de construcción, el Inquilino someterá a el CADB dos (2) copias de: el Permiso de Construcción y de la Declaración de Calificación del Contratista.
11. El Inquilino se asegurará y pagará por todos los permisos requeridos.
12. El Inquilino protegerá en todo momento, durante y después de la construcción y durante y después de las horas de operación, servidumbres, tales como una senda para las comunicaciones, energía eléctrica, agua y tubería de gas, entre otras, para uso futuro o expansión.
13. El Inquilino protegerá en todo momento, durante y después de la construcción y durante y después de las horas de operación, servidumbres para el acceso a calles, pasillos y mantenimiento del patio interior u otros cargos, y reglas relacionadas al cambio o anulación de restricciones.

I- PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN

1. El Inquilino someterá el Itinerario de Trabajo Propuesto del Contratista, tipo histograma (gráfica de barra), actualizado mensualmente.
2. El Inquilino someterá el Itinerario de valores tal como le fue sometido a él por su Contratista.
3. El Inquilino proveerá a la OECH e instalará en el lugar de construcción, un teléfono y listado de direcciones con: Representante del Inquilino, Contratista, Subcontratistas y demás individuos envueltos.
4. El Contratista del Inquilino deberá mantener y actualizar los dibujos de récord y las especificaciones según va progresando el trabajo y someter un pliego completo y actualizado de dicho documento en récord tan pronto culmine y complete el trabajo.
5. El Inquilino deberá mantener todo trabajo limpio y bien protegido del sucio, inclemencias del tiempo, robo y daños.

J- INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TEMPOREROS

1. Nígun servicio ni infraestructura será provisto por la OECH. El Inquilino proveerá sus propios servicios temporeros y su infraestructura durante la fase de construcción incluyendo: Agua potable y no potable, Sedimento de Alcantarillado, Teléfono y Servicios Sanitarios.
2. El Inquilino proveerá todos los requisitos de seguridad y protección, incluyendo extintores de incendio, según requeridos por el Departamento de Bomberos de PR, verja o elemento similar para contener el lugar intervenido, barricadas, rótulos de aviso, iluminación de emergencia, barrera local, seguridad y control de plagas.
3. El uso del espacio, nuevo o existente, de las instalaciones por medio del Inquilino está limitado a aquél que le fue arrendado.

4. El inquilino deberá solicitar, obtener y pagar por todos los permisos requeridos para el trabajo. Someterá dos

(2) copias de cada permiso, informe de inspección y certificado de cumplimiento ante la OECH.

K- PROCEDIMIENTOS DE DEMOLICIÓN, ADICIÓN Y ALTERACIÓN

1. La demolición de elementos arquitectónicos o estructurales ubicados en el CB será permitida sólo luego de que el CADB haya emitido un Certificado de Adecuación basado en lo siguiente:

a. Que el elemento no contenga o incorpore características arquitectónicas que sean valiosas para el estudio de algún período, estilo, método de construcción o el uso de materiales indígenas o artesania y que no demuestre que tales cualidades estéticas o artísticas contengan criterio alguno como para ser designadas como uno de los siguientes: Patrimonio Nacional Histórico, Registro Nacional de Lugares Históricos, Patrimonio Histórico registrado del Instituto de Cultura Puertorriqueña o un Punto de Interés Histórico del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

b. Que la conversión de la estructura para albergar un nuevo uso permitido por derecho bajo la

zonificación vigente o con un permiso de uso condicionado, rehabilitación, o cualquier otra

alternativa para preservar la estructura, incluyendo la relocalización dentro de los límites del

CB no sea viable.

c. Que la remoción del elemento fuera del edificio no resultará en una pérdida de la integridad

histórica del edificio.

d. El inquilino tendrá los siguientes deberes, responsabilidades y obligaciones:

1. Someter por escrito para aprobación un horario de demolición que incluya el itinerario y el método a usarse para tapar (capping) y continuar el servicio de la infraestructura del CADB (véase K).
2. Proveer los materiales de desmonte, barreras, cubiertas protectoras, entre otros, para completar el trabajo, según especificado.
3. Obtener todos los permisos y aprobaciones requeridas y obedecer todas las restricciones, límites de tiempo para completar trabajos y requisitos de notificaciones de agencias consernídas.
4. Notificar a dueños de espacios adyacentes (otros inquilinos) de todo trabajo inminente.
5. Remover y disponer legalmente de todo material de desmonte, fuera del lugar.
6. Proteger el lugar de trabajo así como también, las estructuras adyacentes que requieran protección.
7. Utilizar los servicios de empleados aptos para llevar a cabo sus tareas.

8. Tomar precaución para no causar daños a elementos del edificio y a las mejoras a permanecer.
9. Elementos salvables y de valor y que no hayan sido puestos en el itinerario de elementos a ser salvaguardados para ser devueltos a el CADB podrán removerse de la estructura.
10. Se prohíbe el almacenamiento, o la venta de elementos en el lugar del proyecto durante la construcción o el desmonte está prohibida.
11. No cerrará u obstruirá caminos, pasillos o cualquier otro espacio o instalaciones en uso u ocupados sin el consentimiento previo por escrito expedido por la OECH y las autoridades concernidas.
12. No interrumpirá los servicios de infraestructura que suplen a los espacios o instalaciones que estan ocupados sin el consentimiento previo por escrito expedido por la OECH y las autoridades concernidas.
13. De ser necesario, proveer servicios de infraestructura de carácter temporero.
14. Terminar todo trabajo de desmonte o de construcción siempre que la seguridad pública o alguno de los Inquilinos vecinos demuestra estar en peligro o afectado adversamente.
15. Tomar las medidas temporeras correctivas necesarias hasta que las operaciones puedan continuar con propiedad.
16. Desmantelar divisiones interiores, sistemas y componentes del edificio que hayan sido designados para remoción.
17. Notificar a el CADB antes de desconectar cualquier servicio de infraestructura existente.
18. Cubrir (cap) toda la tubería de infraestructura o servicio que no vaya a ser utilizada.
19. Los trabajos de construcción y de desmantelar deberán hacerse entre las 7:00 AM y las 3:00 PM y no deberán interferir con la rutina de trabajo que pueda estar ocurriendo en espacios ya arrendados y adyacentes.
20. Toda desmantelación, equipo de edificio o maquinaria cumplirá con los estándares y requisitos de la Junta de Calidad Ambiental (JCA).
21. Áreas de trabajo de desmantelación no podrán estar ocupadas por personal del Inquilino durante la remodelación.
22. Almacenar residuos en un área temporera dentro de su local sólo durante los fines de semana, mientras los procesos de construcción y remodelación se lleven a cabo.
23. Al terminar la jornada de trabajo diaria, rociar con agua el área de trabajo, cubrir y proteger con una manta todos los residuos acumulados.
24. Desconectar, remover y tapar servicio de infraestructura designados, dentro del área de desmantelación.
25. No dejará ningún área en construcción a la interperie, a menos que el trabajo se lleve a cabo en el exterior.

