

**GUÍA N° 001-2026-EMILIMA-GAF
“INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN
LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR LA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA
S.A.”**

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. BASE LEGAL	5
V. CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
5.1. Sobre la presentación del requerimiento	6
5.2. Sobre la evaluación de la solicitud	9
5.3. Sobre la formalización del evento.....	11
5.4. Sobre el desarrollo y supervisión del evento	12
5.5. Sobre el cierre de los eventos	15
5.6. Sobre la liquidación o devolución de garantía.....	16
VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN MODALIDAD DE EVENTO.....	19
6.1. Eventos con monto de pago según TUSNE	20
6.2. Eventos bajo modalidad de coproducción	22
6.3. Eventos sin fines de lucro.....	23
6.4. Eventos en fechas de celebración nacional.....	24
6.5. Eventos bajo modalidad de apadrinamiento	25
6.6. Proceso abreviado	26
VII. VIGENCIA	26
VIII. DISPOSICIONES FINALES	27
IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	27
ANEXO N° 01 AFOROS ESTABLECIDOS	28
ANEXO N° 02 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	29
ANEXO N° 03 ACTAS	30
ACTA DE ENTREGA DEL ESPACIO	32
ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO	32

ANEXO N.º 04 MODELOS	34
4.1. Modelo de contrato de prestaciones recíprocas aplicable a apadrinamiento, coproducción o eventos sin fines de lucro	34
4.2. Modelo de contrato de prestaciones recíprocas para eventos con monto de pago según TUSNE.....	45
ANEXO N.º 01-A DEL CONTRATO PLANO DE DISTRIBUCIÓN	55
ANEXO N.º 02-A DEL CONTRATO CONDICIONES PARA EL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	56
ANEXO N.º 05 CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA	60
ANEXO N.º 06 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS	62

GUÍA N° 001-2026-EMILIMA-GAF

“INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que establezca los lineamientos, criterios, requisitos y procedimientos para la presentación del requerimiento, evaluación, autorización, desarrollo, supervisión, cierre de los eventos y liquidación que se realicen en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., asegurando su uso ordenado, seguro, eficiente y compatible con su naturaleza y valor patrimonial; garantizando la protección del patrimonio administrado, el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, económicas y documentarias a cargo de los organizadores y/o promotores, así como la adecuada identificación de las competencias, responsabilidades y niveles de aprobación de las unidades orgánicas involucradas.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos, técnicos y operativos, así como los requisitos y procedimientos aplicables a la presentación del requerimiento, evaluación, autorización, desarrollo, supervisión, cierre de los eventos y liquidación que se realicen en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., a fin de uniformizar criterios de actuación, fortalecer los mecanismos de control y garantizar el uso ordenado, seguro y compatible con la naturaleza y valor patrimonial de dichos espacios.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que, en el marco de sus competencias, intervengan directa o indirectamente en la presentación del requerimiento, evaluación, autorización, desarrollo, supervisión, cierre de los eventos y liquidación realizados en los espacios públicos administrados por la Empresa.

Asimismo, es de cumplimiento para las personas naturales, personas jurídicas y entidades públicas que soliciten el uso temporal de dichos espacios bajo cualquiera de las modalidades previstas en la presente Guía.

IV. BASE LEGAL

La presente Guía se sustenta en las siguientes disposiciones legales y normas institucionales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N.º 295, Código Civil.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- e) Ley N.º 26664, Ley que dicta disposiciones referidas a la Administración de las Áreas Verdes de Uso Público.
- f) Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Decreto Supremo N.º 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE.
- h) Decreto Supremo N.º 043-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- i) Ordenanza N.º 296-MML y sus modificatorias.
- j) Ordenanza N.º 1852-MML y sus modificatorias.
- k) Ordenanza N.º 2653-MML y sus modificatorias.
- l) Resolución Directoral Nacional N.º 1011/INC y sus modificatorias.
- m) Acuerdo de Concejo N.º 106, que crea la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- n) Resolución de Alcaldía N.º 4726, mediante la cual se encarga a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Exposición.
- o) Estatuto Social de EMILIMA S.A. y sus modificatorias.
- p) Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de EMILIMA S.A.
- q) Resolución de Gerencia General N.º 000058-2021-EMILIMA-GG, que aprueba la Directiva N.º 01-2021-EMILIMA-GPPM, "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A."
- r) Las demás normas complementarias, modificatorias y conexas que resulten aplicables.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

PRECISIONES SOBRE EL AMBITO DE ACTUACIÓN DE EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A., en el marco de las competencias conferidas por su Estatuto Social, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás normativa aplicable, administra los bienes y espacios públicos que le son encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, encontrándose facultada para autorizar su uso temporal para la realización de eventos, de conformidad con la presente Guía.

En ejercicio de dichas competencias, EMILIMA S.A. administra el Parque de la Exposición, así como los demás espacios públicos cuya administración le sea encargada por la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a la normativa vigente.

La actuación de EMILIMA S.A. comprende desde la presentación del requerimiento por parte del administrado, la evaluación, la autorización, el desarrollo, la supervisión, liquidación y cierre de los eventos, velando por la adecuada administración de los espacios públicos, la protección del patrimonio, la seguridad de las personas y el cumplimiento de la normativa aplicable.

La autorización para el uso temporal de los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. no genera derechos reales, posesorios ni de exclusividad sobre el bien autorizado, debiendo el organizador y/o promotor cumplir las condiciones establecidas en la autorización, contrato, convenio o instrumento que corresponda.

Las consideraciones generales regulan los procesos comunes aplicables a toda solicitud de realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., independientemente de la modalidad administrativa que corresponda. Estas comprenden la presentación del requerimiento, evaluación, autorización, desarrollo y supervisión, liquidación y cierre del evento.

5.1. SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR EL ADMINISTRADO

5.1.1. El procedimiento para la realización de eventos se inicia con la presentación de una solicitud por parte de la persona natural, persona jurídica o entidad pública, debidamente representada, a través de la Mesa de Partes de EMILIMA S.A., en forma presencial o mediante la Mesa de Partes Virtual.

5.1.2. El requerimiento deberá presentarse acompañado del **Formulario de Solicitud de cotización (Anexo N.º 02)**, debidamente suscrito por el solicitante o su representante legal, así como de la documentación exigida por EMILIMA S.A., de acuerdo con la naturaleza, modalidad, características, finalidad y magnitud del evento solicitado. El citado formulario comprenderá la información general aplicable a toda solicitud y, cuando corresponda, información específica según la modalidad del evento. En los procedimientos de **coproducción**, el solicitante deberá incorporar la **propuesta técnica y económica**, la cual constituirá parte integrante de la evaluación para determinar la viabilidad de la solicitud.

5.1.3. Cuando corresponda, el solicitante deberá adjuntar la documentación técnica y económica necesaria para la evaluación de su requerimiento, incluyendo, entre otros:

- Copia de la ficha RUC con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles con estado activo y condición de habido.
- Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal.
- Copia de las tres (3) últimas declaraciones mensuales presentadas ante la SUNAT.
- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante o del representante legal, según corresponda.
- Vigencia de poder con una antigüedad no mayor a treinta (30) días hábiles
- Copia literal de la partida registral de la persona jurídica, emitida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de treinta (30) días hábiles a la fecha de presentación de la solicitud.
- Propuesta técnica y propuesta económica, en los casos de coproducción.
- Memoria descriptiva del evento.
- Plan de Seguridad del evento.
- Plano general del evento.

