

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA**

5149

**REGLAMENTO PARA EL USO DE FACILIDADES  
COMUNALES  
EN LOS RESIDENCIALES PUBLICOS**

## ÍNDICE

5149  
—  
PAGINA

ARTICULO - I	BASE LEGAL	1
ARTICULO - II	PROPÓSITO	1
ARTICULO - III	DEFINICIONES	1
ARTICULO - IV	RESPONSABILIDADES	2
ARTICULO - V	DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTICULO - VI	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR	5
ARTICULO - VII	DERECHO A VISTA	5
ARTICULO - VIII	DEROGACIÓN	6
ARTICULO - IX	VIGENCIA	6

Núm. 5149  
14 de Noviembre 1994 1:44 p.m.  
Fecha  
Aprobado: Baltasar Corrada del Río

Secretario de Estado  
Por: *[Firma]*

Secretaria Auxiliar de Estado

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

**REGLAMENTO PARA EL USO DE FACILIDADES COMUNALES  
EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS**

**ARTICULO I - BASE LEGAL**

Se emite este Reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda y la Ley 66 del 17 de agosto de 1989 que crea la Administración de Vivienda Pública.

**ARTICULO II - PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regirán el uso de las facilidades comunales en los residenciales públicos, cuando éstas sean utilizadas por:

- Residentes
- Grupos comunitarios
- Agencias de gobierno u otras entidades que provean servicios directos a los residentes.
- Personas o entidades privadas que utilicen las facilidades para otros propósitos que no sea proveer servicios a la comunidad. El fin de este Reglamento es el de facilitar y fomentar la participación de los residentes en actividades que redunden en beneficio para ellos y mejoren la calidad de vida de la comunidad.

**ARTICULO III - DEFINICIONES**

A los fines de este Reglamento los términos mencionados a continuación significarán:

1. **Administración** - La Administración de Vivienda Pública

2. **Administrador** - El Administrador de la Administración de Vivienda Pública.
3. **Administrador del Proyecto** - Funcionario a cargo de las funciones operacionales y administrativas del residencial.
4. **Agentes Administradores** - Compañías contratadas por la Administración para administrar y dar mantenimiento a los residenciales públicos.
5. **Facilidades Comunes** - Todo espacio o estructura física ubicada en el proyecto de vivienda pública destinado para el uso de actividades cívicas, deportivas, educativas y recreativas, por parte de residentes de la comunidad y otros grupos.
6. **Consejo de Residentes, Junta o Asociación** - Grupo representativo de la comunidad elegido por los residentes de un proyecto de vivienda en particular que sirve de enlace entre la Administración, los Agentes Administradores y la comunidad en el desarrollo de actividades sociales, recreativas y educativas, y en la atención de los problemas comunes e individuales de los residentes.

#### **ARTICULO IV - RESPONSABILIDADES**

- A. Responsabilidades del Administrador del Proyecto:
  1. Mantener un registro de solicitudes por orden de fecha.
  2. Orientar a los residentes y público en general sobre las reglas para la utilización de las facilidades comunes.
  3. Inspeccionar las facilidades comunes antes y después de llevarse a cabo cualquier actividad para ver si el equipo y el local se encuentran en buen estado.
  4. Abrir y cerrar las facilidades comunes en cada actividad a realizarse. El Administrador del Proyecto podrá delegar esta función en algún otro personal del Agente Administrador o en el presidente del Consejo de residentes, de estos últimos estar de acuerdo.

5. Redactar y firma un acuerdo o contrato que establezca las reglas que regirán el uso de facilidades comunales o parte de las mismas, para oficinas de Consejos de residentes.

B. Responsabilidades del Usuario de Facilidades Comunales:

1. Llenar la solicitud para el uso de las facilidades con 20 días de anticipación.
2. Limpiar el local después de la actividad.
3. Velar por el orden y la seguridad de las personas que se encuentran en el local durante la actividad.
4. Pagar un depósito reembolsable de \$40.00 para cubrir los gastos de reparación y limpieza, de ser necesario. Luego de realizarse las reparaciones, de éstas ser necesarias, el sobrante del depósito si alguno, se dividirá en partes iguales. Una mitad será para el Consejo y la otra se devolverá al usuario.
5. Aquellas entidades que utilicen las facilidades para actividades que no sean auspiciadas por la Administración, deberán comprar una póliza de responsabilidad civil la cual cubrirá los daños que puedan ser ocasionados a las personas o propiedad privada dentro del área de las facilidades comunales, en caso de accidente, endosada a favor de la Administración de Vivienda Pública. Los límites combinados de responsabilidad deben de ser por lo menos \$500,000.00 por ocurrencia (Single Limit).
6. Se eximen de la responsabilidad descrita en el inciso 5 anterior, las entidades que llevan a cabo actividades que redunden en beneficio para los residentes, tanto en los aspectos religiosos como sociales, tales como: agencias del gobierno de Puerto Rico, el Congreso de Calidad de Vida, organizaciones de residentes reconocidas y cualquier otra entidad religiosa o cívica cuya actividad tenga como propósito mejorar la calidad de vida de los residentes. Además, a las familias que soliciten el uso del centro para la celebración de actividades familiares.