26. Asegurarse que las áreas que hayan sido alteradas no sean obvias a la vista, se debe hacer nueva terminación de toda pared intervenida de manera que luzca pareja hasta la condición existente de la arista de la esquina o intersección más cercana.
27. Todo trabajo efectuado incluirá la provisión de protección necesaria para preservar las partes existentes del edificio y del trabajo de los demás.
28. El corte y el parche de materiales nuevos y existentes debe hacerse de manera tal que no se vaya a perjudicar la fábrica histórica del edificio ni la integridad estructural del mismo o a dañar los trabajos adyacentes.
29. Hacer cortes de terminación en puntos de división natural.
30. Taladrar sólo con herramientas rotativas.
31. Se prohíbe el uso de martillos demoledores y otros equipos similares para trabajos de demolición en áreas de mampostería de ladrillos de barro.
32. Donde se encuentren condiciones mecánicas, eléctricas, de plomería o estructurales existentes a ser intervenidas soporte, arriostre y protéjalas durante la reconstrucción.
33. Equipo o materiales existentes que se reutilizarán se removerán cuidadosamente para evitar daños y se protegerán y almacenarán hasta que sean necesarios para instalarse en el edificio. Cualquier material o equipo dañado durante la remoción o relocalización se reparará a su estado original sin costo para la OECH.
34. Cesar las operaciones de demolición y notificar a la OECH de cualquier condición encontrada que no sea típica o normal a su contexto; no reiniciará los trabajos hasta recibir aprobación.
35. Durante el proceso de remodelación, construcción y operación el Inquilino:
 - a) Limpiará diariamente.
 - b) No permitirá la acumulación de escombros ni desperdicios.
37. Daños a la propiedad causados por operaciones relacionadas a la construcción deberán repararse o reemplazarse a costo del Inquilino, según instruido por la OECH.
38. Proveerá trabajos de corte y parche, cumpliendo con los requisitos del proyecto para:
 - a) Trabajos estructurales
 - b) Sistemas eléctricos y mecánicos
 - c) Requisitos visuales, incluyendo detalles especiales
 - d) Limitaciones operacionales y de seguridad
 - e) Clasificaciones de resistencia contra el fuego
 - f) Inspección, preparación y rendimiento
 - g) Limpieza
39. Igualar los materiales existentes al hacer trabajos de corte y parche con materiales nuevos que cumplan con los requisitos del proyecto.

40. Inspeccionará las condiciones previo al trabajo para identificar el alcance y tipo de trabajo requerido.
41. Notificar a la OECH de trabajo que requiera la interrupción de servicios del edificio, de la OECH o de las operaciones de otro Inquilino.
42. Ejecutará los trabajos con obreros diestros en los oficios involucrados.
43. Preparará áreas de muestra para cada tipo de trabajo involucrado, para aprobación.
44. Limpiará las áreas de trabajo y áreas afectadas por operaciones de corte y parches.
45. Someter los dibujos de récord y las especificaciones; que serán mantenidas y anotadas por el Inquilino según progresen las labores, al finalizar el trabajo.
46. Restaurar terminaciones dañadas y las someterá a pruebas para asegurar que funcionen de forma apropiada.
47. Limpiar y proteger los trabajos para que no sean dañados.
48. Restaurar las terminaciones de otros Inquilinos que se hayan visto afectadas a causa de sus trabajos.
49. Limpiar y proteger los locales restantes de otros Inquilinos que sean afectados por sus trabajos.
50. Proveerse de sus propias instalaciones de construcción, lo que incluye:
 - a) Equipo de construcción
 - b) Equipo de bombeo y extracción de agua
51. Proveer todo requisito de seguridad y protección, lo que incluye:
 - a) Extintores de fuego
 - b) Verja de cerramiento para el sitio, barricadas, rótulos de advertencia y luces.
 - c) Cercamiento y cierre con llave y candado
 - d) Protección ambiental
 - e) Control de plagas

L- TERMINACIONES DE CARPINTERÍA

1. Ensamblajes de carpintería visibles o terminados y completados deberán ser aprobados por escrito por
2. la OECH.
3. El Inquilino someterá los dibujos de fabricación y terminaciones para evaluación.
4. Toda la madera que se utilice será tratada a presión contra comején y termitas.

M- EMPAÑETADO DE CAL (ENCALADO)

1. Donde sea requerido el Inquilino proveerá un sistema completo de encalado según las proporciones y estándares del Instituto de Cultura Puertorriqueña para el tejido histórico de mampostería de ladrillos de barro,

2. El Inquilino usará el empaquetado cementicio estándar de la Industria en bloques, paredes y plafones de hormigón. Dos (2) capas sobre hormigón y unidades de mampostería; grosor total: 5/8"

N- TRABAJOS DE MECÁNICA, PLOMERÍA Y ELECTRICIDAD

1. El Inquilino proveerá toda la mano de obra, materiales, y equipo para ejecutar todos los trabajos de mecánica, plomería y electricidad según requerido para una instalación completa y funcional sin afectar adversamente los sistemas existentes y en cumplimiento con todas los códigos locales y federales.
2. El valor mínimo de Razón de Eficiencia Energética (EER) para sistemas nuevos de Acondicionamiento y Ventilación mecánica de aire será 10.
3. El Inquilino pagará por todos los permisos y endosos pertinentes.
4. El Inquilino hará los arreglos para las aprobaciones de los trabajos de mecánica, plomería y electricidad.
5. El Inquilino coordinará todos los trabajos de mecánica, plomería y electricidad con los otros oficios.
6. El Inquilino verificará la localización de servicios existentes.
7. La Instalación de equipos será de acuerdo a todos los códigos y reglamentos aplicables
8. Al completarse los trabajos, el Inquilino pondrá a prueba los trabajos ejecutados, según requerido por las agencias gubernamentales y de servicios de infraestructura. La instalación se conectará a las líneas o contadores según los requisitos de las diferentes agencias de servicios de infraestructura.

N- CIERRE DE PROYECTO

Al finalizar la construcción, el Inquilino proveerá a la OECH lo siguiente:

1. Copia de las garantías y de los manuales para todo los equipos instalados. Las garantías estarán firmadas por: el Suplidor o Instalador responsable, por el Manufacturero y el Contratista. Las Garantías no limitarán la responsabilidad de negligencia o inconformidad con los documentos de contrato.
2. Fotografías del proyecto - cuatro impresiones 8"x 10" cada mes y al comienzo y al final de la construcción. Incluir los negativos o su equivalente digital en disco compacto.
3. Certificaciones, firmadas por el Contratista General de la obra y el Inquilino.
4. Permiso de Uso expedido por las agencias gubernamentales y las compañías de servicios, según requerido y emitidos por la ARPE.
5. Someter los documentos de récord (dibujos de condiciones según construidas) en papel y formato digital (AutoCAD LIGHT 2000) mostrando el diseño original y todos los cambios efectuados durante la construcción.
6. Concluir todas las reparaciones, correcciones, re-ajustes de equipos, limpieza final y retoques finales. Remover todas las instalaciones temporeras, equipos, herramientas y suministros.
7. Encender y poner a prueba los sistemas del edificio o local.
8. Cambiar y transferir los cerrojos y llaves según especificado.

O- ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

1. **ZONIFICACIÓN:** El Antiguo Cuartel de Ballajá está ubicado dentro de una zona designada para uso público ("P").
2. **PERÍODOS DE INQUILINATO:** Las fechas de comienzo y terminación de inquilinato demuestran el período durante el cual el Inquilino tiene el derecho de poseer el establecimiento y la obligación de cumplir con todas las condiciones del arrendamiento. El Inquilino deberá examinar con exactitud el tiempo establecido del arrendamiento. El Inquilino estará conforme que la OECH puede aumentar el arrendamiento o desalojar al Inquilino al finalizar el período de arrendamiento con un aviso escrito dentro de los diez (10) días de antelación de la terminación del contrato. Un contrato de arrendamiento escrito por un período de un año protegerá al Inquilino de incrementos en el canon de arrendamiento o de desalojos sin razones dispuestas en el contrato durante ese tiempo; sin embargo, el Inquilino es responsable por el período completo de arrendamiento.
3. **PAGOS DE ARRENDAMIENTO:** El canon de arrendamiento y su fecha de vencimiento está claramente especificada en el contrato de arrendamiento.
4. **FIANZA:** La cantidad específica requerida como depósito de seguridad, conocida también depósito por daños, depósito de limpieza, depósito retenido, o pago de arrendamiento del último mes está expresado claramente en el **Contrato de Arrendamiento**, así como cualesquiera condiciones para su reembolso.
5. **REPARACIONES:** La OECH no es responsable de reparación alguna. El Inquilino es responsable de hacer y pagar por todas las reparaciones, excepto aquellas causadas por negligencia o descuido de la OECH.
6. **CLÁUSULA "TAL COMO ESTÁ" ("AS IS"):** El Inquilino acepta el local "tal como está", significando, en la condición presente. El Inquilino reconoce que el local está en orden, buen estado de reparación en ese momento.
7. **OBLIGACIONES PARA LA LIMPIEZA:** La OECH no está obligada a proveer al Inquilino un lugar limpio al momento de que éste se mude al local. El Inquilino mantendrá sus alrededores limpios.
8. **TRABAJO DE PATIO:** El Inquilino es responsable del mantenimiento y de la limpieza de su local así como de la remoción de toda basura.
9. **INFRAESTRUCTURA (AGUA, LUZ, GAS, TEL.):** El Inquilino pagará por todo servicio de infraestructura e incluirá estos costos en su presupuesto.