- Plano de distribución.
- Plano de evacuación.
- Relación de bienes, servicios y productos que se ofrecerán durante el evento.
- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), cuando corresponda.
- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), cuando corresponda.
- Autorización Municipal, cuando corresponda.
- Autorización de APDAYC, cuando corresponda.
- Autorización de UNIMPRO, cuando corresponda.
- Certificado de Defensa Civil, cuando corresponda.
- Cualquier otro documento que, de acuerdo con la naturaleza, características o modalidad del evento, resulte aplicable o sea requerido por EMILIMA S.A. para efectuar la evaluación integral de la solicitud.

5.1.4. La información y documentación presentada tiene carácter de declaración jurada, conforme a la normativa vigente. siendo de exclusiva responsabilidad del solicitante la veracidad, autenticidad, vigencia y contenido de la información proporcionada.

5.1.5. La presentación del requerimiento no genera derecho alguno sobre la reserva, disponibilidad, uso o asignación del espacio solicitado, quedando su atención sujeta a la evaluación técnica, administrativa, legal y presupuestal que corresponda, así como al pronunciamiento que emita EMILIMA S.A.

5.1.6. Como regla general, la solicitud para la realización de los eventos debe presentarse con una anticipación mínima de **veinte (20) días calendario** a la fecha prevista para su ejecución. Cuando la naturaleza, complejidad o magnitud del evento lo requiera, EMILIMA S.A. podrá requerir plazos mayores o documentación complementaria para su evaluación.

5.1.7. Constituye requisito indispensable para la admisión del requerimiento la presentación del Formulario de Solicitud de Cotización (Anexo N.º 02), debidamente suscrito y con la información necesaria que permita identificar la modalidad, características, finalidad, dimensiones y demás aspectos relevantes del evento solicitado. En caso de advertirse la omisión del referido formulario o la presentación de información

incompleta que impida efectuar la evaluación correspondiente, EMILIMA S.A. comunicará dichas observaciones al solicitante, a través del correo electrónico consignado en su solicitud o por el medio de notificación que corresponda, otorgándole un plazo para su subsanación antes de continuar con la evaluación del requerimiento.

- 5.1.8. La evaluación del requerimiento se iniciará únicamente cuando el expediente cuente con la documentación mínima exigida en la presente Guía, sin perjuicio de que EMILIMA S.A. pueda solicitar información o documentación complementaria durante el proceso de evaluación, cuando ello resulte necesario para emitir el pronunciamiento correspondiente.

5.2. SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

- 5.2.1. Recibido el requerimiento por la Mesa de Partes de EMILIMA S.A., este será derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas para la evaluación correspondiente, conforme a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de EMILIMA S.A.
- 5.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará la solicitud, el Formulario de Solicitud de Cotización (Anexo N.º 02) y la documentación presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Guía, así como la disponibilidad del espacio solicitado, la compatibilidad del evento con la naturaleza del espacio y su viabilidad técnica, operativa, administrativa y económica.
- 5.2.3. Para efectos de la evaluación, los eventos deben desarrollarse con fines lícitos, respetando el orden público, la moral, las buenas costumbres, la seguridad de las personas, la normativa vigente y la imagen institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. y se clasificarán, según su naturaleza y finalidad, en eventos culturales, artísticos, educativos, académicos, recreativos, deportivos, turísticos, institucionales, cívicos, comerciales, feriales, promocionales, gastronómicos u otros que resulten compatibles con la finalidad pública del espacio solicitado.

- 5.2.4. La identificación del tipo de evento no excluye la aplicación de la modalidad administrativa que corresponda, tales como evento con pago según TUSNE, coproducción, apadrinamiento, evento sin fines de lucro, evento en fecha de celebración nacional, proceso abreviado u otra modalidad prevista en la presente Guía.
- 5.2.5. Concluida la evaluación de la solicitud, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el informe técnico correspondiente, en el cual determinará la procedencia o improcedencia del requerimiento. Cuando la solicitud resulte procedente, elaborará la cotización correspondiente, la cual contendrá las condiciones técnicas, administrativas y económicas aplicables, así como los conceptos que deberán ser cancelados o garantizados por el organizador y/o promotor, según corresponda. El informe técnico y la propuesta de comunicación serán remitidos a la Gerencia General para el trámite correspondiente.
- 5.2.6 La evaluación de la solicitud y la elaboración de la cotización deberán efectuarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, contado desde la recepción del expediente que contenga la documentación mínima exigida en la presente Guía, salvo que por la naturaleza o complejidad del evento resulte necesario requerir información complementaria.
- 5.2.7. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá requerir al solicitante la presentación de información complementaria, documentación adicional, precisiones técnicas, sustento económico, cotizaciones de mercado, valorizaciones, planos, estudios especializados o cualquier otro documento que resulte necesario para efectuar una evaluación integral de la solicitud y determinar las condiciones técnicas, administrativas, económicas y legales aplicables.
- 5.2.8. La cotización tendrá una vigencia de cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde su notificación, para su aceptación, salvo que en ella se establezca un plazo distinto. Vencido dicho plazo sin que el organizador y/o promotor manifieste su aceptación expresa, la cotización quedará sin efecto, sin generar responsabilidad alguna para EMILIMA S.A.

- 5.2.9. La aceptación de la cotización deberá realizarse por escrito y ser presentada a través de la Mesa de Partes de EMILIMA S.A., en forma física o virtual, dentro del plazo otorgado. La aceptación obligará al organizador y/o promotor a cumplir con los pagos, garantías, plazos, condiciones económicas y con la presentación de la documentación complementaria establecida en la cotización, en la presente Guía y en el instrumento que corresponda.
- 5.2.10. Posterior a la aceptación de la cotización, el organizador y/o promotor deberá efectuar el pago de los conceptos consignados en esta, así como constituir las garantías que correspondan, dentro de los plazos y conforme a las condiciones establecidas en la cotización. El cumplimiento de dichas obligaciones deberá acreditarse mediante la presentación del comprobante de pago, constancia de transferencia, Boucher bancario u otro documento que permita verificar la operación realizada, a través de la Mesa de Partes de EMILIMA S.A., en forma física o virtual. El incumplimiento de los pagos o de la constitución de las garantías dentro de los plazos establecidos dejará sin efecto la cotización y el trámite de la solicitud, sin generar responsabilidad alguna para EMILIMA S.A.
- 5.2.11. No se aceptará monto alguno por concepto de reserva o separación de espacios para la realización de eventos que no se encuentren comprendidos dentro del procedimiento establecido en la presente Guía ni sustentados en los documentos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a las condiciones aprobadas para el evento.
- 5.2.12. El organizador y/o promotor deberá depositar el veinte por ciento (20%) del monto total correspondiente al alquiler del espacio consignado en la cotización. Tratándose de eventos bajo la modalidad de coproducción, el porcentaje de la garantía será determinado por la Gerencia de Administración y Finanzas y comunicado en el documento que declare la procedencia de la solicitud.
- 5.2.13. Acreditado el cumplimiento de los pagos, garantías y demás condiciones establecidas en la cotización, la Gerencia de Administración y Finanzas continuará con el trámite correspondiente para la formalización del evento, conforme a lo dispuesto en la presente Guía.

