

REGLAMENTO DEL MUSEO DE LA MUSICA DE PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO

GUAYNABO, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION,

USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DE LA MUSICA DE PUERTO RICO

DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO

__ junio de 2026

INDICE

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION, USO Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO DE LA MUSICA DE PUERTO RICO DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO

INTRODUCCION

El Municipio Autonomo de Guaynabo tiene la mision de educar a la comunidad respecto al valor historico y cultural de aquellas obras y objetos que constituyen una muestra de la herencia historica de la musica de nuestro pais. Con esto en mente, el Museo de la Musica de Puerto Rico del Municipio Autonomo de Guaynabo provee a los ciudadanos una institucion dedicada a la exhibicion, conservacion, busqueda e interpretacion de los objetos que nos identifican como pais a traves de la musica, promoviendo el conocimiento de informacion ilustrada sobre la vida y obra de hombres, mujeres y agrupaciones de diversos generos musicales destacados de Guaynabo y Puerto Rico. El Museo de la Musica de Puerto Rico provee a su vez una experiencia excepcional y unica en su clase a traves de sus exposiciones interactivas, visuales y presentaciones artisticas para el disfrute de la ciudadania.

ARTICULO I: TITULO

Este documento se conocera como el "Reglamento para la Administracion, Uso y Funcionamiento del Museo de la Musica de Puerto Rico del Municipio Autonomo de Guaynabo.

ARTICULO II: BASE LEGAL

El presente Reglamento se promulga conforme las disposiciones establecidas en los Articulos 1.008, 1.010y 1.018 de la Ley Num. 107 de 2020, segun enmendada conocida comoCodigo Municipal de Puerto Rico, asi como por las disposiciones contenidas en el Reglamento Numero 8873, conocido como "Reglamento para la Administracion Municipal, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)".

ARTICULO III: PROPOSITO

El proposito de este Reglamento es establecer las normas, guias y procedimientos administrativos de control interno que garanticen el buen funcionamiento fiscal y administrativo del Museo de la Musica de Puerto Rico del Municipio Autonomo de Guaynabo.

ARTICULO IV: APLICABILIDAD

Este Reglamento sera de aplicabilidad a las operaciones del Museo en general, al Operador/Administrador del Museo, y a toda persona que visite las facilidades del Museo. Asi tambien, sera de aplicabilidad para aquellas entidades o individuos que arrenden uno o mas espacios del Museo.

ARTICULO V: DEFINICIONES

Los siguientes terminos y frases tendran los significados que a continuacion se indican, a no ser que del contexto se indique lo contrario; el termino masculino incluye el femenino:

Director - Director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo del Municipio Autonomo de Guaynabo quien tendra la responsabilidad de velar que las disposiciones establecidas en este Reglamento se cumplan a cabalidad y que las operaciones del Museo se lleven a cabo de conformidad con los objetivos del mismo.

Alcalde - Primer Ejecutivo del Municipio Autonomo de Guaynabo.

Arrendamiento - Acuerdo mediante el cual el Municipio autoriza el uso de un espacio del Museo a cambio de un canon de arrendamiento, sujeto a los terminos y condiciones establecidos por el Municipio.

Arrendatario - Persona natural o juridica que posea, mediante contrato de arrendamiento, un espacio en el Museo.

Canon de Arrendamiento - Pago que requiera el Municipio por el arrendamiento de los espacios del Museo destinados a esos fines.

Cesion - Autorizacion otorgada por el Municipio para el uso temporero de espacios del Museo, con o sin contraprestacion economica, conforme al interes publico y a los fines culturales, educativos o institucionales del Museo.

Cesionario - Persona natural o juridica autorizada por el Municipio para utilizar temporeramente un espacio del Museo mediante cesion, conforme a los terminos, condiciones y limitaciones establecidas por el Municipio.

Codigo Municipal - Ley Num. 107-2020, segun enmendada, conocida como el Codigo Municipal de Puerto Rico.

Donaciones - Aportacion gratuita, libre de costo o regalo que reciba el Municipio para beneficio del Museo, ya sea monetaria o en especie, entiendase piezas de coleccion, obras u objetos alusivos a la musica, que contribuyan al cumplimiento de los fines y propositos del Museo.

Donantes - Personas naturales o juridicas que realizan una donacion al Municipio en beneficio del Museo, ya sea monetaria o en especie, entiendase piezas de coleccion, obras u objetos alusivos a la musica, que contribuyan al cumplimiento de los fines y propositos del Museo.

Formulario ? Forma utilizada, ya sea en formato electronico o manual, para el registro de movimiento de inventario, entradas o salidas, de propiedad y articulos de coleccion, entre otros. Incluirea cualquiera de los formularios incluidos como anejos a este Reglamento o aquellos que el MAG adopte para la implantacion de sus disposiciones. Los formularios contenidos en los anejos constituyen modelos de referencia y contienen la informacion minima requerida para documentar los procesos regulados por este Reglamento. El MAG podra modificarlos, actualizarlos, ampliarlos, consolidarlos o sustituirlos de tiempo en tiempo, siempre que se preserve la informacion sustancial necesaria para cumplir con los propositos de este Reglamento y las leyes aplicables. Tales modificaciones no requeriran una enmienda al presente Reglamento.

Ingresos de Actividades Especiales - Ingresos que se logran en actividades u eventos especiales.

MAG - Municipio Autonomo de Guaynabo.

Museo - Museo de la Musica de Puerto Rico del Municipio Autonomo de Guaynabo.

Otros ingresos - Aquellos ingresos que no se encuentran dentro de las clasificaciones antes definidas y que por su volumen no ameritan el que se clasifiquen individualmente.

Operador/Administrador - Entidad privada contratada, con o sin fines de lucro, para llevar a cabo la operacion y administracion del Museo.

Patrocinios - Ingresos que se reciben de donaciones, auspicios u otros de igual naturaleza de personas naturales o juridicas.

Piezas de coleccion - Se refiere a articulos tales como, pero sin limitarse a: instrumentos musicales, indumentaria, afiches, objetos distintivos de algun artista, obras, escritos, registros historicos y cualquier otro articulo semejante.

Prestamista - Persona o entidad que presta por una temporada, alguna coleccion, obras u objetos alusivos a la musica, que contribuyan al cumplimiento de los fines y propositos del Museo.

Registro de Articulos de Coleccion - Metodo para llevar a cabo las labores de registro de inventario y catalogacion de las colecciones del Museo y los procesos de documentacion, conservacion, custodia, seguridad y exhibicion de las colecciones.

Reglamento - Reglamento para la Administracion, Uso y Funcionamiento del Museo de la Musica de Puerto Rico del Municipio Autonomo de Guaynabo.

Salon - Facilidad, lugar o espacio dentro del Museo de la Musica, el cual podra ser utilizado para la celebracion de alguna actividad social o cultural, por medio de un contrato de arrendamiento, cesion o permiso de uso.

Valor Justo en el Mercado (FMV) ? Es el precio al que un activo se venderia en un mercado abierto.

Ventas - Aquellos ingresos que se generan de las operaciones regulares de Museo, tales como la venta de boletos, recordatorios u otras fuentes internas de ingresos.

ARTICULO VI: FINES Y PROPOSITOS DEL MUSEO

Educar y promover el conocimiento sobre la historia, evolucion y aportaciones de la musica puertorriquena y sus exponentes.

Conservar el patrimonio historico de la musica puertorriquena mediante el rescate, restauracion y exhibicion de objetos que ilustren el desarrollo historico de la musica en Puerto Rico.

Exhibir objetos e ilustraciones de los diferentes generos de la musica en Puerto Rico y sus exponentes.

Promover el desarrollo de las distintas areas de la musica y divulgarlas a traves de exposiciones y presentaciones.