10. NOTIFICACIÓN POR ESCRITO: El Inquilino presentará una notificación por escrito con treinta (30) días de antelación a la fecha de su Intención de Desalojo. Una "Cláusula de Aplazamiento," estará vigente estipulando que el Inquilino se hace responsable por un contrato de un mes o un año adicional si el Inquilino falla en presentar esta notificación.

11. ACCESO DE LA OECH: El contrato de arrendamiento le permite a la OECH entrar al establecimiento del Inquilino para hacer reparaciones o inspecciones, o para mostrar el lugar a otros prospectos (Inquilinos) previa a la notificación al Inquilino con por lo menos diez (10) días de antelación para obtener el permiso del Inquilino para entrar, excepto en casos de emergencia.

12. CARGOS AUTOMÁTICOS POR LIMPIEZA: La OECH retendrá del Depósito de Seguridad los costos reales de limpieza y deterioro por desgaste y uso sobre lo normal y para aquella "limpieza contratada por el Inquilino", o a conveniencia de la OECH podrá añadir estos costos al arrendamiento mensual.

13. SUBARRENDAMIENTO O ASIGNACIONES:

- a. Los Inquilinos no están autorizados a negociar acuerdos de subarrendamientos, para áreas totales ni parciales con terceros.
- b. Se prohíben los subarrendamientos y asignaciones bajo ninguna circunstancia.

14. SUPERÁVIT: Cuando el ingreso del Inquilino excede su límite mensual estipulado el Inquilino pagará una cuota para compensar por la cantidad adicional de ingreso mensual. Los excesos de ganancia generados por las empresas comerciales de los Inquilinos será destinada para el mantenimiento y preservación de la propiedad histórica.

15. ORDENANZAS: Cada Inquilino o su representante autorizado será responsable de cumplir con todos los requisitos del Reglamento de Planificación # 4 de la Junta de Planificación de Puerto Rico, así como con las ordenanzas que establezcan criterios de diseño, construcción y operación de negocio de las agencias Estatales y Municipales.

16. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DURANTE LA OPERACIÓN:

1. Cada Inquilino de un espacio arrendable dentro del edificio tendrá la tarea de mantener en buen estado y reparar todo elemento exterior del espacio arrendado de la estructura del edificio, así como todo elemento interior los cuales, de no ser mantenidos, pueden causar su deterioro o provocar que se pierdan a tal punto que no puedan repararse. Cualquier incumplimiento de este capítulo se le notificará por escrito por la OECH, indicando la violación cometida a este Manual y deberá cumplir lo aquí establecido dentro del plazo de treinta (30) días a partir del momento en que el Inquilino recibe la notificación.

- a. Mantener su espacio organizado y limpio durante sus horas de operación.
- b. Proveerá la limpieza general diaria, recogido completo semanal, la remoción de escombros, desperdicio y basura generado por la operación.
- c. El recogido semanal a cargo del Inquilino debe incluir, al menos, una barrida completa diaria de todo espacio interior. Cada semana, barrerá las áreas pavimentadas adyacentes, así como las áreas públicas adyacentes y removerá completamente el polvo, sucio y la basura.
- d. Inspeccionará en su local las superficies interiores y exteriores y removerá todo desperdicio de materiales, alimentos o bebidas vertidas, manchas, puntos o polvo.
- e. Cristales o Vitriñas: Limpiará por dentro y por fuera para evitar manchas, puntos o sucio y evitar que se vean betas después del proceso de limpieza.
- f. La limpieza diaria realizada por el Inquilino deberá ser comparable a aquella realizada por técnicos de limpieza, utilizando materiales de limpieza manufacturados para uso comercial. Los materiales de limpieza se usarán con precaución y serán seguros para usar sobre las superficies del edificio. La limpieza diaria incluirá la remoción de escombros y partículas en áreas verdes, si alguna, al igual que la limpieza completa de los pasillos, mobiliario interior y exterior, áreas pavimentadas y áreas públicas y privadas adyacentes al local de cada Inquilino.
- g. Mantener siempre sus espacios libres para la circulación peatonal.
- h. Cualquier disposición de materiales, se hará en coordinación con las leyes y reglas vigentes que sean aplicables.

17. PAISAJÍSTICA:

- a. Todo Diseño Paisajístico exterior, instalación y mantenimiento será responsabilidad de la OECH. Inquilinos individuales podrán incorporar paisajes en los espacios interiores siguiendo los siguientes criterios: Sólo un total del 10% del espacio rentable se podrá cubrir con plantas ornamentales. La mitad de estos requisitos pueden ser complementados a través del uso de plantas colgantes en un área equivalente. NO se permitirá el uso de plantas artificiales en ninguna parte del edificio.
- b. Todo paisaje, planta o jardinería ubicada frente a los locales de cada Inquilino requerirá la aprobación previa por escrito de la OECH.
- c. El Inquilino proveerá a la OECH un Diseño Paisajístico, para plantas exteriores, que contenga el siguiente patrón: Especie, Cantidad, Tamaño y Ubicación.
- d. El Inquilino garantizará toda jardinería utilizada durante su período de arrendamiento y reemplazará todo material dañado e insatisfactorio cuando se le requiera.

18. PINTURA Y COLORES:

- a. El Diseño de Colores y carta de colores a usarse debe ser presentado ante la OECH para su aprobación.

- b. Todo esquema de color propuesto para el exterior de cada espacio arrendado o arrendarse debe ser presentado ante la CADB para su aprobación.
- c. Pinturas de base aceitosa y de brillo se permitirán sólo en los elementos de herrajerías y en los trabajos de maderamen.
- d. Pinturas Semi-brillosas serán aceptables en superficies de hormigón.
- e. Pinturas Orgánicas y permeables sin brillo (Matte) se usarán para todo el encalado.
- f. Pinturas Fungicidas deberán especificarse para el control de hongos en todas las superficies.

19. TERMITAS, COMEJÉN, HONGOS Y CONTROL BACTERIAL:

Deberes, responsabilidades y obligaciones de los Inquilinos, respecto a plagas y otros insectos:

- a. Cumplirá con los códigos y normas vigentes aplicables.
- b. Proveerá productos aceptables de manufactureros que hayan sido implantados satisfactoriamente en lugares y espacios de uso similar por un período no menor de cinco (5) años.
- c. Empleará instaladores experimentados en su materia.
- d. Entregar, manejar y almacenar los materiales en coordinación con las instrucciones del manufacturero.
- e. Proveer la garantía por escrito acordando que tratará nuevamente aquellas áreas y reparará los daños ocasionados por invasión de termitas o comején durante un período de cinco (5) años contado a partir de la fecha de comienzo del arrendamiento que consta en el contrato.
- f. Usar insecticidas probados en prevenir la invasión de termitas o comején, que sean aceptable, inofensivas al medio ambiente y a la vegetación autorizadas por las entidades concernientes con jurisdicción.
- g. Tratar las áreas en estricto cumplimiento con los estándares de la National Pest Control Association, así como con las instrucciones y recomendaciones impresas por el manufacturero.
- h. Evitar el crecimiento de hongos o de micro-climas de bacterias entre los equipos o mobiliario y las superficies donde estos descansan evitando el contacto directo entre ambos y manteniendo siempre la ventilación y el nivel de humedad apropiado, haciendo accesible las áreas a la limpieza y al rociado de antisépticos.
- i. Pinturas fungicidas o tratamientos, deberán especificarse para Control de Hongos en todas las superficies.