5.3. SOBRE LA FORMALIZACIÓN DEL EVENTO

- 5.3.1. Acreditado el cumplimiento de los pagos, garantías y demás condiciones establecidas en la cotización, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el informe técnico favorable y elevará el expediente a la Gerencia General, remitiendo copia a la Gerencia de Asuntos Legales para la elaboración del contrato, convenio, autorización u otro instrumento jurídico que corresponda, conforme a la modalidad del evento.
- 5.3.2. La remisión del expediente a la Gerencia de Asuntos Legales deberá efectuarse dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la emisión del informe técnico favorable, siempre que el expediente se encuentre completo y no existan observaciones que requieran su subsanación.
- 5.3.3. La Gerencia de Asuntos Legales elaborará el contrato, convenio, autorización u otro instrumento jurídico que corresponda dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del expediente completo. Concluida su elaboración, remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para gestionar la suscripción por parte del organizador y/o promotor. Suscrito el instrumento por este, la Gerencia de Administración y Finanzas lo remitirá nuevamente a la Gerencia de Asuntos Legales para el visado correspondiente y la gestión de las firmas por parte de los representantes de EMILIMA.
- 5.3.4. Cuando la complejidad, naturaleza o modalidad del evento requiera un mayor plazo para la elaboración del instrumento jurídico, la Gerencia de Asuntos Legales comunicará dicha circunstancia a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentando debidamente las razones que justifican la ampliación.
- 5.3.5. El contrato, convenio, autorización u otro instrumento jurídico deberá encontrarse debidamente suscrito antes del inicio del montaje del evento y su eficacia estará condicionada al cumplimiento de los pagos, garantías, autorizaciones, documentación y demás requisitos exigidos por EMILIMA S.A. y por la normativa aplicable.

- 5.3.6. Cuando las autorizaciones emitidas por las entidades competentes deban obtenerse con posterioridad a la suscripción del instrumento jurídico, este deberá contener una cláusula de compromiso mediante la cual el organizador y/o promotor se obligue a obtenerlas y presentarlas antes del inicio del evento. El incumplimiento de dicha obligación impedirá la realización del evento, sin generar responsabilidad para EMILIMA S.A.

5.4. SOBRE EL DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DEL EVENTO

- 5.4.1. El organizador y/o promotor deberá designar un representante debidamente acreditado mediante carta poder con firma legalizada, quien actuará ante la Gerencia de Administración y Finanzas durante la ejecución del evento. La acreditación deberá presentarse por Mesa de Partes física o virtual antes del inicio del montaje del evento y facultará a su representante para suscribir el Acta de Entrega y el Acta de Devolución del Espacio.
- 5.4.2. Antes del inicio del montaje del evento, de acuerdo con el horario y fecha establecido en la cotización elaborada por la Gerencia de Administración y Finanzas, el representante del organizador y/o promotor y el personal designado por EMILIMA S.A. deberán suscribir el Acta de Entrega del Espacio, dejando constancia del estado de conservación del espacio otorgado en uso.
- 5.4.3. El organizador y/o promotor es responsable de proporcionar la infraestructura, equipamiento, personal, servicios, seguridad, limpieza, señalización, grupo electrógeno, ambulancia, personal de primeros auxilios y demás recursos necesarios para el adecuado desarrollo del evento, cuando resulten exigibles de acuerdo con la normativa vigente, la naturaleza del evento o los requerimientos formulados por EMILIMA S.A.
- 5.4.4. El organizador y/o promotor deberá respetar en todo momento el aforo máximo autorizado para el espacio otorgado, siendo responsable del control de ingreso, permanencia y salida de los asistentes, conforme al aforo establecido en el Anexo N.º 1 y a las autorizaciones emitidas por la autoridad competente.

- 5.4.5. Toda publicidad, difusión, promoción, activación comercial o material publicitario relacionado con el evento deberá respetar la imagen institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. El uso de nombres, logotipos, imágenes o cualquier otro elemento institucional requerirá autorización previa de EMILIMA S.A., cuando corresponda.
- 5.4.6. Cuando el evento contemple el expendio, suministro o comercialización de alimentos y bebidas, el organizador y/o promotor debe obtener y mantener vigentes las autorizaciones exigidas por las autoridades competentes, acreditar al personal responsable del servicio y garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias, municipales, tributarias y de inocuidad alimentaria aplicables.
- 5.4.7. La autorización otorgada por EMILIMA S.A. para el uso del espacio no constituye autorización para el expendio o comercialización de alimentos o bebidas alcohólicas, siendo responsabilidad exclusiva del organizador y/o promotor obtener las autorizaciones, permisos, licencias o registros exigidos por las autoridades competentes.
- 5.4.8. Se encuentra prohibido el expendio, suministro o comercialización de bebidas alcohólicas a menores de edad. El organizador y/o promotor será responsable del estricto cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
- 5.4.9. El organizador y/o promotor no podrá contratar, subcontratar, requerir, solicitar o utilizar personal de EMILIMA S.A. o de los espacios administrados por esta para realizar labores de limpieza, montaje, desmontaje, seguridad, apoyo logístico, producción, atención al público o cualquier otra actividad vinculada al evento.
- 5.4.10. EMILIMA S.A., a través de las áreas competentes, efectuará la supervisión del montaje, desarrollo y desmontaje del evento, verificando el cumplimiento de las condiciones aprobadas, de las obligaciones contractuales, de las medidas de seguridad, del aforo autorizado, de la conservación del espacio, de la limpieza, de la gestión ambiental, del expendio de alimentos y bebidas y de las demás obligaciones asumidas por el organizador y/o promotor, pudiendo dejar constancia de las observaciones formuladas en las actas correspondientes y adoptar las medidas

previstas en el contrato, la presente Guía y la normativa aplicable.

- 5.4.11 EMILIMA S.A. podrá autorizar la realización simultánea de actividades o eventos en áreas de tránsito, senderos u otros espacios comunes administrados por la entidad, siempre que ello no interfiera, obstaculice ni afecte el normal desarrollo, la seguridad, la operatividad o las condiciones autorizadas de los eventos previamente aprobados. Cuando corresponda, esta condición deberá incorporarse expresamente en el contrato, convenio o instrumento jurídico correspondiente.
- 5.4.12. La ausencia del representante del organizador y/o promotor no impedirá que EMILIMA S.A. realice las labores de supervisión, inspección y levantamiento de las actas correspondientes, registre observaciones, determine la existencia de daños o incumplimientos y adopte las medidas que correspondan conforme al contrato, la presente Guía y la normativa aplicable.
- 5.4.13. Concluido el desmontaje del evento, EMILIMA S.A. y el representante del organizador y/o promotor suscribirán el Acta de Devolución del Espacio, dejando constancia de su estado de conservación, de las observaciones o daños que, de ser el caso, se hubieran identificado, así como de las observaciones, daños o incumplimientos que, de ser el caso, se hubieran identificado, para los fines que correspondan conforme al contrato y a la presente Guía.
- 5.4.14. El organizador y/o promotor asumirá íntegramente la responsabilidad civil, administrativa, laboral, tributaria, ambiental y cualquier otra que se derive del montaje, desarrollo, desmontaje y ejecución del evento, así como por los daños ocasionados a las personas, bienes, instalaciones o al patrimonio administrado por EMILIMA S.A., manteniendo indemne a EMILIMA S.A. y a la Municipalidad Metropolitana de Lima frente a cualquier reclamo, denuncia, demanda, sanción, multa o acción promovida por terceros con ocasión del evento.