Fomentar el estudio y la investigacion historica sobre la vida y obra de nuestros artistas puertorriquenos.

Ofrecer servicios de educacion extracurricular a las escuelas publicas y privadas.

ARTICULO VII: INSTALACIONES

Las edificaciones y terrenos donde ubican las facilidades del Museo, plazoletas, salones, restaurante y demas areas son bienes propiedad del MAG y estaran adscritos al Departamento de Arte, Cultura y Turismo. Dichas facilidades solo seran utilizados para fines publicos y para las operaciones del Museo.

Serán bienes propiedad del MAG todos aquellos equipos, mobiliarios o articulos de coleccion que sean adquiridos con fondos del MAG, así como aquellos articulos de coleccion, equipos o

mobiliarios que sean donados al MAG, por cualquier persona, natural o jurídica.

La contratación de un Operador/Administrador para la administración u operación del Museo no transferirá titularidad, posesión legal, derecho propietario, interés real ni control final sobre las facilidades, bienes, equipos, mobiliario, piezas de colección o demás activos del Museo, los cuales continuarán siendo propiedad del MAG.

ARTICULO VIII: SUPERVISION DE LA OPERACION DEL MUSEO

La administración y operación del Museo estará a cargo de la entidad contratada por el MAG como Operador/Administrador del Museo, conforme a los términos del contrato aplicable, este Reglamento y las directrices emitidas por el Municipio.

Las funciones de supervisión, fiscalización y coordinación administrativa de las operaciones del Museo serán ejercidas por el MAG, a través del Director del Departamento de Arte, Cultura y Turismo. Este ejercerá, pero sin limitarse a, las siguientes responsabilidades, funciones y deberes con respecto a la operación del Museo:

Implementar y hacer valer la política pública del MAG sobre el Museo y este Reglamento.

Vigilar, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo, que se lleve un mantenimiento adecuado de las instalaciones, salas, salones, teatros, equipos audiovisuales y de todas las piezas de colección existentes en el Museo.

En coordinación con el Operador/Administrador del Museo, velar que los visitantes no ocasionen daños a las facilidades, ni a las piezas exhibidas en el Museo.

Rendir informes mensuales sobre el resultado de las operaciones del Museo, incluyendo actividades, recaudos, mantenimiento, programación, inventario y cualquier otro asunto relacionado con la operación del Museo.

Informar al MAG sobre cualquier situación que pueda afectar el curso normal de las operaciones del Museo, incluyendo daños o riesgos potenciales.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos, términos y condiciones establecidos en el contrato con el Operador/Administrador del Museo, incluyendo, pero sin limitarse a: horarios de operación del Museo, actividades a llevarse a cabo en las instalaciones, mantenimiento y reparaciones necesarias, cobro de las entradas al Museo, facturación de servicios y cumplimiento con los controles operacionales y administrativos establecidos, entre otras cosas.

Evaluar, en coordinación con el Operador/Administrador, las colecciones que artistas, ciudadanos o entidades interesen prestar o donar al Museo a los fines de determinar si los artículos de colección van acorde con el propósito del Museo y redundan en beneficio del interés público.

Velar por que se mantengan condiciones optimas de seguridad, conservacion y manejo adecuado de todas las obras, piezas y objetos existentes en el Museo, conforme a los parametros establecidos en este Reglamento.

Velar porque las personas, arrendatarios, cesionarios, usuarios, sus representantes o empleados mantengan una conducta y apariencia fisica adecuada mientras hagan uso oficial de las facilidades del Museo, acorde con el uso y la naturaleza de una instalacion publica.

Mantener inventarios detallados de la propiedad mueble, asi como de las piezas de coleccion para exhibicion en el Museo, que hayan sido adquiridas por el MAG, o por medio de donaciones de artistas, individuos o entidades. Dicho inventario sera revisado y actualizado constantemente segun el movimiento de los activos.

Mantener un inventario detallado de los articulos de coleccion recibidos mediante prestamo, el cual sera actualizado constantemente de acuerdo con el movimiento de los mismos.

Asegurarse de que toda la propiedad del Museo, incluyendo las piezas de coleccion, se encuentre debidamente asegurada contra riesgos de perdida, dano o deterioro.

ARTICULO IX: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR/ADMINISTRADOR

El MAG podra, mediante contratacion a esos efectos, designar un Operador/Administrador para la administracion y operacion del Museo. Este tendra a cargo los deberes y responsabilidades que se establezcan mediante el acuerdo suscrito entre las partes, asi como aquellas obligaciones dispuestas en este Reglamento, entre los cuales se encuentran, sin que se entienda como una limitacion, las siguientes:

Establecer estrategias operacionales, promocionales y de sostenibilidad dirigidas a promover el Museo, incluyendo actividades, presentaciones artisticas, conferencias, promociones y cualquier otra iniciativa compatible con los fines culturales y educativos del Museo.

Conceptualizar, disenar, elaborar, coordinar, administrar y operar el Museo.

Recomendar, planificar y coordinar la adquisicion y restauracion de piezas de coleccion, sujeto a la aprobacion previa del MAG.

Planificar y disenar las exhibiciones, modificaciones y guias del Museo.

Establecer iniciativas dirigidas al crecimiento educativo, social y cultural de los visitantes del Museo.

Fomentar la colaboracion del sector privado para el desarrollo y sostenimiento de las operaciones del Museo.

Velar por el mantenimiento adecuado de las facilidades del Museo, asi como de los equipos y

piezas de coleccion.

Proteger y salvaguardar la propiedad bajo su custodia contra perdidas, danos y deterioro.

Hacer buen uso de las facilidades del Museo, de conformidad con los objetivos y propositos para los cuales se establece.

Mantener un inventario perpetuo y actualizado de todas las piezas de coleccion exhibidas en el Museo.

Reclutar, capacitar y supervisar adecuadamente al personal necesario para la operacion del Museo, a fin de cumplir con los objetivos trazados y brindar un servicio de calidad a la ciudadania.

Rendir informes mensuales al Alcalde y al Director, sobre el resultado de las operaciones el Museo, incluyendo actividades, visitas, mantenimiento, programacion e incidentes relevantes.

Gestionar la solicitud de membresias a asociaciones de museos.

ARTICULO X: NORMAS PARA LAS ADQUISICIONES DE MOBILIARIO, EQUIPOS Y PIEZAS DE COLECCION

El MAG, por si o en coordinacion con el Operador/Administrador, podra adquirir mobiliario, equipos, obras o articulos de coleccion para exhibicion mediante el proceso regular de compras del MAG o mediante donacion. Asimismo, podra recibir articulos de coleccion mediante prestamo.

Adquisicion mediante proceso de compras

Las compras de mobiliario, equipo y piezas de coleccion seran realizadas a traves del procedimiento regular de compras del MAG. Toda propiedad adquirida sera registrada e identificada como propiedad municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley y reglamentos aplicables.

Adquisicion mediante proceso de donacion

El MAG podra recibir en donacion piezas de coleccion, asi como mobiliario, equipo y servicios propios para la operacion y buen funcionamiento del Museo. Ninguna donacion sera aceptada directamente por el Operador/Administrador sin la autorizacion y conocimiento previo del Municipio. Las donaciones seran recibidas previa notificacion al Alcalde o a su representante autorizado, al Director, y al Director(a) de Finanzas a fin de mantener un control y reconocimiento adecuado del recibo de las mismas. La propiedad recibida sera reconocida en los registros del Municipio al valor justo en el mercado (FMV) al momento de recibir la donacion y seran identificadas como propiedad municipal. Para esto se cumplimentara un Formulario de Donacion de Articulos de Coleccion (Anejo A) en el cual se detallara lo siguiente:

Fecha del recibo de la donacion.