20. ROTULACIÓN:

- a. El Inquilino proveerá el Diseño de Rotulación ante la OECH para su aprobación.
- b. El Inquilino someterá para aprobación, muestras, dibujos de fabricación e información del producto. Este incluirá, tipo de rótulo, material, color, tamaño, ubicación, instalación y un dibujo a color de elevación o perspectiva que ilustre el frente del local mostrando el rótulo propuesto.
- c. Materiales específicos no aceptables para la confección de los rótulos: Laminado plástico, Acrílico.
- d.. Gráficas específicas no aceptables: copias de grabado, impresiones de bajo relieve, letras en vinyl.
- e. Gráficas aceptables: letras en relieve

- h. Directorios y otros medios de identificación están prohibidos en la pared exterior de cada espacio o local, excepto aquél que identifica el negocio y aquellos requeridos por ADA.

21. PUERTAS Y VENTANAS: Tipos según los existentes en el edificio y según los parámetros del Instituto de Cultura Puertorriqueña (ICP) y aprobados por notificación escrita de la OECH. Todas las puertas existentes, portones y ventanas deberán permanecer igual y en las mismas condiciones. Si cualquier puerta, portón o ventana necesita reparación, deberá someterse a los procesos de restauración más rigurosos dictados por las ordenanzas del ICP y la OECH y la restauración será idéntica o similar a la de las puertas existentes que están en perfecto estado. Las nuevas intervenciones dentro de las áreas donde no existen puertas, portones o ventanas deberán seguir el patrón, estilo y manera del diseño propuesto. Someter tipo, material, color y enrejado o cerradura de cada puerta y ventana propuesta.

22. TERMINACIONES:

- a. El Inquilino deberá someter una Tabla de Terminaciones a la OECH para su aprobación.
- b. La Tabla de Terminaciones debe incluir el tipo de acabado, clasificación, material, color, tamaño y ubicación.
- c. Someter muestras de las terminaciones propuestas, herrajes o cerraduras ante la OECH para su aprobación

23. CELOSIAS, VENTILADORES Y RESPIRADEROS: Las celosías y los respiraderos, para propósitos de ventilación mecánica, serán diseñados siguiendo los mismos materiales, colores y estilos de las ventanas y puertas existentes. Como opción, "Ojos de Buey" correctamente diseñados y colocados serán considerados para aprobación como sustitutos de ventiladores por la ADB. Es responsabilidad del Inquilino requerir los servicios de un arquitecto para el diseño de éstos.

24. SERVICIOS POSTALES: Los Inquilinos no excederán un máximo de tiempo de almacenaje equivalente a dos días laborables para recoger paquetes de gran tamaño, luego de la notificación del correo o de la OECH, paquetes que contengan material perecedero, químicos, vegetación o alimentos, será recogidos el mismo día. Todo incumplimiento de este requisito resultará en la devolución de los paquetes a la Oficina Central del Correo en San Juan o la entidad privada de acarreo correspondiente.

25. SERVICIO DE VEHÍCULOS: Dos espacios de estacionamiento, compartidos por todos los Inquilinos, serán provistos para el recogido de mercancía por parte de los clientes y comerciantes luego de efectuar los arreglos previos apropiados entre las partes, por un máximo de 20 minutos. Todo vehículo que sobrepasen el límite de tiempo establecido será remolcado a costo del Inquilino responsable.

26. CONTROL DE ESTACIONAMIENTO:

- a. Los Inquilinos no estacionarán vehículo alguno en ningún momento en las inmediaciones del edificio, excepto cuando estén autorizados por escrito por la ADB
- b. Bajo circunstancia alguna los Inquilinos podrán proveerse sus propios mecanismos de control de estacionamiento (tientos, sillas, drones, vallas, barreras) en las inmediaciones del Cuartel de Ballajá (CB) ni identificar un espacio de estacionamiento como de su propiedad.

27. CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES Y EQUIPO: Se prohíbe estacionar en áreas designadas para carga y descarga a cualquier hora. El tiempo máximo para efectuar cargas y descargas es de treinta (30) minutos. Todo vehículo que sobrepase el límite de tiempo será penalizado. La carga y descarga de equipo, suministros o material pesado deberá efectuarse fuera de horas laborables dentro del horario de 10:00 PM a 5:00 AM.

28. MANEJO DE DESPERDICIOS: Se dispondrá de la basura en uno de dos contenedores cerrados separados. Uno para artículos perecederos y otro para materiales inertes. La disposición de desperdicios se llevará a cabo fuera de horas laborables dentro del horario de 10:00 PM a 5:00 AM o según lo establezcan el Municipio de San Juan. Desperdicios que puedan ser apilados o manejados utilizando bolsas regulares de basura serán considerados como Basura. Los remanentes regados de algo roto o destrozado y los productos descartados de los trabajos de demolición y de construcción serán considerados escombros. La disposición de escombros es responsabilidad única del Inquilino. No se permitirán escombros en áreas de manejo de desperdicios por periodos mayores de 24 horas.

29. EQUIPO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS LÍQUIDOS: Todos los Inquilinos que provean servicio de comida coordinarán para la disposición y mantenimiento periódico de sus trampas de grasa. Los Inquilinos involucrados en la producción de artes y artesanía someterán para aprobación, a todas las agencias pertinentes, un plan de contingencia para reducir a niveles permisibles la cantidad de partículas suspendidas tiradas a través de la tubería sanitaria. Se prohíbe el almacenamiento de desperdicios fuera de cada local incluyendo pasillos, patio interior, en todo momento.

30. TRATAMIENTO DE VENTANAS: Bajo circunstancia alguna los Inquilinos podrán adherir a los cristales de las ventanas ningún tipo o clase de material o rotulación, a menos que sea requerido por algún código gubernamental local o federal. Queda estrictamente prohibido cualquier alteración de color en el exterior o el interior de las ventanas del local. Trabajos de cortinas requerirán la aprobación del CADB.

31. CONTROL DE SONIDO, VIBRACIÓN Y MOVIMIENTO SÍSMICO: Todos los Inquilinos cumplirán con los niveles de sonido según los reglamentos de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico. Equipos que produzcan vibraciones y ruido deberán aislarse acústicamente siguiendo las recomendaciones de un ingeniero acústico certificado. Todo trabajo o cambio estructural será certificado por un ingeniero estructural licenciado.

- 32. INCINERADORES:** No se aceptará la instalación de Incineradores en lugar alguno del local del CB.
- 33. TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE GAS Y LÍQUIDO:** Tanques para almacenar gases y líquidos se ubicarán y protegerán siguiendo los códigos aplicables y todo lo establecido por OSHA y en coordinación con el CADB.
- 34. SISTEMAS DE ENERGÍA SOLAR:** Se fomenta el uso de sistemas solares para suplir las necesidades energéticas. La apariencia y ubicación de estos sistemas necesitarán la aprobación previa por escrito y coordinación con el CADB antes de instalarse.
- 35. COBERTIZOS Y CORTINAS PARA PUERTAS Y VENTANAS:** Se prohíben objetos, cobertizos y cualquier otro objeto, tales como cortinas de canvas o molduras, que se proyecten desde la superficie de las paredes exteriores del local.
- 36. MASCOTAS:** En ningún momento se permitirán mascotas u otros animales en los predios del Cuartel Ballajá.
- 37. FONDO PARA LA PUBLICIDAD:**
- Cada Inquilino deberá hacer una contribución común a un Fondo para la Publicidad que será administrado por la OECH para propósitos de mercadeo y publicidad del CB.
 - La contribución será igual al dos por ciento (2%) del ingreso neto anual basado en la Patente Municipal, prorrateada en una cantidad mensual a pagar. Los Inquilinos que no contribuyan estarán sujetos a penalidades equivalentes al doble de la cantidad mensual para contribuciones mensuales adeudadas.