5.5. SOBRE EL CIERRE DE LOS EVENTOS

- 5.5.1. Suscrita el Acta de Devolución del Espacio, la Gerencia de Administración y Finanzas verificará el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el organizador y/o promotor, así como la existencia de daños, observaciones, obligaciones pendientes o incumplimientos que pudieran incidir en el cierre administrativo del expediente.
- 5.5.2. La suscripción del Acta de Devolución del Espacio constituye requisito para la evaluación de la devolución de la garantía y para el cierre administrativo del expediente, sin perjuicio de las acciones que correspondan en caso de incumplimiento.
- 5.5.3. La devolución de la garantía solo procederá cuando EMILIMA S.A. haya verificado la inexistencia de daños, obligaciones económicas pendientes, penalidades, incumplimientos, observaciones o cualquier otra responsabilidad derivada de la ejecución del evento.
- 5.5.4. En caso se adviertan daños, obligaciones pendientes o incumplimientos, EMILIMA S.A. podrá ejecutar total o parcialmente la garantía constituida, sin perjuicio de exigir el pago de la diferencia que corresponda o iniciar las acciones administrativas, civiles o legales pertinentes.
- 5.5.5. Culminada la verificación del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el organizador y/o promotor, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la conformidad correspondiente o adoptará las acciones administrativas que correspondan.
- 5.5.6. El cierre del expediente no impide que EMILIMA S.A. adopte acciones posteriores cuando se adviertan obligaciones pendientes, daños que no hubieran podido ser advertidos al momento de la suscripción del Acta de Devolución del Espacio, información falsa, incumplimientos contractuales o responsabilidades derivadas del evento.

5.5.7. Concluidas las actuaciones previstas en los numerales previos, la Gerencia de Administración y Finanzas procederá al archivo del expediente, sin perjuicio de las acciones posteriores que correspondan conforme al contrato, la presente Guía y la normativa aplicable.

5.6. SOBRE LA LIQUIDACIÓN O DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

5.6.1. LIQUIDACIÓN PARA LOS EVENTOS BAJO LA MODALIDAD DE COPRODUCCIÓN:

- a. La liquidación consiste en la verificación del cumplimiento de las obligaciones económicas, contractuales, documentarias, operativas y de conservación asumidas por el organizador y/o promotor durante la ejecución del evento.
- b. El organizador y/o promotor deberá presentar a EMILIMA S.A., a través de la Mesa de Partes física o virtual, la liquidación económica del evento dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de concluido el evento.
- c. La liquidación económica deberá sustentarse con los reportes emitidos por la empresa ticketera, comprobantes de pago, constancias de depósito y demás documentación que acredite los ingresos generados, el detalle de las entradas vendidas, anuladas, de cortesía, promociones, devoluciones, el aforo utilizado y cualquier otra información necesaria para verificar la correcta liquidación económica del evento.
- d. La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, efectuará la evaluación financiera de la liquidación presentada, verificando los depósitos efectuados con los reportes de la ticketera y demás documentación sustentatoria. Asimismo, solicitará a las áreas competentes los informes técnicos que correspondan respecto de los daños o perjuicios advertidos, a fin de efectuar su valorización cuando resulte aplicable.

- e. Concluida la liquidación, esta será notificada por escrito al organizador y/o promotor para que, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, efectúe el depósito de los recursos que correspondan a la Municipalidad Metropolitana de Lima o a EMILIMA S.A., según el instrumento jurídico aplicable.
- f. El organizador y/o promotor deberá acreditar la realización del depósito mediante la presentación del comprobante de pago, constancia de transferencia, Boucher bancario u otro documento que permita verificar la operación realizada.
- g. La falta de presentación de la liquidación económica dentro del plazo establecido, la falta de depósito de los importes correspondientes, la presentación de información falsa, incompleta o inexacta, o la negativa a entregar información requerida por EMILIMA S.A., constituirá incumplimiento y dará lugar a la aplicación de las penalidades, ejecución de garantías y acciones legales que correspondan.
- h. El organizador y/o promotor responderá por los daños ocasionados a la infraestructura, instalaciones, equipamiento, mobiliario, áreas verdes y demás bienes administrados por EMILIMA S.A., como consecuencia del montaje, desarrollo o desmontaje del evento.
- i. La Gerencia de Administración y Finanzas efectuará la evaluación y liquidación de los daños advertidos, pudiendo solicitar el apoyo técnico de las áreas competentes cuando resulte necesario, a fin de determinar la naturaleza, magnitud y valorización de las afectaciones ocasionadas.
- j. Cuando el importe de los daños exceda el monto de la garantía constituida, el organizador y/o promotor asumirá el pago de la diferencia correspondiente dentro del plazo establecido en la notificación correspondiente.
- k. En los eventos en que, por su modalidad, naturaleza, magnitud, riesgo o evaluación técnica, no se hubiera exigido garantía, el organizador y/o promotor responderá directamente por la totalidad de los daños ocasionados, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o legales que correspondan.

- l. Verificado el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de la liquidación, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la conformidad correspondiente y continuará con el procedimiento de cierre del expediente.
- m. El incumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de la liquidación faculta a EMILIMA S.A. a iniciar las acciones administrativas, civiles o legales que correspondan para el cobro de los importes adeudados, sin perjuicio de la ejecución de las garantías constituidas, cuando corresponda.

5.6.2. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS:

- 5.6.2.1. El organizador y/o promotor deberá solicitar la devolución de la garantía mediante escrito presentado a través de la Mesa de Partes física o virtual de EMILIMA S.A., adjuntando el Anexo N.º 05 debidamente suscrito y la demás documentación que corresponda, una vez concluido el evento y cumplidas las obligaciones establecidas en el contrato o instrumento jurídico correspondiente.
- 5.6.2.2. Recibida la solicitud, la Gerencia de Administración y Finanzas verificará el cumplimiento de las condiciones para la devolución de la garantía, revisando el escrito presentado, el Anexo N.º 05, el contrato o instrumento jurídico suscrito, el Acta de Entrega del Espacio, el Acta de Devolución del Espacio, los comprobantes de pago, vouchers, facturas y demás documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el organizador y/o promotor.
- 5.6.2.3. Verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en el numeral precedente, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá el informe técnico correspondiente y lo derivará a la Subgerencia de Contabilidad, adjuntando la solicitud de devolución de garantía presentada por el organizador y/o promotor, el Anexo N.º 05, el Acta de Entrega del Espacio, el Acta de Devolución del Espacio, el contrato o instrumento jurídico suscrito, los comprobantes de pago, vouchers, facturas y demás documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el organizador y/o promotor.

- 5.6.2.4. La Subgerencia de Contabilidad efectuará las acciones de su competencia y derivará el expediente a la Subgerencia de Tesorería y Recaudación para la ejecución de la devolución de la garantía, conforme a la normativa interna aplicable.
- 5.6.2.5. Efectuada la devolución de la garantía, la Subgerencia de Tesorería y Recaudación comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas la culminación del trámite, adjuntando el reporte, constancia de abono o el documento que acredite la devolución efectuada.
- 5.6.2.6. Recibida dicha comunicación, la Gerencia de Administración y Finanzas derivará el expediente a la Subgerencia de Contabilidad para las acciones de su competencia y el cierre administrativo correspondiente.
- 5.6.2.7. Concluidas las actuaciones señaladas en el numeral precedente, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará al organizador y/o promotor, mediante correo electrónico u otro medio que corresponda, la devolución de la garantía, procediendo al archivo del expediente.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN MODALIDAD DE EVENTO

Las consideraciones específicas regulan únicamente aquellos aspectos que difieren según la modalidad del evento. En todo lo no previsto expresamente en el presente apartado, serán aplicables las consideraciones generales establecidas en el numeral V de la presente Guía.