Descripcion del bien recibido en donacion.

Descripcion de las condiciones en que se recibio el articulo recibido en donacion.

Valor del bien recibido en donacion.

Nombre del donante.

Proposito de la donacion.

Declaracion o aseveracion por parte del donante que hace entrega del bien en donacion estableciendo que el mismo es donado al MAG para el fin establecido sin que se requiera la devolucion del mismo.

Firma del donante.

Nombre y firma del Director.

El recibo de la donacion se realizara en coordinacion con el Director, y el Operador/Administrador del Museo. El formulario de donacion sera provisto al personal de la Oficina de Propiedad Municipal, para fines de cumplimentar la documentacion, numeracion y registro en el sistema de la propiedad adquirida. Dicho formulario debera ser debidamente archivado, junto con una foto del articulo para propositos de identificacion y record del inventario del Museo.

El bien recibido en donacion sera identificado y numerado de tal manera que no afecte la superficie ni la apariencia del articulo. En caso de que la superficie, material o condiciones del articulo no permitan su identificacion o numeracion, asi se hara constar en los documentos de registro de la propiedad.

En el caso de servicios donados por alguna entidad o individuo, se reconoceran los mismos de conformidad con los pronunciamientos de contabilidad generalmente aceptados aplicables a las entidades gubernamentales y sin fines de lucro.

Adquisicion de piezas de coleccion mediante prestamo

Los prestamistas de colecciones u obras interesados en proveer las mismas para exhibicion en el Museo, presentaran su intencion de prestamo mediante comunicacion formal al MAG.

La intencion de prestamo sera evaluada por el Director, en coordinacion con el Operador/Administrador del Museo. Como parte de dicha evaluacion se tomara en consideracion entre otras cosas lo siguiente:

que el artículo de colección responde al propósito y objetivo del Museo;

que el artículo representa un interés atractivo para el público en general;

que el artículo no resulta ofensivo o vulgar para la ciudadanía.

Una vez aprobado o autorizado a recibir el artículo de colección mediante préstamo el Director, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo, notificará por escrito al prestamista a fin de llevar a cabo el proceso de recibo del artículo de colección.

Se cumplimentará un Formulario de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo (Anejo B), en el cual se incluirá la siguiente información:

Fecha del recibo de la prestación.

Descripción del bien recibido en prestación.

Descripción de las condiciones en que se recibió el artículo en prestación.

Valor del bien recibido en prestación.

Nombre del prestamista.

Propósito de la prestación.

Términos de la prestación.

Declaración o aseveración por parte del Operador/Administrador del Museo y el Director estableciendo que el artículo de colección ha sido recibido mediante préstamo para el fin establecido y que el mismo le será devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado.

Los términos, derechos y obligaciones de las partes con relación a los artículos de colección entregados al Museo mediante préstamo.

Nombre y firma del prestamista.

Nombre y firma del Director y del Operador/Administrador.

El recibo de la prestación se realizará en coordinación con el personal de la Oficina de Propiedad del MAG, el Director y el Operador/Administrador del Museo.

El Formulario de Recibo de Artículos de Colección Mediante Préstamo será mantenido por el Operador/Administrador y el Director, para fines de cumplimentar la documentación, numeración y registro en el sistema. Dicho formulario deberá ser debidamente archivado, junto con una foto del artículo para propósitos de identificación y record del inventario del Museo.

El bien recibido mediante prestamo sera identificado y numerado de tal manera que no afecte la superficie ni la apariencia del articulo. En caso de que la superficie, material o condiciones del articulo no permitan su identificacion o numeracion, asi se hara constar en los documentos del registro o inventario de articulos de coleccion mediante prestamo.

Una vez firmado el Formulario de Recibo de Articulos de Coleccion Mediante Prestamo, este sera remitido a la Oficina de Asuntos Legales del MAG para que se realicen las gestiones correspondientes para incluir el articulo de coleccion en el seguro de propiedad del MAG recibidos en prestacion y se obtendra evidencia de la cubierta de los mismos por el termino de la prestacion.

Los Formularios de Recibo de Articulos de Coleccion Mediante Prestamo relacionados con los articulos de coleccion recibidos en calidad de prestamos deberan ser mantenidos por el Director, y el Operador/Administrador del Museo para propositos de control. Los mismos deberan ser identificados mediante numeracion consecutiva y conforme al ano correspondiente. Asimismo, se mantendra un registro de los mismos, el cual incluire la siguiente informacion:

Numero de registro de formulario

Nombre del prestamista

Descripcion del articulo dado en calidad de prestamo

Vigencia o termino de la prestacion

Valor de articulo dado en calidad de prestamo

ARTICULO XI: REGISTRO DE ARTICULOS DE COLECCION

El Operador/Administrador mantendra un sistema mecanizado de inventario perpetuo de los articulos de coleccion bajo su custodia. El inventario inicial al momento de la apertura del Museo sera realizado en coordinacion con el Director, la Oficina de Propiedad Municipal y la Oficina de Auditoria Interna del MAG. Dicho inventario debera ser certificado por todas las partes al momento de inicio de las operaciones del Museo.

Periodicamente, ya sea trimestral o semestral, se realizara un inventario fisico de los articulos de coleccion a fin de asegurarse de que el registro esta completo y verificar la existencia fisica de los articulos.

El registro se realizara en orden estrictamente consecutivo o secuencia numerica, identificado con numero que indique el ano de la adquisicion y el numero asignado. En el caso de los articulos recibidos en calidad de prestamo, se anadira la letra P para distinguirlos del resto del inventario.

El tramite de registro en el inventario podra asentarse mediante una Hoja de Registro en la

cual se incluya la informacion del articulo relativa a su procedencia, descripcion, valor, fecha de adquisicion y ubicacion en el Museo. En el caso de articulos recibidos en calidad de prestamo se incluire informacion sobre el termino del prestamo y el prestatario.

Una vez el objeto haya sido ingresado al Museo, debera ser provisto de su numero de identificacion (numero de inventario), el cual debera estar presente en todos los documentos relacionados con el objeto o articulo, especialmente en su hoja de registro e inventario. El objeto sera fotografiado para propositos de identificacion en el Registro de Articulos de Coleccion.

Los procesos de registro e inventario se realizaran conforme al desarrollo de las operaciones del Museo. A estos efectos, se procurara que dichos procesos:

Sean realizados por personal debidamente capacitado, con conocimiento adecuado de los procedimientos aplicables y con atencion a los detalles relacionados con el procedimiento.

Permitan mantener continuidad, uniformidad y consistencia, a los fines de garantizar la vigencia, confiabilidad y actualizacion de la informacion registrada.

Movimiento (egreso) de Articulos de Coleccion:

El inventario del Museo debera estar sujeto a revisiones sistematicas periodicas que permitan mantener actualizada la informacion relacionada con los articulos de coleccion.

Toda salida de articulos de coleccion debera ser documentada, indicando la razon para la salida de la exhibicion. La documentacion incluire la firma del Operador/Administrador, y del Director.

En el caso de salidas de articulos de coleccion por obsolescencia, deterioro o rotura, se debera cumplimentar el Formulario de Baja de Articulos de Coleccion (Anejo C) y seguir el procedimiento de disposicion o baja de propiedad dispuesto por la reglamentacion aplicable. En el caso de alguno de estos articulos hayan sido adquiridas o recibidas por el MAG mediante donacion, se notificara al donante que el articulo de coleccion fue removido del inventario, indicando las razones.