XIV- MEJORAS AL SITIO QUE PUEDEN SER PROVISTAS POR EL OECH INCLUYEN LAS SIGUIENTES:

1. Rampas y pasamanos
2. Casetas de Teléfonos
3. Máquinas de Cajeros Automáticos
4. Línea Telefónica de Emergencia
5. Bancos de descanso
6. Receptáculos de basura en áreas públicas
7. Perchas para bicicletas
8. Bolardos de Piedra
9. Iluminación de Sitio
10. Fuentes de agua
11. Rótulos de madera en áreas públicas
12. Encintados de madera y escalones en espacios públicos



13. Barandas en áreas públicas

XV- RECONSIDERACIÓN Y APELACION ANTE EL CADB

A- SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

Toda determinación del CADB será notificada a las partes afectadas. En el mismo documento de la notificación se le informará a la persona su derecho de solicitar una reconsideración dentro del término de treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación.

Toda persona afectada por una determinación del CADB podrá presentar una solicitud de reconsideración ante su Presidente. La solicitud de reconsideración será presentada dentro de los treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación. La solicitud de reconsideración será presentada con acuse de recibo ante la Oficina del Presidente del CADB o su representante autorizado. Transcurridos los treinta (30) días laborables reglamentarios, ninguna persona podrá presentar una solicitud de reconsideración ni de apelación de una determinación notificada por el CADB.

El CADB expedirá un formulario en el cual requiera la información complementaria para el trámite de toda solicitud de reconsideración o apelación.

De no estar constituido el CADB según se dispone en la Ley Núm. 183, el Director Ejecutivo de la OECH será quien determinará las reconsideraciones presentadas.

B- ACEPTACION O RECHAZO

Presentada la solicitud de reconsideración dentro del término establecido, el Presidente tendrá diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha que se hace constar en el acuse de recibo de la solicitud, para tomar una determinación. En la determinación podrá rechazar de plano la solicitud de reconsideración o decidir entrar en sus méritos. La reconsideración será rechazada de plano, siempre que no se presente argumentos o evidencia sustantiva apoyando la misma o no se acompañe con evidencia imprescindible para efectuar una evaluación acertada del asunto. Será discrecional del Presidente determinar entrar en los méritos de la solicitud de reconsideración, siempre que entienda que la solicitud está apoyada por evidencia o argumentos substantivos que no estuvo ante la consideración del CADB originalmente.

De no estar constituido el CADB según se dispone en la Ley Núm. 183, el Director Ejecutivo de la OECH será quien realizará todas las funciones aquí delegadas al Presidente del CADB.

C- SOLICITUD DE APELACIÓN

Notificada la determinación de rechazo de plano de la solicitud de reconsideración, la persona afectada tendrá treinta (30) días laborables para presentar una solicitud de apelación, siempre que esté acompañada con evidencia

substantiva que no estuvo disponible en su solicitud de reconsideración. En el caso que no se presente evidencia substantiva con la solicitud de apelación la misma será rechazada de plano y la determinación será final y firme. En la notificación de la determinación se le informará a la persona de su derecho a solicitar revisión de la determinación del Presidente o la OECH ante Tribunal con competencia dentro del término de veinte (20) días contados a partir del archivo en autos de copia de la determinación.

D- VISTA

Una vez, notificada la determinación de entrar en los méritos de la solicitud de reconsideración, el Presidente o la OECH podrá tomar en consideración, además de la evidencia contenida en el expediente original, toda aquella evidencia documental u oral adicional. El Presidente podrá señalar una vista administrativa informar para oír los argumentos que le se presenten. La vista administrativa será una informal, en la cual la parte peticionaria podrá estar acompañado por representante, profesionales o técnicos que entienda pueden aportar alguna información substantiva en la vista. El Presidente cuando lo entienda necesario o a petición de parte, podrá concertar una vista ocular para inspeccionar el lugar.

En caso de que determine no celebrar vista administrativa, el Presidente basará su determinación exclusivamente en los documentos y evidencia contenida en el expediente.

Celebrada la vista pública administrativa en su determinación, el Presidente podrá tomar en consideración, toda la evidencia documental y oral presentada, al igual que su experiencia, competencia, conocimiento especializado y discreción.

De no estar constituido el CADB según se dispone en la Ley Núm. 183, el Director Ejecutivo de la OECH será quien realizará todas las funciones aquí delegadas al Presidente del CADB.

E- DETERMINACION FINAL

Todas las determinaciones notificadas por el CADB serán finales y firmes una vez transcurridos los treinta (30) días laborables sin que se haya presentado una solicitud de reconsideración o apelación de una determinación de el CADB. Transcurrido el término de treinta (30) días laborables para presentar la solicitud de reconsideración o apelación, sin que haya presentado cualesquiera de los anteriores recursos, la persona afectada por una determinación de el CADB, cumplirá con la misma, so pena de rescindir cualquier contrato o del pago de todos los costos de cualquier trámite que se tenga que incurrir para hacer efectiva la misma.

Aceptada una solicitud de reconsideración o apelación o una vez concluida la vista administrativa, el Presidente redactará un informe escrito en el cual resume la documentación y evidencia presentada. En el caso de que se haya celebrado vista pública administrativa, incluirá en el informe un resumen de los comentarios emitidos, los hallazgos encontrados en la vista ocular, si alguno, sus conclusiones y cita de cualquier ley aplicable o reglamento regulatorio que rigiese el asunto. La determinación recogerá la conclusión final del asunto. La determinación final será notificada

a la parte peticionaria, al igual de su derecho de solicitar revisión ante Tribunal competente dentro del término de veinte (20) días contados a partir del archivo en autos de copia de la determinación final.

Toda determinación final del Presidente será notificada, con acuse de recibo, a la parte peticionaria a la dirección que conste en la solicitud de petición de reconsideración o apelación.

De no estar constituido el CADB según se dispone en la Ley Núm. 183, el Director Ejecutivo de la OECH será quien realizará todas las funciones aquí delegadas al Presidente del CADB.

F- APLICABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de solicitud de reconsideración o apelación aplicará en las siguientes situaciones, sin que las mismas se entiendan como una limitación:

- a. Toda determinación de el CADB;
- b. Solicitud de Certificaciones;
- c. Solicitud de Permisos;
- d. Controversias o asuntos que se susciten entre Inquilinos;
- e. Asuntos relacionados con la implantación de este Manual;
- f. Cualquier otro asunto en que se requiera la intervención del Presidente del CADB.

APROBACIÓN

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de julio de 2005



Arql. Aida Belén Rivera Ruiz
Directora Ejecutiva Interina
OECH

ANEJO A

1. GUÍAS DE DISEÑO

Los Estándares para La Rehabilitación y Guías para la Rehabilitación de Edificios Históricos del Secretario de lo Interior junto a las regulaciones locales y federales existentes y aplicables deben ser utilizadas por EL CADB con el propósito de asistir en su evaluación de proyectos propuestos dentro del CB. Las Guías del Secretario de lo Interior, sin embargo, no deben ser consideradas dispositivas con respecto a cualquier proyecto o determinación sobre cualquier trabajo requerido en el CB.

1.1 Estándares para la Rehabilitación del Secretario de lo Interior: Estos son diez principios básicos creados para ayudar a preservar el carácter distintivo de un edificio histórico y su emplazamiento, mientras permite a través de cambios razonables cumplir otras necesidades. Los Estándares 36 CFR Part 67 aplican a edificios históricos de todos los períodos, estilos, tipos, materiales y tamaños. Estos aplican al interior, como al exterior de los edificios históricos. Los estándares también comprenden características paisajísticas relacionadas y el emplazamiento del edificio y sus alrededores así como elementos construídos, atados o adyacentes. Los proyectos de rehabilitación deben acatar los siguientes Estándares, según interpretados por el Servicio Nacional de Parques, para qualificar como "rehabilitaciones certificadas". Los Estándares son aplicados a proyectos en una manera razonable, tomando en consideración lo más factible en términos económicos y técnicos.