6.1. EVENTOS CON MONTO DE PAGO SEGÚN TUSNE

- 6.1.1. Los eventos con monto de pago según el TUSNE son aquellos cuyo uso temporal de los espacios administrados por EMILIMA S.A. se encuentra sujeto al pago de los conceptos, tarifas y condiciones establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) vigente, conforme a la normativa aplicable.
- 6.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas determinará los conceptos económicos aplicables al evento, de acuerdo con el espacio solicitado, duración, horario, aforo, actividades complementarias, expendio de alimentos y bebidas, uso de instalaciones,

servicios adicionales y demás condiciones previstas en el TUSNE vigente.

- 6.1.3. El organizador y/o promotor deberá acreditar el pago íntegro de los conceptos económicos previstos en el TUSNE y constituir la garantía correspondiente, cuando esta resulte exigible, conforme a lo establecido en el contrato o instrumento jurídico correspondiente.
- 6.1.4. El incumplimiento del pago, la falta de acreditación de la garantía o la omisión de cualquier obligación económica impedirá el inicio del montaje y la realización del evento, sin responsabilidad para EMILIMA S.A.
- 6.1.5. Las condiciones de cancelación, reprogramación, penalidades, devolución o ejecución de la garantía se registrarán por lo establecido en la cotización, el contrato o el instrumento jurídico correspondiente.

6.2. EVENTOS BAJO MODALIDAD DE COPRODUCCIÓN

- 6.2.1. La modalidad de coproducción procederá cuando EMILIMA S.A. determine que la propuesta presentada resulta conveniente para los intereses institucionales, culturales, económicos o de promoción de los espacios públicos administrados por la Empresa.
- 6.2.2. En los eventos realizados bajo la modalidad de coproducción no se cobrará renta por el uso del espacio. La participación económica de EMILIMA S.A. se establecerá mediante la fórmula de distribución de ingresos prevista en el contrato de coproducción, conforme a las condiciones aprobadas por la Empresa.
- 6.2.3. El organizador y/o promotor deberá presentar una propuesta técnica y económica que contenga, como mínimo, la descripción del evento, público objetivo, proyección de asistentes, cronograma de actividades, requerimientos técnicos, proyección de ingresos, presupuesto estimado, propuesta de distribución económica, relación de auspiciadores o patrocinadores, cuando corresponda, así como cualquier otra información que EMILIMA S.A. requiera para la evaluación de la propuesta.

- 6.2.4. Cuando el evento contemple la comercialización de entradas mediante empresa ticketera, el organizador y/o promotor deberá proporcionar a EMILIMA S.A. copia del contrato suscrito con la empresa ticketera, así mismo, deberá brindar acceso de consulta a la plataforma utilizada desde el inicio de la venta hasta la aprobación de la liquidación final del evento.
- 6.2.5. El acceso deberá permitir verificar, durante todo el periodo de comercialización y hasta la aprobación de la liquidación final, la información relacionada con entradas vendidas, anuladas, cortesías, promociones, devoluciones, aforo utilizado e ingresos generados. La falta de otorgamiento del acceso o la restricción de la información requerida constituirá incumplimiento de las obligaciones asumidas por el organizador y/o promotor, facultando a EMILIMA S.A. a adoptar las medidas previstas en el contrato de coproducción.
- 6.2.6. Cuando corresponda, deberá constituirse una garantía de cumplimiento económico y una garantía por daños, cuyos montos, condiciones de ejecución, devolución y regularización serán establecidos en el contrato de coproducción, atendiendo a la naturaleza, magnitud y riesgos del evento.
- 6.2.7. El organizador y/o promotor deberá conservar la información y documentación que sustente la comercialización de entradas y los ingresos generados durante el plazo que establezca el contrato, debiendo ponerla a disposición de EMILIMA S.A. cuando esta la requiera para efectos de verificación o liquidación.
- 6.2.8. La liquidación económica del evento deberá ser presentada a EMILIMA S.A. dentro del plazo establecido en el contrato correspondiente, adjuntando los reportes emitidos por la empresa ticketera, el sustento documentario respectivo y cualquier otra información que permita verificar los ingresos obtenidos y la correcta aplicación de la distribución económica pactada.
- 6.2.9. Cuando la modalidad de coproducción contemple distribución porcentual o igualitaria de ingresos, la fórmula aprobada deberá incorporarse expresamente en el contrato correspondiente, precisando la base de cálculo, conceptos deducibles autorizados, plazo de liquidación, cuenta de depósito y demás condiciones económicas aplicables.

- 6.2.10. La falta de presentación de la liquidación económica dentro del plazo establecido constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales y facultará a EMILIMA S.A. a aplicar las medidas previstas en el contrato de coproducción, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o legales que correspondan.

6.3. EVENTOS SIN FINES DE LUCRO

- 6.3.1. Los eventos sin fines de lucro son aquellos en los que no se cobra por el uso del espacio administrado por EMILIMA S.A. ni se perciben ingresos por concepto de entradas, boletos, tickets, inscripciones o cualquier otro mecanismo que condicione el acceso del público al evento.
- 6.3.2. Estos eventos deberán contribuir al cumplimiento de fines culturales, educativos, deportivos, turísticos, ambientales, sociales, cívicos o de interés público, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
- 6.3.3. La aprobación de este tipo de eventos estará sujeta a la evaluación previa de la Gerencia de Administración y Finanzas y a la conformidad de la Gerencia General de EMILIMA S.A.
- 6.3.4. El organizador y/o promotor deberá presentar la documentación técnica, administrativa, operativa, de seguridad y demás requisitos que resulten exigibles de acuerdo con la naturaleza y características del evento propuesto, aun cuando este se desarrolle bajo la modalidad de evento sin fines de lucro.
- 6.3.5. La condición de evento sin fines de lucro no exime al organizador y/o promotor de cumplir las obligaciones relacionadas con seguridad, aforo, protección del patrimonio, conservación de áreas verdes, limpieza, gestión ambiental, supervisión, suscripción de actas, responsabilidad por daños y demás obligaciones aplicables.
- 6.3.6 La autorización para la realización de un evento sin fines de lucro no faculta al organizador y/o promotor a efectuar actividades comerciales, publicitarias o de

recaudación económica distintas de las expresamente autorizadas por EMILIMA S.A.

- 6.3.7 En caso de verificarse que el evento genera ingresos o desarrolla actividades comerciales no declaradas, EMILIMA S.A. podrá dejar sin efecto la autorización otorgada o adoptar las acciones administrativas, contractuales y legales que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades aplicables.

6.4. EVENTOS EN FECHAS DE CELEBRACIÓN NACIONAL

- 6.4.1. Los eventos en fechas de celebración nacional son aquellos vinculados a actividades culturales, cívicas, institucionales o de promoción de la cultura peruana que se desarrollen en fechas de relevancia nacional o local.
- 6.4.2. Cuando la solicitud sea presentada para la realización de actividades culturales con ocasión de fechas de celebración nacional, EMILIMA S.A. podrá autorizar el uso del espacio sin cobro por dicho concepto, siempre que la propuesta resulte de interés institucional y sea aprobada conforme al procedimiento establecido en la presente Guía. Los costos de organización, implementación, operación y demás gastos del evento serán asumidos por el organizador.
- 6.4.3. La propuesta deberá garantizar la promoción de la cultura peruana, presentando actividades, espectáculos o productos que contribuyan a incrementar la afluencia del público y a fortalecer el valor cultural, patrimonial o institucional de los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.
- 6.4.4. La procedencia de esta modalidad estará sujeta a evaluación previa de la Gerencia de Administración y Finanzas y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.
- 6.4.5. En esta modalidad serán aplicables las obligaciones generales relacionadas con presentación de documentación, seguridad, aforo, protección del patrimonio, conservación del espacio, limpieza, gestión ambiental, supervisión, Acta de Entrega y Acta de Devolución del Espacio, responsabilidades por daños y demás obligaciones que resulten compatibles.