En caso de salidas de articulos de coleccion para ser exhibidas en otros lugares mediante prestamo, se cumplimentara un formulario (Anejo D) en el cual se estableceran los terminos y condiciones del prestamo, fecha de salida y regreso al Museo, descripcion clara y completa del articulo y lugar al que sera trasladado. Dicho formulario debera ser firmado por el Operador/Administrador, el Director, un representante de la Oficina de Propiedad Municipal y la parte que recibe el articulo. La salida se debera reflejar en el sistema mecanizado de inventario.

Todo articulo de coleccion que egrese o salga del Museo para fines de restauracion o mantenimiento, debera ser registrado inmediatamente en el sistema de inventario. A esos efectos, se cumplimentara un formulario de salida (Anejo E) que incluire el numero de

identificación del artículo, descripción, condiciones en que se encuentra, mantenimiento o restauración requerida, fotografía del artículo, lugar donde será trasladado para restauración, fecha de salida y fecha en que deberá ser devuelto. El formulario deberá estar firmado por el Operador/Administrador, el Director, un representante de la Oficina de Propiedad Municipal y la parte que recibe el artículo.

No podrá donarse o venderse ningún artículo de colección del Museo adquiridos por el MAG sin aprobación de la Legislatura Municipal a tales efectos.

Bajo ningún concepto se podrá prestar a otros Museos, ni podrá salir de las facilidades del Museo, artículos de colección recibidos mediante préstamo. La salida de artículos de colección recibidos en calidad de préstamo será documentada mediante el correspondiente formulario de salida, al momento de ser devuelto al prestamista, y será firmado por el Operador/Administrador, el Director y la parte prestamista. La información deberá ser actualizada inmediatamente en el sistema mecanizado de inventario.

En caso de pérdida, desaparición o robo de piezas de colección, se presentará la correspondiente querrela ante un oficial de ley y orden y se notificará a la Oficina de Auditoría Interna del MAG, dentro de un término no mayor de 10 (diez) días contados desde el descubrimiento de los hechos. La Oficina de Auditoría Interna procederá con la correspondiente notificación e investigación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Igualmente se notificará a la Oficina de Asuntos del MAG para que realice las notificaciones correspondientes a la compañía aseguradora.

ARTICULO XII: REQUISITOS DE EXPOSICION DE LAS PIEZAS O ARTICULOS DE COLECCION

Toda persona natural o jurídica que interese utilizar las facilidades del Museo para exhibir una colección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

La exhibición deberá ser consona con la función histórica cultural de la música y con los propósitos establecidos en este Reglamento.

La exhibición deberá estar adecuadamente diseñada, incluyendo la disposición de los objetos, utilización del color, tipografía, iluminación y rotulación.

Toda la exhibición, así como las piezas o artículos de colección que la conformen, deberá estar adecuadamente protegida y asegurada.

ARTICULO XIII: SEGURIDAD DE LOS ARTICULOS DE COLECCION

El MAG, como entidad responsable de salvaguardar y preservar el patrimonio cultural e histórico custodiado en el Museo, procurará mantener medidas razonables de seguridad para los artículos de colección existentes en sus facilidades. El Director, en coordinación con el Operador/Administrador velará por la implementación y observancia de medidas preventivas y de seguridad dirigidas a proteger los artículos de colección. A tales efectos, las medidas de seguridad aplicables al Museo, incluirán entre otras, las siguientes:

Se limitara la construccion de ampliaciones y nuevas facilidades en el Museo.

La utilizacion de alarmas, camaras de seguridad, extintores, luces de emergencia, y cualquier otro mecanismo razonablemente necesario para la proteccion de los articulos de coleccion y de las facilidades del Museo.

Proteccion contra incendios:

El Director coordinara con el Cuerpo de Bomberos, Manejo de Emergencias del MAG y demas dependencias correspondientes la adopcion de medidas y planes relacionados con la prevencion y manejo de incendios. El Operador/Administrador debera conocer, colaborar y cumplir con los planes y protocolos que le sean notificados por el MAG, y sera responsable de orientar y dar a conocer dichos planes y protocolos a sus empleados y personal bajo su supervision.

El Operador/Administrador debera colaborar en la observancia de las medidas de prevencion de incendios y notificar oportunamente cualquier condicion, situacion o desperfecto observable que pueda representar un riesgo para las facilidades o para los articulos de coleccion.

El MAG procurara realizar inspecciones y revisiones periodicas de las instalaciones electricas mediante personal cualificado.

El Operador/Administrador velara porque las instalaciones del Museo permanezcan libres de acumulacion innecesaria de materiales inflamables u otras condiciones que puedan representar riesgos previsibles.

El MAG procurara realizar el mantenimiento razonable de los sistemas de proteccion y prevencion contra incendios existentes en las facilidades.

Proteccion contra robos y vandalismo:

Se procurara mantener vigilancia razonable en las areas de exhibicion mediante camaras, controles de acceso, personal designado u otros mecanismos adecuados de monitoreo y supervision, con el proposito de proteger las instalaciones y los articulos de coleccion y prevenir actos de robo, vandalismo o manipulacion indebida. El Operador/Administrador procurara mantener vigilancia razonable en las areas de exhibicion mediante personal designado durante las operaciones diarias del Museo y notificara oportunamente cualquier situacion irregular relacionada con los articulos de coleccion o las instalaciones. El MAG podra complementar dichas medidas mediante camaras, sistemas de seguridad u otros mecanismos razonables de monitoreo y proteccion.

Los articulos de coleccion podran mantenerse protegidos mediante vitrinas, barreras fisicas, cordones de seguridad u otros mecanismos apropiados para evitar danos o manipulacion indebida.

El Operador/Administrador vendra obligado a notificar inmediatamente al Director y a las autoridades del ley y orden sobre cualquier situacion irregular, movimiento indebido, dano, perdida o riesgo relacionado con las instalaciones del Museo y los articulos de coleccion.

Proteccion contra inundaciones y/o filtraciones:

Se procurara proteger los articulos de coleccion contra riesgos de inundacion, humedad excesiva, filtraciones o cualquier otra condicion que pueda afectar su conservacion.

El MAG procurara realizar las reparaciones y mantenimientos razonables relacionados con techos, sellados, drenajes y demas elementos estructurales necesarios para prevenir danos a las instalaciones y a los articulos de coleccion.

El MAG procurara realizar el mantenimiento razonable de equipos de refrigeracion, ductos y sistemas relacionados con el control de temperatura y humedad, conforme a las necesidades operacionales del Museo.

El Operador/Administrador debera informar oportunamente al Director cualquier condicion observable de humedad, filtracion, condensacion, deterioro, desperfecto o riesgo que pueda afectar las instalaciones o los articulos de coleccion.

El MAG sera responsable de gestionar y mantener las cubiertas de seguro aplicables para las piezas de coleccion adquiridas, recibidas en donacion o mediante prestamo. Los tramites relacionados con dichas cubiertas ante la compania aseguradora seran realizados a traves de la Oficina de Asuntos Legales del MAG. El Operador/Administrador debera cooperar con el MAG, asegurarse de que los articulos de coleccion bajo su custodia se encuentren debidamente asegurados e informar oportunamente cualquier situacion relacionada con dichos articulos que pueda afectar su proteccion o seguridad.

Toda obra o articulo de coleccion debera mantener informacion actualizada sobre su valor estimado para fines de control administrativo y manejo de seguros. Bajo ninguna circunstancia se divulgara al publico general el valor de los articulos de coleccion.

ARTICULO XIV: CESION, ARRENDAMIENTO Y USO DE FACILIDADES DEL MUSEO

El MAG podra autorizar el uso de espacios, areas o facilidades del Museo mediante contratos de arrendamiento, permisos de uso, cesiones temporeras, acuerdos colaborativos o cualquier otro mecanismo administrativo o legal que estime conveniente, conforme al interes publico, la naturaleza de la actividad propuesta y las disposiciones de este Reglamento.