1. El uso será compatible con la estructura, de forma que se requieran alteraciones mínimas a la propiedad que no afecten la tipología edificatoria ni al medio ambiente que le rodea.
2. Se conservarán las características y rasgos distintivos de un edificio, estructura o lugar histórico y de su medio ambiente. Se protegerán los esquemas distributivos originales evitando su transformación, la eliminación de accesos y la relocalización de escaleras o patios. Se evitará la remoción o alteración de material histórico o rasgos arquitectónicos distintivos.
3. Se reconocerá todo edificio y lugar histórico como el producto de su época. Se desalentarán las alteraciones que pretenden recrear características de una época pasada, sin justificación tipológica u histórica.
4. Se reconocerán y respetarán los cambios en una propiedad histórica que hayan adquirido significado histórico de por sí. En este caso y mientras no se haya producido afecciones negativas a la estructura original, se aceptará que los cambios ocurridos a través del tiempo pueden ser evidencia de la historia y desarrollo significativo de un edificio, estructura o lugar histórico. Cuando los cambios han sido detrimentales al valor que se desea conservar, la nueva intervención tenderá a devolver a la propiedad su estado original o al estado del último cambio que haya adquirido significado histórico de por sí.
5. Se respetarán las volumetrías originales y de aquellas añadidas a través de las épocas que hayan adquirido significado histórico de por sí.
6. Se repararán hasta donde sea posible, en vez de reponerse, los rasgos deteriorados de valor arquitectónico. Cuando la reposición sea necesaria, el material nuevo coincidirá con el material reemplazado en composición, diseño, color, textura y demás características visuales. El reemplazo de los elementos arquitectónicos desaparecidos se fundamentará en la reproducción del elemento, sustanciado por evidencia científica a través de estudio de tipologías.
7. Se realizará la limpieza superficial de las estructuras históricas con métodos no abrasivos. No se utilizará el método de limpieza por arena a presión u otro método abrasivo similar.
8. Se protegerán y preservarán los recursos arqueológicos que se encuentren en un edificio, estructura o lugar histórico y en áreas adyacentes a estos.
9. No se desalentará el diseño contemporáneo para alteraciones o adiciones mientras el diseño no destruya material significativo de carácter histórico, arquitectónico o cultural y mientras el diseño sea compatible con el tamaño, escala, color, material y carácter de una propiedad, vecindario o ambiente general.
10. Se harán alteraciones o adiciones de forma que, de removerse estas en un futuro, se mantenga incólume la integridad y forma esencial de la propiedad histórica.

Para poder asistir a los Inquilinos en sus trabajos del proyecto, **Guías Ilustradas para la Rehabilitación de Edificios Históricos** puede ser accesado a través de www.google.com ("search engine") en la Internet o a través de la siguiente dirección electrónica <http://www2.cr.nps.gov/tps/tax/rehabstandards.htm>

ANEJO B

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE CONSTRUCCION

El Inquilino podrá utilizar la siguiente información como guía, con relación al contenido del contrato. Estas guías no deberán utilizarse sin referencia a los documentos relevantes del American Institute of Architects (AIA) y un entendimiento completo del significado y aplicabilidad del texto utilizado. Para entender a cabalidad, la OECH recomienda el uso del Documento A201, General Conditions of the Contract for Construction (Edición de 1987) del American Institute of Architects.

1.1 General

- A. El trabajo incluye todos los materiales de construcción, mano de obra, equipo y servicios, requeridos por los planos, especificaciones y documentos de contrato relacionados. Esto incluye mano de obra, materiales, entre otros, según sea requerido para completar el proyecto y proveer seguridad y protección en el mismo aunque no se requieran explícitamente en los documentos.
- B. El trabajo del proyecto cumplirá con todos los reglamentos federales, estatales y municipales aplicables. Todos los permisos de construcción y otros permisos necesarios serán requeridos antes de comenzar con los trabajos.
- C. No se permitirá la sustitución de ninguna de las especificaciones, excepto a través de una solicitud escrita, aprobada también por escrito por el arquitecto. La petición del contratista deberá proveer todos los datos de la especificación y una certificación que la sustitución llena todos los requisitos de la especificación especificada originalmente. Cualquier ahorro en costos por motivo de una sustitución aceptada deberá compartirse en partes iguales por el contratista y el Inquilino.

2.1 RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL INQUILINO

- A. La OECH proveerá una mensura del local al Inquilino. La OECH no garantiza la precisión de la mensura. Será responsabilidad del Inquilino verificar las condiciones de campo y las dimensiones exactas del lugar.
- B. El Inquilino obtendrá y pagará por todas las aprobaciones, servidumbres o variaciones necesarias y requeridas para construir o preparación para construir.
- C. Si el Inquilino falla en completar o corregir cualquier trabajo de acuerdo a los documentos de contrato, la OECH podrá detener los trabajos hasta que el trabajo sea completado o corregido, según sea el caso.
- D. El Inquilino se reserva el derecho de ocupar porciones del espacio del edificio según progresan los trabajos. Si tal ocupación interfiere con los trabajos, un crédito o retribución negociada será provista al Contratista por el Inquilino y la fecha requerida de terminación será, en consecuencia, ajustada.

3.1 RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA

- A. El Contratista tendrá completa responsabilidad y control sobre métodos de construcción, técnicas, procedimientos, seguridad y protección en el proyecto.
- B. Cualquier observación requerida de posibles riesgos presentada por la OECH, no releva de ninguna forma al Inquilino de su total responsabilidad por las condiciones.
- C. El Inquilino deberá pagar con prontitud, toda mano de obra, equipos, materiales y servicios requeridos para completar el trabajo según se describe en el Contrato de Construcción.
- D. El contratista pagará por permisos especiales, inspecciones, puebas, certificaciones, entre otras, que sean requeridas en el transcurso de las obras.
- E. El contratista será responsable de todos los daños causados por sus empleados o su subcontratistas. El Contratista será responsable por todos los errores, omisiones, negligencia, incumplimiento con los planos y especificaciones o trabajos sin corregir por empleados, proveedores, fabricantes y subcontratistas.
- F. El Contratista liberará al Inquilino de daños, reclamaciones, pérdidas, gastos, costas legales y de cualquier otro gasto que resulte del rendimiento de su trabajo con respecto al Contrato de Construcción.
- G. El Contratista proveerá al Inquilino, Arquitecto y a sus representantes acceso libre a las obras en todo momento.

4.1 Cambios

- A. Las revisiones, adiciones o reducciones al trabajo con respecto al contrato serán efectuadas por orden escrita firmadas por el Inquilino y el Contratista. Los cambios no alterarán las otras cláusulas u acuerdos del contrato otorgado. En caso que las revisiones, adiciones, o reducciones al trabajo afectan el tiempo y el costo para la entrega del proyecto, el Contrato será enmendado en consecuencia.

5.1 Tiempo

A. El tiempo para completar los trabajos podrá ser extendido el tiempo necesario, en consecuencia se enmendará el contrato, al igual que cuando el trabajo fuera retrasado por cambios solicitados por el Inquilino, retrasos por motivo de aprobaciones requeridas, disputas laborales, fuego, condiciones severas del clima u otras condiciones sobre la cual el Contratista no tiene control.

6.1 Disputas

Desacuerdos que no sean resueltos por negociación o mediación se tratarán por arbitraje siguiendo las reglas del American Arbitration Association. El trabajo no se detendrá o retrasará por el contratista durante la negociación, mediación o arbitraje de las disputas.

7.1 Pagos

A. El Inquilino hará los pagos al Contratista según el itinerario del Contrato.

B. Los pagos se retendrán por cualesquiera de las siguientes razones:

1. Trabajo defectuoso o no conforme que no se haya corregido
2. Falta del Contratista en hacer pagos a sus subcontratistas, proveedores, mano de obra o servicios
3. Falta en ejecutar el trabajo de acuerdo a los términos y condiciones del contrato
4. Reclamaciones legales por terceros relacionadas al trabajo del contrato.

