



# Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

*Protegemos el bienestar económico de nuestro pueblo.*

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y/O ALQUILER DE SALONES DE ACTIVIDADES**

### **I. Uso de Salones de Actividades:**

A. Actividades que cualifican para ser celebradas en los salones de actividades del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de PR.

1. Cualquier tipo de actividad auspiciada por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados, sus Comités permanentes y especiales, o sus Capítulos, siempre y cuando la actividad en cuestión no esté en contraposición con los propósitos del Colegio.
2. Actividades educativas o culturales auspiciadas por colegiados y otras instituciones que promuevan el desarrollo intelectual de nuestro pueblo.
3. Reuniones, asambleas, conferencias u otro tipo de actividades similares auspiciadas por instituciones o individuos, mediante previa recomendación del Director Ejecutivo o la Junta de Gobierno.

B. El salón de actividades no podrá ser utilizado para los siguientes tipos de actividades.

1. Actividades sociales que no sean auspiciadas por el Colegio o cualquiera de las instituciones mencionadas en el inciso 1 de la sección I-A de este documento.
2. Cualquier tipo de actividad que, en opinión del Director Ejecutivo del Colegio, vaya en detrimento de los mejores intereses del Colegio y de la profesión, incluyendo aquellas que por su naturaleza, tiendan o puedan interrumpir las labores administrativas del Colegio.



# Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

*Protegemos el bienestar económico de nuestro pueblo.*

Página 2

Normas y Procedimientos para uso y/o  
Alquiler de Salones de Actividades

## **II. Canon de Alquiler:**

- a) Con excepción de las instituciones mencionadas en la sección I-A, inciso (1) de este documento, toda persona o institución que desee alquilar el Salón de Actividades deberá pagar el canon de alquiler establecido. Este canon deberá ser revisado periódicamente por el Comité de Finanzas en conjunto con el Director Ejecutivo. Se dispone, sin embargo, que la Junta de Gobierno o el Director Ejecutivo podrá eximir del pago de dicho canon de alquiler a cualquier persona o institución, cuando ésta determine que el así hacerlo beneficia al Colegio y a la profesión. Dicha exención no cubrirá los seguros requeridos por este reglamento.
- b) Se exigirá como depósito la mitad del canon de arrendamiento establecido. El Director Ejecutivo podrá, a su discreción, eximir del cumplimiento de este requerimiento.

## **III. Condiciones de Uso:**

- a) Toda persona o institución que desee alquilar los salones de actividades del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  1. Cualificar bajo las disposiciones de la Sección I-A de este procedimiento.
  2. Haber radicado la solicitud en el formulario correspondiente para el uso del salón, con no menos de 48 horas de antelación a la fecha de la actividad.
  3. Depositar la mitad del canon de arrendamiento, según establecido en la Sección 11-B de este procedimiento.
  4. Relevar al Colegio de responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudiera sufrir cualesquiera de los asistentes a la actividad.
    - a. Todo arrendatario de las facilidades del Colegio vendrá obligado a remitir al Colegio un endoso (Certificate of Insurance) de su compañía aseguradora.



# Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

*Protegemos el bienestar económico de nuestro pueblo.*

Página 3

Normas y Procedimientos para Uso y/o  
Alquiler de Salones de Actividades

5. Firmar el modelo de contrato de arrendamiento aprobado para estos propósitos por el Director Ejecutivo.
6. No interferir o interrumpir las operaciones administrativas y funcionales.
7. No se permitirá la asistencia de personas, en exceso de la capacidad máxima de los salones de actividades, según especificadas en la Sección IV-B de este documento.
8. El decorado de cualquiera de las facilidades del Colegio no podrá ser removido o alterado sin la previa autorización del Director Ejecutivo.
9. Se prohíbe expresamente el subarrendamiento de las facilidades.
10. Los organismos oficiales del Colegio y los colegiados, tendrán prioridad en el uso de estas facilidades.
11. El Colegio, como penalidad, retendrá un 25% del canon de arrendamiento, si la actividad es cancelada dentro de los cinco días laborables anteriores a la actividad.
12. El Colegio se reserva el derecho de poder cancelar una solicitud sin previo aviso, por razones extraordinarias, según lo determine el Director Ejecutivo. En estos casos no se hará cargo alguno al solicitante.

## **IV. Facilidades y Horario Disponible**

A. El horario para uso de las facilidades será el siguiente:

Lunes a Viernes:

8:00 AM a 8:00 PM

Sábados:

8:00 AM a 5:00 PM



# Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico

*Protegemos el bienestar económico de nuestro pueblo.*

Página 4  
Normas y Procedimientos para Uso y/o  
Alquiler de Salones de Actividades

El Director Ejecutivo tendrá la facultad de alterar el anterior horario a tenor con las actividades.

**B. Las facilidades disponibles y capacidad máxima se desglosan a continuación:**

1. Un salón con capacidad para aproximadamente 85 personas.
2. Un salón con capacidad para aproximadamente 48 personas.

Estas normas fueron aprobadas por la Junta de Gobierno el 21 de abril de 1999 y con enmiendas al 13 de octubre de 2010.

CPA Aixa González Reyes  
Secretaria