6.5. EVENTOS BAJO MODALIDAD DE APADRINAMIENTO

- 6.5.1. La modalidad de apadrinamiento comprende las propuestas presentadas a EMILIMA S.A. para la realización de mejoras, servicios, mantenimiento, acondicionamiento, implementación o entrega de bienes o servicios a favor de los espacios públicos administrados por la Empresa, siempre que no impliquen ejecución de obra.
- 6.5.2. El informe será elevado a la Gerencia General para la decisión que corresponda, conforme a sus competencias.
- 6.5.3. Las propuestas de apadrinamiento serán evaluadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, con el apoyo de las áreas competentes cuando corresponda, emitiéndose el informe de evaluación respectivo, en el que se determinarán los beneficios que la propuesta representa para los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.
- 6.5.4 EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá evaluar la posibilidad de otorgar a los gestores del apadrinamiento el uso temporal de espacios administrados por la entidad para la realización de un único evento dentro del mismo año, previa evaluación de la propuesta y siempre que no afecte la programación institucional ni los intereses de EMILIMA S.A.
- 6.5.5. Cuando el evento sea programado con una anticipación de hasta siete (07) días calendario, el apadrinamiento deberá entregarse un (01) día antes o el mismo día del evento. Cuando el evento sea programado con una anticipación mayor a siete (07) días calendario, el apadrinamiento deberá entregarse con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.
- 6.5.6. Los bienes, servicios u otros conceptos brindados en calidad de apadrinamiento deberán contar con su respectiva valorización y serán recibidos mediante acta.
- 6.5.7. Los bienes, servicios u otros conceptos recibidos deberán ser puestos en conocimiento de la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante oficio, a fin de que se realicen las acciones administrativas, patrimoniales y contables que correspondan, incluyendo el alta de bienes cuando resulte aplicable.

- 6.5.8. La comunicación deberá efectuarse dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la recepción del apadrinamiento y deberá contener el detalle y valorización de los bienes, servicios o demás conceptos otorgados en favor de los espacios administrados por EMILIMA S.A.
- 6.5.9. En esta modalidad serán aplicables las obligaciones generales relacionadas con presentación de documentación, seguridad, protección del patrimonio, conservación de áreas verdes, supervisión, Acta de Entrega y Acta de Devolución del Espacio, responsabilidades por daños y demás obligaciones que resulten compatibles con la naturaleza del apadrinamiento.

6.6. PROCESO ABREVIADO

- 6.6.1. En aquellos casos en que los eventos sean solicitados con un plazo menor a tres (03) días calendario de anticipación a la fecha programada para su realización, podrá aplicarse excepcionalmente un procedimiento abreviado, previa evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas y aprobación de la Gerencia General.
- 6.6.2. El procedimiento abreviado solo procederá cuando la naturaleza del evento lo permita y no se afecte la seguridad de las personas, la integridad de los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., la conservación del patrimonio ni el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Guía.
- 6.6.3. La procedencia del procedimiento abreviado deberá encontrarse debidamente justificada, atendiendo a las circunstancias excepcionales del caso y siempre que su atención inmediata no afecte el normal desarrollo de las actividades institucionales ni la programación de los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.
- 6.6.4. La aplicación del procedimiento abreviado no exime al organizador y/o promotor de presentar la documentación exigible de acuerdo con la naturaleza y características del evento, ni del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Guía.

6.6.5. En lo no previsto en el presente numeral serán aplicables las disposiciones generales contenidas en el numeral V de la presente Guía, en cuanto resulten compatibles con la naturaleza del procedimiento abreviado.

6.6.6. Podrán ser evaluados bajo esta modalidad, de manera excepcional, los siguientes supuestos:

- a) Ferias o actividades de corta duración.
- b) Eventos solicitados por entidades que ocupen áreas colindantes o inmediatamente adyacentes a los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.
- c) Eventos solicitados en áreas interiores a espacios previamente contratados por terceros a EMILIMA S.A., siempre que se cuente con la conformidad expresa del titular del contrato correspondiente.
- d) Actividades institucionales promovidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras entidades públicas que requieran atención inmediata y cuenten con sustento debidamente justificado.

VII. VIGENCIA

La presente Guía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los aspectos no previstos en la presente Guía serán resueltos por la Gerencia General de EMILIMA S.A., previo informe técnico de la Gerencia de Administración y Finanzas y, de ser necesario, con la opinión de la Gerencia de Asuntos Legales.
- 8.2. La aplicación de la presente Guía no exime a los organizadores, promotores, entidades públicas o privadas y demás participantes del cumplimiento de la normativa nacional, municipal y sectorial vigente que resulte aplicable a la naturaleza del evento.
- 8.3. Los formatos, anexos y demás documentos complementarios forman parte integrante de la presente Guía.

- 8.4. Toda modificación, actualización o interpretación de la presente Guía será aprobada mediante Resolución de Gerencia General, previo informe técnico de la Gerencia de Administración y Finanzas y opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, cuando corresponda.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIONES

- 9.1.1. La presente Guía constituye el instrumento de gestión que establece los lineamientos, criterios, requisitos y procedimientos para la evaluación, autorización, formalización, desarrollo, supervisión, liquidación y cierre de los eventos que se realicen en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., permitiendo uniformizar la actuación de las unidades orgánicas involucradas.
- 9.1.2. La aplicación de la presente Guía contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, la adecuada administración de los espacios públicos, la protección del patrimonio institucional y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la realización de eventos.

9.2 RECOMENDACIONES

- 9.2.1. Las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. involucradas en la gestión de eventos deberán aplicar la presente Guía de manera uniforme, conforme a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás normativa institucional vigente.
- 9.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará la necesidad de proponer la actualización de la presente Guía cuando se produzcan modificaciones en el marco normativo, en la estructura organizacional o en los procedimientos institucionales relacionados con la administración de los espacios públicos y la realización de eventos.

X. ANEXOS:

ANEXO N° 01: AFOROS ESTABLECIDOS

ANEXO N° 02: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

ANEXO N° 03: ACTAS

ANEXO N° 04: MODELOS DE CONTRATOS

ANEXO N° 05: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR
EMILIMA S.A.

ANEXO N° 01**AFOROS ESTABLECIDOS****A. PARQUE DE LA EXPOSICIÓN**

AFORO PARA TRÁNSITO DE PEATONES DE SECTORES COMERCIALES – PDE			
N°	SECTOR	ÁREA (m²)	AFORO
1	A	5136	1284
2	B	943	211
3	C	1449	362
4	D	1608	402
5	E	2382	596
6	F	1728	432
7	G	886	222
8	H	1586	391
9	I	812	203
10	J	4001	1000
11	K	1552	388
12	L	2096	524
13	M	763	191
14	N	632	158
15	O	1422	356
16	PABELLÓN BIZANTINO	659	100
17	PABELLÓN MORISCO	664	100
18	SENDEROS ALREDEDOR DE LA FUENTE CHINA	3000	-
19	SENDEROS ALREDEDOR DEL MALI Y FUENTE CHINA	1050	-
20	ANFITEATRO	-	4220
21	EXPLANADA	5000	7160
TOTAL		37369	18300

Factor de 4 m² por persona.

Nota: El factor puede variar en base al sustento que presente el promotor del evento, validado por Defensa Civil.