C. El pago final vencerá cuando el trabajo haya sido completado de acuerdo a los documentos del contrato y según estipulado en el contrato entre el Inquilino y el Contratista.

8.1 Seguros

A. El Contratista le proveerá al Inquilino los siguientes certificados de seguros según notificado previamente en las Instrucciones a los Licitadores. Las cantidades de los seguros serán según indicadas, o por cantidades mayores según requeridas por ley. Fondo del Seguro del Estado según lo estipule la agencia, y \$500,000 para daños corporales incluyendo daño personales. Daño a la propiedad por la cantidad de \$100,000. Riesgo automotriz Comprensivo por la cantidad de \$250,000 por persona, \$500,000 por evento y daño a la propiedad por \$100,000 por cada accidente.

B. El Inquilino mantendrá vigente el seguro de la propiedad por la cantidad total del valor asegurable. El seguro incluirá los intereses bancarios u otro tenedor de hipoteca, si alguno. El Inquilino asegurará contra todos los riesgos de pérdidas o daños físicos.

9.1 Terminación del Contrato

A. El Inquilino estará en la obligación de hacer pagos diligentes al Contratista. Si el pago no es venidero, sin ninguna falta del Contratista, el Contratista podrá dar por terminado el contrato, luego de notificar al Inquilino por escrito con siete (7) días de antelación.

10.1 Jurisdicción

A. Este contrato cumplirá con los requisitos de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ANEJO C

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE: Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar.

Este certificado expedido por la ADB a solicitud del Inquilino será necesario para cualquier proyecto en el Cuartel de Ballajá (CB).

El mismo será requerido ante de que los documentos de Diseño Preliminar hayan sido sometidos para la aprobación de la Administración de Reglamento y Permisos (ARPE).

A: **Administración y Desarrollo de Ballajá (ADB)**
Oficina Estatal de Conservación Histórica
PO Box 9066581
San Juan, PR 00906-6581

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Firma del Solicitante: _____

Nombre del Negocio o Empresa: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Documentos requeridos:

- _____ (2 copias) Un memorando con descripción sucinta del proyecto, acompañada de una lista comprensiva de todos los materiales, incluyendo materiales de terminación que se utilizarán. Este documento, no contendrá más de seis (6) páginas, de tamaño 8.5" x 11" y se someterá por escrito.
- _____ (2 copias) Ubicación del proyecto en el edificio, planta de piso a escala de 1/16"=1'-0"
- _____ (2 copias) Plantas de piso propuestas con distribución de equipos y mobiliarios propuestos a escala de 1/4"=1'-0"
- _____ (2 copias) Cortes transversal y longitudinal con equipos propuestos a escala de 1/4"=1'-0"
- _____ (2 copias) Dos perspectivas interiores a color que muestren materiales de terminación, colores, equipos y mobiliario, cada una no menor de 11" x 17".
- _____ (2 copias) Una perspectiva exterior a color mostrando el tratamiento de fachada y rotulación del local, no menor de 11" x 17"

Todos los documentos se entregarán sellados y firmados por un arquitecto licenciado en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Un Certificado de aprobación de Diseño Preliminar será requerido antes de la expedir el Permiso de Construcción para el comienzo del uso o la actividad.

ANEJO D

Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar

Este certificado será expedido por el CADB a solicitud del Inquilino, para todo proyecto en el Cuartel de Ballajá. Será requerido antes de que los documentos de Diseño Preliminar sean sometidos ante la Administración de Reglamento y Permisos (ARPE).

Administración y Desarrollo de Ballajá
Oficina Estatal de Conservación Histórica
Expide este

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE DISEÑO PRELIMINAR

A _____

Nombre de Proyecto _____

Ubicado en el Cuartel de Ballajá en el Viejo San Juan de Puerto Rico

Fecha de expedición _____

Fecha de expiración _____

Aprobado por: _____

Firmado por: _____

El Sello de la Oficina Estatal de Conservación Histórica

Oficina Estatal de Conservación Histórica, PO Box 9066581, San Juan, Puerto Rico 00906-6581

NOTA: Antes de someter un Permiso de Construcción en la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), el Inquilino presentará una Solicitud para la Certificación de Adecuación ante la Administración y Desarrollo de Ballajá.

ANEJO E

SOLICITUD PARA: Certificado de Adecuación:

Un certificado emitido por la ADB que apruebe los planos, especificaciones, declaración de trabajo, y cualquier otra información que sea requerida por la ADB para tomar una decisión sobre cualquier alteración propuesta, restauración, construcción, remoción, relocalización o desmantelación parcial o total, en el Edificio del CB, emitido previo a la presentación de los documentos de construcción ante la Administración de Reglamento y Permisos (ARPE).

PARA: **Administración y Desarrollo de Ballajá**
La Oficina Estatal de Conservación Histórica
PO Box 9066581
San Juan, PR 00906-6581

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Firma del Solicitante: _____

Nombre del Negocio: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

Documentos Requeridos:

_____ (2 copias) Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar

_____ (2 copias) Compendio complete de Documentos de Construcción incluyendo:

_____ Dibujos de Construcción

_____ Especificaciones Técnicas

_____ Documentos de Contrato

Todos los documentos deberán estar sellados y firmados por un arquitecto licenciado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

NOTA: Un Certificado de Adecuación para un proyecto en el CB aprobado por la ADB, será requerido previo a la expedición de cualquier permiso de desmantelación, permiso de construcción o permiso de comienzo de uso o actividad.

ANEJO F

Certificado de Adecuación:

Un certificado expedido por la ADB aprobando los planos, especificaciones, declaración de trabajo, y cualquier otra información que sea requerida por la ADB para tomar una decisión sobre cualquier alteración propuesta, restauración, construcción, remoción, relocalización o desmantelación parcial o total, en el Edificio del CB. El mismo se expedirá previo a que los documentos de construcción sean sometidos ante la ARPE.

Administración y Desarrollo de Ballajá
Oficina Estatal de Conservación Histórica
Expide este

CERTIFICADO DE ADECUACIÓN

A

Nombre del Proyecto

Ubicado en el Cuartel de Ballajá en la Ciudad Histórica de San Juan de Puerto Rico, Municipio de San Juan

Fecha de expedición _____

Fecha de expiración _____

Aprobado por: _____

Firmado por: _____

Sello de la Oficina Estatal de Conservación Histórica

Oficina Estatal de Conservación Histórica, PO Box 9066581, San Juan, Puerto Rico 00906-6581

NOTA IMPORTANTE: Antes de proceder con el trabajo de Construcción, el Inquilino tramitará con la Administración y el Desarrollo de Ballajá, los siguientes documentos:

_____ Permiso de Construcción

_____ Declaración de Capacidad y Aptitud del Contratista

ANEJO G

SOLICITUD PARA: Certificado de Exención.

Un certificado expedido por la ADB para las excepciones de trabajo en espacios arrendables cuando, en principios, el trabajo es de tal naturaleza que tenga que cumplir con la reparación o la sustitución de productos, materiales, equipo, terminaciones, entre otros, o que sean similares o iguales a los existentes. Expedido previo a la presentación de los documentos de construcción ante la Administración de Reglamento y Permisos (ARPE).

PARA: Administración y Desarrollo de Ballajá (ADB)
Oficina Estatal de Conservación Histórica
PO Box 9066581
San Juan, PR 00906-6581

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Firma del Solicitante: _____

Nombre del Negocio: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Documentos Requeridos:

- _____ (2 copias) Certificado de Aprobación de Diseño Preliminar
- _____ (2 copias) Certificado de Adecuación
- _____ (2 copias) Un Memorandum con una descripción sucinta del alcance del trabajo a realizarse. El memorando incluirá una lista completa de los materiales, incluyendo los materiales de las terminaciones hacer utilizados. Este documento no contendrá más de seis (6) páginas, de 8.5" x 11" y debe ser sometido en letra de molde o escrito mecánicamente.
- _____ (2 copias) Fotografías a color de los materiales existentes, terminaciones, equipo y mobiliario que se sustituirá.