## ARTICULO V - DISPOSICIONES GENERALES

1. Las facilidades comunales podrán ser utilizadas para actividades con fines públicos, cívico-culturales, deportivas, privadas de los residentes y para la provisión de servicios directos a los residentes. No se utilizarán para actividades político partidistas ni para juegos de apuestas con dinero. Esto no excluye eventos electorales como primarias o elecciones de no haber una escuela que sirva como colegio electoral.
2. Los residentes del proyecto donde ubican las facilidades comunales, tendrán prioridad para el uso y disfrute de éstas.
3. Cuando surjan conflictos en la radicación de solicitudes entre residentes, el Administrador del Proyecto en coordinación con el Consejo, tomarán una determinación a base de las siguientes prioridades:
  - Actividades comunales
  - Actividades personales de residentes
  - Actividades de agencias o público en general.
4. La concesión del uso de las facilidades comunales conllevará un compromiso por escrito sobre la conservación del equipo y limpieza del local.
5. La Administración de Vivienda Pública será relevada de toda responsabilidad civil por daños ocasionados a la persona o propiedad privada dentro del área de las facilidades usadas, o en cualquier área fuera de ésta donde se encuentre ubicada dicha persona o propiedad, dentro de los límites del proyecto.
6. El horario para las actividades en las facilidades comunales será según lo dispuesto en las ordenanzas municipales.
7. Se prohíbe el uso de equipo de sonido, de forma que interfiera con la paz y la tranquilidad de los residentes, en las facilidades comunales.
8. No se llevarán a cabo actos o eventos que estén en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.
9. Podrán usarse las facilidades para llevar a cabo actividades religiosas, pero no podrán establecerse permanentemente las entidades religiosas en dichas facilidades.

10. La Administración se reservará el derecho de conceder permiso para el uso de las facilidades a cualquier persona, si incumple con las condiciones establecidas en este Reglamento.

#### **ARTICULO VI - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR**

1. La persona o entidad interesada llenará una solicitud en la oficina del proyecto, con 20 días antes de la actividad. Si la actividad es de carácter privado, el solicitante deberá comprar una póliza de seguro de responsabilidad civil a nombre de la Administración de Vivienda Pública.
2. El Administrador del Proyecto y un representante designado del Consejo, de éste último así quererlo, analizarán la solicitud y de considerarla favorable, referirán copia de ésta con la póliza de responsabilidad civil, si aplica, a la Oficina de Seguro y Prevención de Accidentes del Departamento de la Vivienda.
3. El Director de la Oficina de Seguro y Prevención de Accidente revisará la póliza y de encontrar que cumple con las especificaciones necesarias, dará el visto bueno a la solicitud y la referirá a la oficina del proyecto.
4. El Agente Administrador o su representante endosará la solicitud y la referirá al Administrador del Proyecto.
5. El Administrador del Proyecto informará al solicitante sobre la aprobación de la solicitud y cobrará el depósito requerido.
6. Luego de celebrada la actividad, el Administrador del Proyecto o el representante del Consejo, inspeccionarán las facilidades, solicitará la llave al usuario y devolverá el depósito, si procede dicha devolución.

#### **ARTICULO VII - DERECHO A VISTA**

Toda persona que se considere afectada en sus derechos por las determinaciones tomadas por el Agente Administrador en la interpretación de este Reglamento podrá presentar una querrela, la cual será adjudicada conforme al Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias

adscritas , vigente, así como el Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos, en los casos de residentes, cuando aplique.

#### **ARTICULO VIII - DEROGACIÓN**

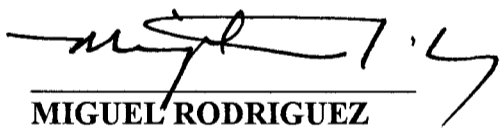
Este Reglamento deroga el "Reglamento para el Uso de Facilidades Comunes para Actividades Cívicas"(interno) aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 17 de noviembre de 1970, así como cualquier norma, regla o reglamento anterior que esté en conflicto con las disposiciones de éste. Este Reglamento será numerado en el Manual Administrativo 40.10-1.

#### **ARTICULO IX - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de su radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de octubre de 1994.

**RECOMENDADO POR:**

  
MIGUEL RODRIGUEZ  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA  
PUBLICA

**APROBADO POR:**

  
CARLOS J. VIVONI  
SECRETARIO