Toda cesion, arrendamiento, permiso de uso o autorizacion estara sujeta a la aprobacion previa del MAG y se formalizara mediante el documento, contrato, permiso o autorizacion que corresponda, conforme a los procedimientos administrativos y legales aplicables.

El uso autorizado de las facilidades del Museo podra incluir, entre otros:

actividades culturales o educativas;

exhibiciones temporeras;

presentaciones artisticas;

actividades civicas;

conferencias y talleres;

actividades institucionales;

concesiones comerciales compatibles con la naturaleza del Museo;

colaboraciones con entidades publicas o privadas.

Ninguna cesion, permiso de uso o autorizacion conferira derechos propietarios, posesion permanente ni interes real alguno sobre las facilidades del Museo.

Toda actividad o uso autorizado debera ser compatible con los fines culturales, educativos e institucionales del Museo y estara sujeto a las normas de seguridad, conservacion, capacidad, horarios y demas requisitos establecidos por el MAG.

El MAG podra revocar, suspender o modificar cualquier autorizacion de uso cuando determine que ello es necesario para proteger el interes publico, la seguridad, la integridad de las facilidades o el adecuado funcionamiento del Museo.

Toda persona o entidad autorizada a utilizar las facilidades del Museo debera cumplir con las normas de seguridad, capacidad, horarios, conservacion y demas requisitos establecidos por el MAG.

El MAG podra establecer requisitos adicionales, depositos, fianzas, seguros, limitaciones de uso y condiciones particulares dependiendo de la naturaleza de la actividad o del espacio solicitado.

Los procesos de montaje y desmontaje de actividades deberan realizarse de manera que no interfieran irrazonablemente con las operaciones regulares del Museo. Cuando las labores de montaje o desmontaje requieran la interrupcion parcial o total de las operaciones del Museo, el MAG podra requerir el pago correspondiente al dia completo de uso del espacio autorizado.

Los ingresos provenientes de los contratos de arrendamiento, permisos de uso, cesiones temporeras, acuerdos colaborativos, si alguno, seran registrados en un Fondo Especial (empresarial).

Los espacios del Museo disponibles para arrendamiento, uso o cesion son los siguientes:

Cafeteria (cafe/bar) Movil.

El espacio destinado para la Cafeteria (cafe/bar) Movil sera objeto de arrendamiento conforme a los terminos, condiciones y canones establecidos por el MAG

El canon de arrendamiento sera de mil quinientos dolares (\$1,500.00) mensuales.

El proponente debera someter para evaluacion del Director una propuesta del concepto de negocio a establecerse. De determinarse que el negocio propuesto es compatible con los mejores intereses del MAG y con la operacion del Museo, se procedera con la formalizacion del correspondiente contrato de arrendamiento conforme a los procedimientos aplicables.

El MAG podra requerir la relocalizacion temporera del Cafe Movil cuando ello sea necesario para actividades, eventos o necesidades operacionales del Museo

Anfiteatro

Espacio techado al aire libre con capacidad aproximada para ciento veinte (120) personas, incluyendo el uso del area de camerinos.

El canon de uso o arrendamiento sera de mil dolares (\$1,000.00) por dia.

Salon de Adiestramiento (Usos Multiples)

Espacio destinado para actividades educativas, talleres, reuniones, conferencias y actividades compatibles con los fines del Museo.

El canon de uso o arrendamiento sera de trescientos dolares (\$300.00) por dia.

Ballroom

Espacio ubicado en el segundo nivel del Museo con un area aproximada de dos mil quinientos noventa y seis (2,596) pies cuadrados.

El canon de uso o arrendamiento sera de mil dolares (\$1,000.00) por dia.

Mezzanine

Espacio ubicado en el primer nivel del Museo con un area aproximada de tres mil ciento treinta y uno (3,131) pies cuadrados.

El canon de uso o arrendamiento sera de mil dolares (\$1,000.00) por dia.

Vestibulo (Lobby)

Espacio interior ubicado en el area de entrada del Museo con un area aproximada de mil

trescientos (1,300) pies cuadrados.

El canon de uso o arrendamiento sera de seiscientos dolares (\$600.00) por dia.

Plazoleta

Espacio contiguo al anfiteatro con un area aproximada de mil ciento cincuenta y ocho (1,158) pies cuadrados.

El canon de uso o arrendamiento sera de seiscientos dolares (\$600.00) por dia.

Estacionamiento

El area de estacionamiento del Museo podra ser utilizada para actividades autorizadas compatibles con las operaciones y fines del Museo.

El canon de uso o arrendamiento sera de dos mil quinientos dolares (\$2,500.00) por dia.

Gift Shop

Espacio disponible para arrendamiento destinado para la venta de articulos promocionales, recordatorio, artesanias, mercancia tematica, memorabilia y otros articulos compatibles con los fines educativos, culturales e institucionales del Museo.

El proponente debera someter para evaluacion del Director una propuesta del concepto comercial y de los productos o mercancia que interesen ofrecerse en el espacio. De determinarse que la propuesta es compatible con los mejores intereses del MAG y con la naturaleza cultural, educativa e institucional del Museo, se procedera con la formalizacion del documento correspondiente conforme a los procedimientos aplicables.

Toda mercancia, concepto comercial o propuesta de operacion debera ser previamente evaluada y aprobada por el MAG a los fines de asegurar compatibilidad con la naturaleza y objetivos del Museo.

Los terminos, condiciones, canones de arrendamiento, duracion, horarios de operacion, requisitos operacionales, seguros, mantenimiento, mercancia autorizada y demas disposiciones aplicables al espacio destinado al Gift Shop seran establecidos mediante el correspondiente contrato de arrendamiento que formalice el Municipio, conforme a las disposiciones de este Reglamento, las necesidades operacionales del Museo y los mejores intereses del MAG. Dicho contrato podra contener aquellas clausulas, requisitos y condiciones que el MAG estime necesarias para la adecuada administracion, operacion y aprovechamiento del espacio. La formalizacion del contrato de arrendamiento no requerira autorizacion legislativa adicional, siempre que su proposito y uso sean consistentes con los fines autorizados para este espacio y con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

ARTICULO XV: SOLICITUD DE USO, CESION Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

Toda persona natural o jurídica que interese utilizar, arrendar u obtener autorizacion para el uso de las facilidades del Museo debera presentar una solicitud por escrito para la consideracion del Director, la cual sera evaluada en coordinacion con el Operador/Administrador del Museo.

El solicitante cumplimentara el formulario correspondiente de solicitud de uso, cesion o arrendamiento (Anejo F), asi como el documento de normas y prohibiciones aplicables al uso de las facilidades del Museo (Anejo G). Dichos formularios podran obtenerse y presentarse fisicamente en las facilidades del Museo o mediante la plataforma electronica que se habilite para esos fines.

En el formulario de solicitud se indicara, entre otros aspectos, el tipo de actividad, fecha o fechas solicitadas, y horario, espacio interesado y el importe aplicable conforme a las tarifas o canones establecidos en el Articulo XIV de este Reglamento. Asimismo, el formulario incluira un numero de recibo para fines de control y registro. Evidencia del formulario sera utilizado para fines de cuadre de cobros al final del dia. Las solicitudes seran evaluadas, tramitados y aprobadas a traves del Director y el Operador/Administrador del Museo.

Junto con la solicitud, el solicitante debera presentar copia de una identificacion con foto, o en caso de entidades juridicas, la resolucion corporativa correspondiente.

Las solicitudes seran consideradas conforme al orden de presentacion, salvo actividades oficiales del MAG o del Museo, entiendase, actividades institucionales, exposiciones, reuniones, documentales, oratorias, o cualquier otra actividad que el MAG determine prioritaria conforme al interes publico.

