



Teatro Municipal Alejandro Tapia y Rivera

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - DEPARTAMENTO DE ARTE, CULTURA Y TURISMO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN – CIUDAD PATRIA

Nombre de la Actividad/Producción: _____

Fecha(s) de la Actividad/Producción: _____

Cantidad de Funciones: _____

Horario(s): _____

Nombre del Productor/Representante Autorizado: _____

Número Teléfono: _____

Dirección Electrónica: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PERSONAS JURÍDICAS

**ESTOS DOCUMENTOS Y PAGOS DEBERAN SER ENTREGADOS Y EL CONTRATO FIRMADO
QUINCE (15) DIAS LABORABLES ANTES DE COMENZAR LA ACTIVIDAD**

1. () Certificación de *Good Standing* – Departamento de Estado de **fecha reciente**
2. () Certificación de Incorporación/Existencia – Departamento de Estado de **fecha reciente**
3. () Resolución Corporativa como está constituida la entidad que firma el contrato.
4. () Carta/Resolución donde se designa a la persona autorizada a firmar contrato de **fecha reciente**
5. () Derechos de Autor: Si la obra tiene derechos de autor deberá entregar evidencia de pago de los derechos de autor.
6. () Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (a favor Teatro Tapia- MSJ)
7. () Seguro de Responsabilidad Pública y “*Save and Hold Harmless Agreement*”
(a favor Teatro Tapia-MSJ)
8. () Licencia de Promotor de Espectáculos (si aplica)
9. () Refrendo de Boletos (si aplica)
10. () Autorización/certificación Departamento de Bomberos de Puerto Rico – Estación de Puerta de Tierra, Avenida Fernández Juncos, San Juan, Puerto Rico – **Si utilizará en la actividad fuegos artificiales, velas, candelaria, etc.**
11. Carta firmada informando que grabará/filmará la actividad para uso archivo; **si es para vender/regalar copias deberá pagar los derechos al Teatro Tapia.**
12. Cualquier otro documento que sea requerido.
13. **ADEMAS, SI USTED UTILIZA LAS FECHAS APROBADAS PARA LA ACTIVIDAD QUE ORIGINALMENTE SOICITO PERO CAMBIA LA ACTIVIDAD POR OTRA DEBERA INFORMARLO POR ESCRITO Y LLENAR LA SOLICITUD NUEVAMENTE CON LA INFORMACION DE LA NUEVA ACTIVIDAD CON TIEMPO ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.**
14. Los pagos de depósito/fianza y por arrendamiento se hacen individualmente mediante: Cheques Oficiales de Banco, Giros Bancarios y/o Giros Postales a nombre de Municipio de San Juan-TEATRO TAPIA. **NO SE ACEPTAN PAGOS MEDIANTE CHEQUES PERSONALES NI CORPORATIVOS.**

Pago de Deposito/Fianza: \$ _____ Pago por Arrendamiento: \$ _____

FECHA DE LOS PAGOS: _____

Datos personales persona firmara contrato: Soltero(a) _____ Casado(a) _____ Residente de _____

Núm. Licencia Conducir: _____ Fecha expiración: _____

Seguro Social Patronal: _____

Seguro Social Individuo: _____

Numero de Incorporación Dpto. Estado: _____ Fecha de Incorporación Dpto. Estado: _____

Con Fines de Lucro: _____ Sin fines de lucro: _____

Usará Cantina (Sala Antonio Paoli) : **SÍ:** _____ **NO:** _____