Todos los documentos deberán estar firmados y sellados por un arquitecto licenciado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

NOTA: Un certificado de exención para un proyecto en el CB aprobado por la ADB, será expedido previo a la emisión de cualquier permiso de dismantelación, permiso de construcción o permiso de comienzo de uso o de actividad.

ANEJO H

Certificado de Exención.

Un certificado expedido por la ADB para las excepciones de trabajo en espacios arrendables cuando, en principio, el trabajo es de tal naturaleza que tenga que cumplir con la reparación o la sustitución de productos, materiales, equipo, terminaciones, entre otros, o que sean similares o iguales a los existentes. Expedido previo a la presentación de los documentos de construcción ante la Administración de Reglamento y Permisos (ARPE).

Administración y Desarrollo de Ballajá
Oficina Estatal de Conservación Histórica
Expide este

CERTIFICADO DE EXENCIÓN

A

Nombre de Proyecto _____

Ubicado en el Cuartel de Ballajá en la Ciudad Histórica de San Juan de Puerto Rico

Fecha de expedición: _____

Fecha de expiración: _____

Aprobado por: _____

Firmado por: _____

Sello de la Oficina Estatal de Conservación Histórica

Oficina Estatal de Conservación Histórica, PO Box 9066581, San Juan, Puerto Rico 00906-6581

ANEJO I

SOLICITUD PARA: Certificado para Desmantelación.

Certificado expedido por la ADB para la ejecución de trabajos de desmantelación que no afecten la estructura o construcción histórica del Edificio. La desmantelación de elementos arquitectónicos o estructurales ubicados dentro del CB serán permitidos sólo ante la existencia de un Certificado de Adecuación expedido por la ADB, que a la vez, esté basado en lo siguiente:

- A. Que el elemento en cuestión no contenga alguna característica arquitectónica que lo distinga, o que sea de valor para estudio de un período, estilo, método de construcción o el uso de materiales indígenas o de artesanía, o que no demuestre alguna cualidad o calidad estética o artística de tal modo que razonablemente no concuerde con el criterio que lo haga merecedor de una de las siguientes designaciones: Patrimonio Nacional Histórico, Registro Nacional de Lugares Históricos, Patrimonio Histórico Registrado en el Instituto de Cultura Puertorriqueño, o Lugar de Interés Histórico según el Instituto de Cultura Puertorriqueño.
- B. Que la conversión de la estructura en un nuevo uso permisible, según establece la zonificación vigente o con un permiso de uso condicional, rehabilitación o cualquier otra alternativa para la conservación de la estructura, incluyendo la reubicación dentro de los límites del CB, no sea factible.
- C. Que la remoción del elemento del edificio no resulte en la pérdida de la integridad histórica del mismo.

PARA: **Administración y Desarrollo de Ballajá-CADB**
Oficina Estatal de Conservación Histórica
PO Box 9066581
San Juan, PR 00906-6581

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Firma del Solicitante: _____

Nombre del Negocio: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Documentos Requeridos:

- _____ (2 copias) Un Memorandum con una descripción sucinta del proyecto y alcance de los trabajos a realizarse. Este documento no debe ser más largo de seis (6) hojas de 8.5" x 11" y debe someterse en letra de molde o escrito mecánicamente.
- _____ (2 copias) Planta de Piso a escala de 1/16"=1'-0", que ilustre la ubicación del proyecto dentro del edificio.
- _____ (2 copias) Cuatro (4) fotografías a color tamaño 8" x 10" de cada área propuesta que se verá afectada por los trabajos de demolición.

Todos los documentos se firmarán y sellarán por un arquitecto licenciado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

NOTA: Un Certificado de Adecuación para un proyecto en el CB aprobado por la ADB, será requerido previo a la expedición de cualquier permiso de desmantelación, permiso de construcción o permiso de comienzo de uso o de actividad.

ANEJO J

Certificado para Demolición.

Un certificado expedido por la CADB para la ejecución de trabajo de demolición que no afecte la fábrica histórica del edificio. La dismantelación de elementos arquitectónicos o estructurales ubicados dentro del CB deberán permitirse sólo ante la existencia de un Certificado de Adecuación emitido por la ADB que a la vez esté basado en lo siguiente:

- A. Que el elemento en cuestión no contenga alguna característica arquitectónica que lo distinga y que sea de valor para estudio de un período, estilo, método de construcción o el uso de materiales indígenas o de artesanía y que no demuestre alguna cualidad o calidad estética o artística de tal modo que razonablemente no concuerde con el criterio que lo haga merecedor de una de las siguientes designaciones: Patrimonio Nacional Histórico, Registro Nacional de Lugares Históricos, Patrimonio Histórico Registrado en el Instituto de Cultura Puertorriqueño, o Lugar de Interés Histórico según el Instituto de Cultura Puertorriqueño.
- B. Que la conversión de la estructura en un nuevo uso permisible, por derecho, según establece la zonificación vigente o con un permiso de uso condicional, rehabilitación, o cualquier otra alternativa para la conservación de la estructura, incluyendo la reubicación dentro de los límites del CB, no sea factible.
- C. Que la remoción del elemento del edificio no resulte en la pérdida de la integridad histórica del mismo.

Administración y Desarrollo de Ballajá
Oficina Estatal de Conservación Histórica
Expide este

CERTIFICADO DE DEMOLICIÓN

A

Nombre de Proyecto

Ubicado en el Centro Cultural de Ballajá en la Ciudad Histórica de San Juan de Puerto Rico

Fecha de expedición: _____

Fecha de expiración: _____

Aprobado por: _____

Firmado: _____

Sello de la Oficina Estatal de Conservación Histórica

Oficina Estatal de Conservación Histórica, PO Box 9066581, San Juan, Puerto Rico 00906-6581

ANEJO K

FORMATO PARA EL ITINERARIO DE DESMANTELACIÓN

A ser sometido a la ADB para aprobación antes de comenzar los trabajos de desmantelación.

A. Elementos que se removerán:

1. Elementos que se almacenarán y reinstalarán:

2. Elementos que se salvaguardarán y almacenarán para custodia de la ADB.

3. Elementos que se removerán del lugar por el Inquilino.

B. Elementos a permanecer: (en caso de requerir clarificación).

C. Instalaciones de infraestructura tales como, tubería de agua, sanitarias y energía eléctrica, entre otras, que requieran interrupción, sellado para uso futuro (capping) o remoción (sí alguno):

ANEJO L

FORMATO PARA EL ITINERARIO DE TERMINACIONES

A ser sometido ante la ADB para su aprobación.

Número de Espacio/Área: _____

Uso o Nombre de Espacio/Área: _____

	Material de Terminación	Color	Notas
Pared Norte	_____	_____	_____
Pared Sur	_____	_____	_____
Pared Este	_____	_____	_____
Pared Oeste	_____	_____	_____

Número de Espacio/Área: _____

Uso o Nombre de Espacio/Área: _____

	Material de Terminación	Color	Notas
Pared Norte	_____	_____	_____
Pared Sur	_____	_____	_____
Pared Este	_____	_____	_____
Pared Oeste	_____	_____	_____

Número de Espacio/Área: _____

Uso o Nombre de Espacio/Área: _____

	Material de Terminación	Color	Notas
Pared Norte	_____	_____	_____
Pared Sur	_____	_____	_____
Pared Este	_____	_____	_____
Pared Oeste	_____	_____	_____

Número de Espacio/Área: _____

Uso o Nombre de Espacio/Área: _____

	Material de Terminación	Color	Notas
Pared Norte	_____	_____	_____
Pared Sur	_____	_____	_____
Pared Este	_____	_____	_____
Pared Oeste	_____	_____	_____