Toda autorizacion, arrendamiento, cesion o permiso de uso sera concedido exclusivamente para la actividad descrita en la solicitud aprobada. El solicitante no podra modificar la naturaleza, proposito o alcance de la actividad sin autorizacion previa del MAG.

Una vez aprobada la solicitud, el solicitante debera efectuar el pago correspondiente previo a la fecha de la actividad, en la Oficina de Recaudaciones del MAG. El solicitante debera presentar evidencia del pago realizado al Operador/Administrador del Museo previo a la celebracion de la actividad o al uso autorizado de las facilidades.

Toda persona natural o juridica que utilice, arriende, ocupe o reciba autorizacion para el uso de las facilidades del Museo mediante contrato de arrendamiento, permiso de uso, cesion, acuerdo colaborativo o cualquier otro mecanismo autorizado por el MAG, debera presentar evidencia de una Poliza de Responsabilidad Publica con los limites de cubierta que el Municipio establezca de tiempo en tiempo. Dicha poliza debera incluir una clausula de relevo de responsabilidad ("Hold Harmless Agreement") a favor del Municipio Autonomo de Guaynabo e identificar al Municipio como asegurado adicional ("Additional Insured"). La cubierta debera permanecer vigente durante toda la actividad, evento o periodo de uso autorizado.

No obstante lo anterior, cuando el MAG tenga disponible un programa de seguros o cualquier otro mecanismo de cubierta aplicable a actividades, eventos o usos autorizados de las facilidades del Museo, podra permitir que el solicitante obtenga la cubierta requerida a traves de dicho programa, en sustitucion de una poliza independiente. En tales casos, el solicitante sera responsable del pago de la prima, costo o cargo aplicable como condicion para la aprobacion de la actividad, evento o uso solicitado. Los terminos, condiciones, cubiertas y costos asociados a dicho programa seran determinados de tiempo en tiempo por el MAG o por el proveedor de seguros correspondiente.

El Operador/Administrador y el Director mantendran, en formato fisico o electronico, un calendario y registro de los arrendamientos, actividades, autorizaciones y eventos a realizarse en las facilidades del Museo, incluyendo informacion sobre la actividad, fecha, nombre del solicitante importe cobrado, cuando aplique. Dicho calendario y registro deberan ser mantenidos para propositos de intervenciones periodicas que realice el Director(a) de Finanzas del MAG, la Oficina de Auditoria Interna del MAG y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Toda cancelacion debera notificarse por escrito al MAG. Cuando la cancelacion se realice con no menos de treinta (30) dias de anticipacion a la fecha reservada, se podra autorizar la devolucion total del importe pagado. Si la cancelacion ocurre luego de dicho termino, pero antes de los dos (2) dias previos a la actividad, el MAG podra retener hasta un cincuenta por ciento (50%) del importe pagado. No se devolvera dinero alguno si la cancelacion es notificada el dia previo a la celebracion de la actividad.

En caso de eventos fortuitos, emergencias o desastres naturales que imposibiliten la celebracion de la actividad, el MAG podra autorizar un credito por el importe pagado para ser aplicado a futuras reservaciones dentro de un (1) ano contado a partir de la fecha de la reservacion original.

El Alcalde podra eximir, total o parcialmente, del pago de canones o tarifas a entidades sin fines de lucro, asociaciones educativas, civicas o culturales, debidamente registradas, para realizar alguna actividad de indole benefica, cultural, religiosa o de capacitacion, previa solicitud en la que se justifiquen los meritos de la misma.

ARTICULO XVI: CRITERIOS GENERALES PARA EL USO Y ARRENDAMIENTO DE LAS FACILIDADES DEL MUSEO

Toda persona, natural o juridica que interese utilizar, arrendar u obtener autorizacion para el uso de las facilidades del Museo, debera observar lo siguiente:

Las facilidades del Museo estaran disponibles para la celebracion de actividades civicas, sociales, educativas, culturales, recreativas e institucionales. Quedaran prohibidas las actividades de caracter politico-partidista.

El MAG podra autorizar a entidades educativas, recreativas, culturales, artisticas, deportivas o sin fines de lucro la utilizacion de areas, salones, teatros y demas facilidades del Museo mediante arrendamiento, permiso de uso, cesion o cualquier otro

mecanismo autorizado conforme a este Reglamento.

Toda persona o entidad interesada en utilizar las facilidades del Museo para actividades cívicas, sociales, educativas, recreativas, culturales o institucionales deberá coordinar previamente con el Operador/Administrador y con el Director, a los fines de tramitar la correspondiente reservación y autorización de uso.

No podrá levantarse estructura alguna ni realizarse alteración, perforación, instalación o modificación que afecte las estructuras, superficies, paredes, pisos, techos, pintura o elementos permanentes de las facilidades del Museo.

Toda persona o entidad autorizada será responsable de entregar el área utilizada en condiciones adecuadas de orden y limpieza una vez concluida la actividad.

La instalación y remoción de equipos, mobiliario, sistemas de sonido, iluminación, proyección, escenografía o cualquier otro elemento relacionado con la actividad deberá coordinarse previamente con el Operador/Administrador y con el Director. El MAG podrá requerir la contratación de personal técnico especializado cuando así lo estime necesario conforme a la naturaleza de la actividad o del equipo a utilizar.

La persona o entidad autorizada será responsable por cualquier daño ocasionado a las facilidades, equipo o propiedad del Museo y vendrá obligada a reembolsar al MAG por los gastos incurridos para la reparación o reposición correspondiente, dentro de un término no mayor de treinta (30) días contados desde la notificación de los daños.

La persona o entidad autorizada deberá velar por el orden, comportamiento y cumplimiento de las normas del Museo por parte de los participantes, invitados, empleados, contratistas o asistentes relacionados con la actividad.

Toda decoración, montaje, instalación temporera o elemento ornamental que interese utilizarse como parte de la actividad, deberá notificarse en el momento de solicitar el arrendamiento o uso de las facilidades y coordinarse con el Operador/Administrador y el Director.

Toda escenografía o elemento escénico que vaya a utilizarse durante la actividad deberá notificarse en el momento de solicitar el arrendamiento o uso de las facilidades y coordinarse con el Operador/Administrador y el Director. Asimismo, deberá llegar previamente preparado para su instalación y cumplir con los requisitos de seguridad aplicables.

Toda persona que utilice las facilidades del Museo deberá observar normas razonables de conducta, seguridad y vestimenta apropiada, conforme a la naturaleza cultural e institucional del Museo.

ARTICULO XVII: DERECHOS DE ENTRADA AL MUSEO

Los derechos de entrada o admisión al Museo se cobrarán conforme a las siguientes tarifas,

las cuales incluyen el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) aplicable:

No tendran que pagar derechos de entrada los infantes (menores de 2 anos de edad). Tampoco estudiantes e investigadores como parte de estudios o investigaciones, para las cuales debera mediar autorizacion del Director, previa solicitud a esos efectos.

El Alcalde podra eximir, total o parcialmente, del pago de derechos de entrada a personas naturales, entidades sin fines de lucro, asociaciones educativas, civicas, culturales o comunitarias debidamente registradas, para la realizacion de actividades beneficas, culturales, educativas, investigativas, religiosas o de capacitacion, previa solicitud escrita en la que se expongan y justifiquen los meritos de la peticion. Toda solicitud de exencion sera evaluada por el Director, quien emitira la correspondiente recomendacion al Alcalde. La determinacion final sobre la concesion de la exencion sera discrecional y correspondera exclusivamente al Alcalde.