En caso se sobrepase el aforo antes indicado por la venta en exceso de las entradas a los eventos, EMILIMA S.A., por un tema de seguridad, no permitirá el ingreso a los espacios donde se realicen estos, bajo estricta responsabilidad del organizador y/o promotor.

ANEXO N° 02

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

I.- DIRIGIDO A GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
PARQUE DE LA EXPOSICIÓN () ZONAS () A () L () B () M () C () N () D () O () E () P () F () PLAZA DE LAS FUENTES () G () FUENTE CHINA () H () ANFITEATRO () I () EXPLANADA () J () SENDEROS () K		OBSERVACIONES:
II.- DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA NATURAL () PERSONA JURIDICA ()		
N° DNI O RUC		
RAZON SOCIAL		
DOMICILIO		
DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO		
CORREO ELECTRONICO		
III.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
APELLIDOS Y NOMBRES		
N° DNI		
CARGO		
CORREO ELECTRONICO		
TELEFONOS		
IV.- DATOS DE LA ACTIVIDAD A REALIZARSE		
FERIA ()	CONCIERTO ()	OTROS (ESPECIFICAR)
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:		
MOTIVO DE LA ACTIVIDAD:		
FINALIDAD DE LA ACTIVIDAD:		
MEMORIA DESCRIPTIVA*		
FECHA DE EVENTO:	HORA INICIO:	HORA DE TERMINO:
ACTIVACIONES, SAMPLING DE MARCAS Y/O PRODUCTOS: SI () NO ()		
MONTAJE () DIAS	DESMONTAJE () DIAS	N.A. ()
EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS: SI () NO ()		
N° APROXIMADO DE ASISTENTES:		
N° STANDS SI () N° ()		NO APLICA ()
V.- ANEXOS (Relación de documentos que se adjunta)		
* BREVE DESCRIPCION DEL EVENTO: ESPECIFICAR CANTIDADES, MEDIDAS, MATERIAL DE ESTRUCTURAS (ESCENARIO, STAND, ETC.)		
* PLANO DE DISTRIBUCION GENERAL		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL		
DNI N°		
VI.-DECLARACION JURADA		
Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente Formulario de Solicitud de Cotización y la documentación que se adjunta es veraz, completa y vigente, asumiendo la responsabilidad que corresponda por cualquier información falsa o inexacta presentada.		
FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL		

ANEXO N° 03

ACTAS

ACTA DE ENTREGA DEL ESPACIO

(Modelo referencial)

En la ciudad de Lima, siendo el día de de 2026, se encuentran presentes, de una parte,, identificado(a) con DNI N.° y RUC N.°, en adelante EL ORGANIZADOR; y, de la otra parte,, identificado(a) con DNI N.°, en su calidad de de la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A., en adelante EMILIMA S.A., con la finalidad de dejar constancia de la entrega del espacio autorizado para la realización del evento correspondiente.

En ese sentido, ambas partes manifiestan lo siguiente:

1. Entrega del espacio

EMILIMA S.A. entrega a EL ORGANIZADOR el espacio denominado, ubicado en, para el desarrollo del evento denominado “.....”, a realizarse los días, conforme a las condiciones previamente autorizadas.

El evento tendrá las siguientes características:

.....

2. Estado de conservación del espacio

EL ORGANIZADOR manifiesta recibir el espacio en condiciones adecuadas de uso, limpio, libre de residuos visibles y sin daños aparentes, dejando constancia de que se encuentra conforme con el estado de entrega.

Asimismo, EL ORGANIZADOR se compromete a conservar el espacio entregado, asumir la responsabilidad por cualquier daño que pudiera generarse durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, y devolverlo en las mismas condiciones en que lo recibe, salvo el desgaste propio del uso autorizado.

3. Responsabilidad del organizador

EL ORGANIZADOR declara conocer y aceptar las condiciones establecidas por EMILIMA S.A. para el uso temporal del espacio, obligándose a cumplir con las disposiciones administrativas, técnicas, operativas, de seguridad, limpieza, conservación y demás obligaciones aplicables al evento autorizado.

Estando ambas partes de acuerdo con lo señalado en la presente Acta, la suscriben en señal de conformidad.

Lima, de de 20.....

Por EMILIMA S.A.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Por EL ORGANIZADOR

Firma: _____

Nombre: _____

DNI/RUC: _____

ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO

(Modelo referencial)

En la ciudad de Lima, siendo el día de de 2026, se encuentran presentes, de una parte,, identificado(a) con DNI N.º y RUC N.º, en adelante EL ORGANIZADOR; y, de la otra parte,, identificado(a) con DNI N.º, en su calidad de de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A., con la finalidad de dejar constancia de la devolución del espacio autorizado para la realización del evento correspondiente.

En ese sentido, ambas partes manifiestan lo siguiente:

1. Devolución del espacio

EL ORGANIZADOR devuelve a EMILIMA S.A. el espacio denominado, ubicado en, el cual fue autorizado para el desarrollo del evento denominado “.....”, realizado los días

2. Estado de devolución del espacio

EMILIMA S.A. deja constancia de que recibe el espacio antes señalado en las siguientes condiciones:

.....

Asimismo, se verifica que el espacio ha sido devuelto:

- ☐ Limpio y libre de residuos.
- ☐ Sin daños aparentes.
- ☐ Con observaciones.
- ☐ Con daños o afectaciones que deberán ser evaluados para la liquidación correspondiente.

3. Observaciones

(De corresponder, se detallan las siguientes observaciones, daños, residuos, incumplimientos o afectaciones advertidas al momento de la devolución)

.....

4. Efectos de la devolución

La suscripción de la presente Acta no limita la facultad de EMILIMA S.A. de efectuar evaluaciones posteriores, liquidar daños, aplicar penalidades o ejecutar las acciones que correspondan, en caso se identifiquen afectaciones, incumplimientos u obligaciones pendientes derivadas del montaje, desarrollo o desmontaje del evento.

Estando ambas partes de acuerdo con lo señalado en la presente Acta, la suscriben en señal de conformidad.

Lima, de de 20...

EMILIMA S.A.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

EL ORGANIZADOR

Firma: _____

Nombre: _____

DNI/RUC: _____

ANEXO N.º 04
MODELOS DE CONTRATOS

**4.1. Modelo de contrato de prestaciones recíprocas aplicable a apadrinamiento,
coproducción o eventos sin fines de lucro**

**CONTRATO DE PRESTACIONES RECÍPROCAS ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A. Y [...]**

Conste por el presente documento el Contrato de Prestaciones Recíprocas que celebran, de una parte, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A., con RUC N.º 20126236078, con domicilio legal en Jr. Cuzco N.º 286, Cercado de Lima, debidamente representada por [...], identificado(a) con DNI N.º [...], designado(a) mediante [...], con facultades delegadas mediante [...]; y, de otra parte, [...], con RUC N.º [...], con domicilio fiscal en [...], debidamente representada por [...], identificado(a) con DNI N.º [...], cuyas facultades obran inscritas en el Asiento [...] de la Partida Electrónica N.º [...] del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

En caso de tratarse de persona natural, se consignarán sus nombres y apellidos completos, DNI, RUC y domicilio.

A la otra parte se le denominará en adelante EL ORGANIZADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

EMILIMA S.A. es una empresa municipal de derecho privado que tiene por objeto administrar el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, encontrándose facultada, conforme a su Estatuto Social, Reglamento de Organización y Funciones y demás normativa aplicable, para administrar, conservar y autorizar el uso temporal de los espacios públicos que le sean encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

EL ORGANIZADOR es [persona jurídica/persona natural con negocio/entidad pública] dedicada a [...], conforme se advierte de [la Partida Electrónica N.º [...] / ficha RUC / documentación presentada].