ARTICULO XVIII:PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y COBRO DE BOLETOS DE ENTRADAS

El MAG podra contratar a una entidad privada para realizar los servicios relacionado con la venta, emision, manejo y cobro de boletos de entrada al Museo, ya sea de manera electronica o fisica. En ningun caso la entidad contratada podra cobrar al publico cantidades en exceso de las tarifas establecidas en este Reglamento para cada servicio.

El cobro por concepto de venta de boletos se realizara mediante los siguientes metodos de pago, conforme a las tarifas establecidas en el Articulo XVII de este Reglamento:

tarjeta de debito o credito;

ATH Movil;

cheques corporativos;

cheques de gerente;

giros bancarios o giros postales del correo de los Estados Unidos de America;

efectivo.

No se aceptaran cheques personales.

Toda transaccion relacionada con la venta de boletos debera generar un recibo, comprobante o evidencia electronica de pago y el correspondiente boleto fisico o electronico de entrada.

Cuando se reciba un cheque de gerente o giro bancario como metodo de pago, previo a emitir el recibo oficial correspondiente, se verificara lo siguiente:

Que el instrumento de pago este emitido a favor del Municipio Autonomo de Guaynabo. En el

caso de que el MAG haya contratado a una entidad privada para realizar los servicios relacionado con la venta, emision, manejo y cobro de boletos de entrada al Museo, el instrumento de pago sera emitido a favor de dicha entidad.

Que tenga fecha vigente y no exceda de treinta (30) dias desde su expedicion, ni sea posfechado.

Que la cantidad consignada sea la correcta.

Que el instrumento este debidamente firmado por su librador o representante autorizado.

Que incluya el nombre y direccion de la institucion financiera emisora.

Que tenga impreso de la institucion bancaria que lo emite.

Para el cobro en efectivo, se establecera un fondo de cambio el cual sera utilizado exclusivamente para el cambio de venta de boletos. Bajo ningun concepto, el fondo de cambio sera utilizado para otros propositos.

ARTICULO XIX: EL PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE CAJA

Al finalizar cada dia de operaciones, se preparara un informe de cuadre de los recaudos generados por concepto de venta de boletos, uso o arrendamiento de las facilidades. Dicho informe incluire el jornal o detalle de las transacciones realizadas, los metodos de pago utilizados y la documentacion o evidencia correspondiente de los cobros efectuados.

El producto de los recaudos, junto con el informe de cuadre, sera depositado en la caja fuerte, y permanecera bajo la custodia del Operador/Administrador del Museo, hasta que un recaudador Auxiliar de la Oficina de Recaudaciones del MAG recaude el mismo. Este ultimo verificara el cuadre de caja realizado y emitira un recibo oficial por tal concepto.

El Director mantendra los registros relacionados con la venta de boletos y recaudos del Museo para fines administrativos, fiscales, de auditoria interna, auditoria externa y para cualquier examen o intervencion realizada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

No obstante lo anterior, cuando los servicios de boleteria, venta de boletos o manejo de recaudos sean realizados por una entidad contratada por el MAG, los procedimientos de cuadre, conciliacion y remision de recaudos se regiran por lo dispuesto en el contrato otorgado entre las partes.

ARTICULO XX: OTRAS FUENTES DE INGRESOS

Con el proposito de promover la autosostenibilidad financiera del Museo, fortalecer sus programas educativos y culturales, y complementar los ingresos generados por concepto de boletos, arrendamientos, permisos de uso y demas actividades autorizadas, el Museo podra desarrollar, gestionar o participar en iniciativas de generacion de ingresos compatibles con

sus fines y propósitos. Entre dichas fuentes de ingresos se podrán incluir, sin limitarse a, programas de membresías anuales individuales y corporativas; la celebración de galas, actividades especiales y eventos de recaudación de fondos; auspicios corporativos, gubernamentales, benéficos o filantrópicos; la operación de una tienda de regalos (Gift Shop); así como cualquier otra actividad o mecanismo de generación de ingresos compatible con la naturaleza cultural, educativa e institucional del Museo y autorizado por el MAG.

ARTICULO XXI: PROGRAMA DE MEMBRESIAS

Con el propósito de fomentar la participación ciudadana, fortalecer el vínculo entre la comunidad y el Museo, promover la preservación y difusión del patrimonio musical puertorriqueño, así como generar ingresos que contribuyan a la sostenibilidad de sus operaciones y programas, el MAG podrá establecer y administrar programas de membresías dirigidos a personas naturales, familias, entidades corporativas, fundaciones, auspiciadores, benefactores y cualquier otra categoría que estime conveniente.

Las membresías podrán otorgar beneficios tales como admisión al Museo, acceso preferencial a actividades, descuentos en programas educativos, eventos especiales, publicaciones, mercancía promocional, uso de facilidades y cualquier otro incentivo compatible con los fines culturales, educativos e institucionales del Museo.

El Director, en coordinación con el Operador/Administrador del Museo, podrá desarrollar y someter recomendaciones relacionadas con las categorías de membresías, beneficios, requisitos de elegibilidad, aportaciones económicas, términos, condiciones y demás aspectos operacionales del programa. Las mismas estarán sujetas a la aprobación del MAG previo a su implantación.

Las categorías de membresía, sus beneficios, requisitos, aportaciones económicas y demás condiciones aplicables serán establecidas y podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas de tiempo en tiempo por el MAG, previa recomendación del Director, sin necesidad de enmendar el presente Reglamento.

Los ingresos generados por concepto de membresías serán destinados a apoyar la operación, conservación, programación cultural, actividades educativas, desarrollo institucional y demás fines compatibles con la misión, objetivos y propósitos del Museo.

ARTICULO XXII: ASPECTOS FINANCIEROS

El MAG podrá crear un fondo especial empresarial de los ingresos que genere el Museo por los distintos conceptos, incluyendo los auspicios y/o donaciones a nombre de Museo. Los recaudos de este Fondo serán utilizados por el MAG para gastos operacionales, reparaciones y mantenimientos del Museo.

ARTICULO XXIII: DISPOSICIONES GENERALES

Los empleados del Museo deberán mantener en todo momento una apariencia física y vestimenta

apropiada para el desempeño de sus funciones, incluyendo el uso del uniforme provisto, cuando aplique.

Todos los visitantes, arrendatarios, cesionarios, usuarios autorizados y publico en general deberan observar normas de conducta y vestimenta compatibles con la naturaleza cultural, educativa e institucional del Museo.

El Museo estara abierto al publico general de martes a domingo, en horario de 10:00 a.m. a 6:00 p.m., incluyendo los dias feriados. Las actividades privadas o especiales se llevaran a cabo conforme a los horarios autorizados por el MAG y a los terminos y condiciones establecidos en la autorizacion, permiso de uso o contrato correspondiente.

Los dias y horarios de operacion, exhibiciones, actividades especiales y cualquier cambio relacionado con el funcionamiento del Museo seran divulgados a traves de los medios oficiales del Municipio, incluyendo avisos, la pagina oficial del MAG y las redes sociales. Asimismo, se colocaran avisos en lugares visibles en el MAG.

El Museo permanecera cerrado los lunes para propositos de mantenimiento, con excepcion de los lunes feriados que permanecera abierto para visitas del publico en general. Tambien permanecera cerrado los siguientes dias feriados:

Año Nuevo

Despedida de Año (medio día)

Viernes Santo

Acción de Gracias

Noche Buena (medio día)

Navidad

Día de las Madres

Día de los Padres

El Alcalde se reservara el derecho de modificar los dias y horarios de operacion del Museo cuando asi lo estime necesario, de acuerdo con las necesidades del servicio y/o para atender situaciones de cualquier otra indole.

El MAG promovera el Museo como atractivo turistico, a traves de los medios de difusion tales como: prensa, radio, television, folletos informativos, internet y otros medios, de manera que tenga una cobertura nacional e internacional.

Todo menor de dieciseis (16) años debera estar acompanado por un adulto responsable

mientras se encuentre en las facilidades del Museo.

El Alcalde podra establecer proyectos, iniciativas, programas o actividades especiales dirigidas a fomentar el desarrollo cultural, educativo, turistico y economico del Museo, asi como alianzas, colaboraciones y mecanismos de participacion ciudadana que contribuyan al cumplimiento de los fines y propositos establecidos en este Reglamento.

ARTICULO XXIV:PROHIBICIONES

Se prohíbe el subarrendamiento, cesion o transferencia de cualquier derecho de uso sobre las facilidades del Museo sin la autorizacion previa y por escrito del MAG. El incumplimiento de esta disposicion podra constituir causa suficiente para la terminacion de la autorizacion, permiso de uso o contrato correspondiente, asi como para la imposicion de las medidas administrativas aplicables.

Toda persona que visite o utilice las facilidades del Museo debera observar normas de conducta, respeto y convivencia compatibles con la naturaleza cultural, educativa e institucional del mismo. Por tanto, no se permitira el uso de palabras obscenas ni lenguaje soez en las inmediaciones del Museo.

Se prohíbe toda conducta que altere el orden, perturbe la tranquilidad de los visitantes o interfiera con el disfrute adecuado de las facilidades y exhibiciones del Museo. Queda prohibida toda exposicion obscena y deshonesta.

No se permitira la entrada o permanencia en el Museo de personas que se encuentren bajo los efectos de bebidas alcoholicas, sustancias controladas o cualquier otra condicion que represente un riesgo para la seguridad de los visitantes, empleados, articulos de coleccion o facilidades. El personal autorizado podra requerir a dichas personas que abandonen las facilidades y, de ser necesario, solicitar la intervencion de las autoridades competentes.

Se prohíbe producir ruidos excesivos o innecesarios dentro de las facilidades del Museo, incluyendo gritos, reproduccion de audio, o cualquier otra conducta que interfiera con las actividades o exhibiciones. Los celulares, tabletas, relojes inteligentes, asi como cualquier otro dispositivo electronico, deberan mantenerse en modo de vibracion o silencio.

Se prohíbe fumar o utilizar cualquier otro dispositivo electronico para fumar en los predios e instalaciones del Museo.

No se permitira la entrada de animales, excepto animales de servicio conforme a las leyes aplicables. Asimismo, se restringira la entrada al Museo de objetos, paquetes, bultos o articulos que, por su tamano o naturaleza, puedan representar un riesgo para la seguridad de las personas, las facilidades o los articulos de coleccion. Se restringira la entrada de bicicletas, patinetas, patines, paquetes voluminosos u otros articulos que interfieran con el funcionamiento adecuado de las facilidades. Como medida de seguridad, el personal autorizado del Museo podra requerir la inspeccion visual de bolsos, mochilas, paquetes, bultos u otras pertenencias de los visitantes como condicion para su entrada o permanencia

en las facilidades. La negativa a permitir dicha inspeccion podra conllevar la denegacion de acceso al Museo.

No se permitiran las rifas y las colectas de dinero, ademas de la venta y propaganda de objetos o servicios ajenos a los fines del Museo.

Se prohíbe tocar o manipular las obras expuestas.

Se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro de las areas de exhibicion y demas espacios donde asi se indique, salvo autorizacion expresa del MAG o en actividades autorizadas para tales fines.

Se prohíbe la goma de mascar o cualquier otro alimento o dulce que pueda dejar residuos pegajosos, que puedan afectar las facilidades del Museo.

Se prohíbe portar armas de fuego, objetos punzantes o peligrosos, asi como cualquier otro articulo cuya posesion o utilizacion pueda representar un riesgo para la seguridad de las personas o de las facilidades.

Se prohíbe el uso de camaras de video y grabadoras dentro de las areas de exhibicion.

Se prohíbe cualquier conducta que atente contra la seguridad, conservacion, integridad o adecuado funcionamiento del Museo y de sus facilidades.

ARTICULO XXV: MANEJO DE QUERELLAS, INCIDENTES Y ACTOS DE VANDALISMO

Toda persona que incumpla con cualquiera de las disposiciones de este Reglamento sera inmediatamente requerida a abandonar las facilidades del Museo y, cuando las circunstancias lo ameriten, podria ser referida a las autoridades pertinentes.

El Director, en coordinacion con el operador/Administrador mantendra un registro o bitacora de querellas, incidentes o actos de vandalismo, denunciados por los ciudadanos o visitantes. El Director referira a la policia estatal o municipal cualquier acto de vandalismo que ocasionare danos o perdidas a la propiedad, o cualquier desorden que atente contra la integridad y seguridad de los visitantes y empleados del Museo.

Todo acto de vandalismo, dano a la propiedad, hurto, perdida de articulos de coleccion, alteracion del orden publico o cualquier otra conducta que pueda constituir una violacion de ley sera referido oportunamente a la Policia Municipal, la Policia de Puerto Rico o a cualquier otra autoridad competente para la investigacion y accion correspondiente.

El Operador/Administrador del Museo debera notificar al Director cualquier incidente, querella o situacion irregular de la cual advenga conocimiento durante las operaciones del Museo y colaborar en la preparacion de los informes (Anejo H) o documentacion que resulten necesarios.

ARTICULO XXVI : FACULTADES DEL ALCALDE

El Alcalde queda facultado a establecer cualquier otra norma relativa al uso y manejo del Museo, asi como otras disposiciones tendientes a formular programas y proyectos para su administracion, proteccion, ampliacion, mantenimiento y vigilancia.

Asi tambien, el Alcalde mediante Ordenanza al efecto podra enmendar las tarifas establecidas para cualquier concepto de ingresos de las facilidades del Museo cuando sea conveniente y necesario a los mejores intereses del Museo y del MAG. Las tarifas aprobadas en el Reglamento deberan ser revisadas de tiempo en tiempo o cuando ocurra un evento extraordinario que lo amerite o cuando surjan cambios en las condiciones del mercado.

El MAG se reserva el derecho de admision o de aprobar o denegar cualquier solicitud de uso, cesion, arrendamiento o autorizacion relacionada con las facilidades del Museo.

El MAG se reserva el derecho de cancelar o suspender cualquier actividad que resulte ser distinta para la cual se arrendaron o cedieron las facilidades si se determina que las misma atenta contra la moral o dignidad de las personas, usuarios y/o vaya en contra de los mejores intereses del MAG.

ARTICULO XXVII: SANCIONES Y PENALIDADES

Ademas de cualquier otra penalidad provista, se podra cancelar o suspender cualesquiera autorizaciones y permisos previamente otorgados para el uso de las facilidades del Museo, utilizando como criterios la seguridad, la salud publica, conservacion e interes de tales facilidades. Disponiendose, que a estos efectos cualquier reconsideracion o procedimiento ulterior se hara ante el Alcalde o su representante autorizado.

ARTICULO XXVII I : CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separadas e independientes entre si. Cualquier seccion, parrafo, oracion o clausula que fuere declarada inconstitucional o nula por cualquier tribunal con jurisdiccion, no afectara la validez de las restantes disposiciones del Reglamento.

ARTICULO XXIX: VIGENCIA

Este Reglamento comenzara a regir una vez aprobado por esta Legislatura Municipal, firmado por el Alcalde y se haya cumplido con el requisito de publicacion dispuesto en la Ley Num. 107-2020, segun enmendada, conocida comoCodigo Municipal de Puerto Rico.

Aprobado en Guaynabo, el dia _ de junio de 2026.

Edward A. O'Neill Rosa

Alcalde