Mediante solicitud de fecha [...], EL ORGANIZADOR solicitó a EMILIMA S.A. la autorización para el uso temporal del espacio denominado [...], ubicado en [...], con la finalidad de desarrollar el evento denominado “[...]”, bajo la modalidad de [apadrinamiento / coproducción

/ evento sin fines de lucro].

Como resultado de la evaluación correspondiente, mediante Carta N.º [...] -EMILIMA-[...] de fecha [...], sustentada en el Informe N.º [...] -EMILIMA-[...] de fecha [...], EMILIMA S.A. comunicó la viabilidad de la solicitud presentada, conforme a las condiciones técnicas, administrativas, económicas y operativas establecidas en el presente contrato y en la normativa aplicable.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto regular las condiciones bajo las cuales EMILIMA S.A. otorga a EL ORGANIZADOR el uso temporal del espacio público denominado [...], ubicado en [...], para la realización del evento denominado “[...]”, a desarrollarse los días [...], bajo la modalidad de [apadrinamiento / coproducción / evento sin fines de lucro].

EL ORGANIZADOR se obliga a cumplir las condiciones, obligaciones, restricciones, responsabilidades y demás disposiciones previstas en el presente contrato, en la Guía vigente para la realización de eventos en espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., y en las normas legales aplicables.

CLÁUSULA TERCERA: DEL ESPACIO PÚBLICO OTORGADO EN USO

EMILIMA S.A. otorgará en uso temporal a EL ORGANIZADOR el espacio ubicado en [...], con un área aproximada de [...] m², conforme al plano de distribución aprobado.

En dicho espacio se permitirá, según corresponda, la instalación de las siguientes estructuras o elementos:

- a) Plano de distribución de mobiliario.
- b) Plano de escenario.
- c) Torres para banners, pórticos de ingreso u otros elementos autorizados.
- d) Equipos de sonido, iluminación, señalización o infraestructura temporal.
- e) Otros elementos previamente aprobados por EMILIMA S.A.

El plano de distribución aprobado forma parte integrante del presente contrato como Anexo N.º 01.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. Obligaciones de EMILIMA S.A.

Son obligaciones de **EMILIMA S.A.:**

1. Otorgar a **EL ORGANIZADOR** el uso temporal del espacio descrito en la cláusula tercera del presente contrato, exclusivamente para la realización del evento denominado “[...]”.
2. Permitir el ingreso del personal autorizado para las actividades de montaje, desarrollo y desmontaje del evento, conforme a la relación previamente remitida por **EL ORGANIZADOR** y aprobada por EMILIMA S.A.
3. Permitir el ingreso de proveedores, equipos, materiales, estructuras y demás elementos necesarios para el evento, siempre que estos hayan sido previamente informados y autorizados.
4. Permitir, de corresponder, la publicidad, activaciones, venta de merchandising o difusión del evento dentro del espacio autorizado, siempre que el material gráfico, audiovisual o publicitario haya sido previamente aprobado por EMILIMA S.A.
5. Permitir, de corresponder, el expendio de alimentos y bebidas en la zona autorizada, durante la fecha y horario aprobado para el evento, conforme a las condiciones establecidas en el presente contrato y en el anexo correspondiente.
6. Dejar constancia del estado inicial del espacio mediante la suscripción del Acta de Entrega del Espacio.
7. Recibir el espacio al término del desmontaje mediante la suscripción del Acta de Devolución del Espacio, dejando constancia de su estado de conservación, observaciones, daños o incumplimientos, de corresponder.
8. Supervisar el cumplimiento de las condiciones autorizadas para el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
9. Comunicar a EL ORGANIZADOR las observaciones que pudieran advertirse durante la ejecución del evento, a fin de que sean subsanadas dentro del plazo que corresponda.

B. Obligaciones de EL ORGANIZADOR

Son obligaciones de EL ORGANIZADOR:

1. Cumplir íntegramente las condiciones establecidas en el presente contrato, en la Guía vigente para la realización de eventos en espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., y en la normativa aplicable.
2. Usar el espacio únicamente para la finalidad autorizada y dentro de las fechas,

horarios, áreas y condiciones aprobadas.

3. Respetar la naturaleza, valor patrimonial, arquitectónico, paisajístico, ambiental y cultural del espacio otorgado en uso.
4. No ceder su posición contractual ni transferir a terceros el uso del espacio autorizado, salvo autorización previa y expresa de EMILIMA S.A.
5. Gestionar, obtener y presentar oportunamente las autorizaciones, permisos, licencias, certificados, constancias, pólizas, seguros y demás documentos exigidos por EMILIMA S.A. y por las autoridades competentes, según la naturaleza del evento.
6. Presentar, dentro de los plazos establecidos, la totalidad de la documentación requerida para la realización del evento.
7. Respetar el aforo máximo autorizado para el espacio, el cual será de [...] personas.
8. Mantener la denominación autorizada del evento durante todo el procedimiento, ejecución, difusión, liquidación y cierre. Cualquier modificación deberá ser comunicada y aprobada previamente por EMILIMA S.A.
9. Contar, cuando corresponda, con ambulancia, personal médico, personal de seguridad, brigadistas, señalización, servicios higiénicos, grupo electrógeno, equipos contra incendios, medidor de decibeles, plan de contingencia y demás recursos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del evento.
10. Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, daños o afectaciones durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
11. Encargarse, bajo su costo y responsabilidad, del montaje, desmontaje, limpieza, seguridad, mantenimiento, acopio y retiro de residuos generados por el evento.
12. Instalar y retirar, bajo su costo y responsabilidad, las estructuras, equipos, mobiliario, elementos publicitarios y demás bienes utilizados durante el evento.
13. Asumir toda responsabilidad civil, administrativa, laboral, tributaria, contractual o de cualquier otra naturaleza frente a terceros, derivada del montaje, desarrollo o desmontaje del evento.
14. Designar un representante responsable, quien deberá encontrarse presente durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, y actuar como interlocutor válido ante EMILIMA S.A.

15. Brindar las facilidades necesarias al personal de EMILIMA S.A. para la supervisión del evento.
16. Permitir, de corresponder, la cobertura audiovisual o fotográfica del evento por parte de EMILIMA S.A. y/o la Municipalidad Metropolitana de Lima, con fines institucionales y de difusión.
17. Devolver el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado, salvo el desgaste propio del uso autorizado.
18. Asumir el pago de los daños ocasionados al grass, áreas verdes, mobiliario, infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, ornamentales o cualquier otro bien administrado por EMILIMA S.A.
19. Subsanan las observaciones formuladas por EMILIMA S.A. dentro del plazo otorgado.
20. Cumplir con las obligaciones económicas, garantías, penalidades, liquidaciones o compensaciones que correspondan según la modalidad del evento.
21. Abstenerse de entregar entradas de cortesía, invitaciones, beneficios, dádivas o cualquier ventaja directamente al personal de EMILIMA S.A.
22. Abstenerse de contratar personal de EMILIMA S.A. para labores de limpieza, apoyo logístico, montaje, desmontaje, seguridad o actividades vinculadas al evento.

CLÁUSULA QUINTA: PROHIBICIONES

Durante la ejecución del presente contrato, queda prohibido:

1. Utilizar espacios distintos a los expresamente autorizados.
2. Exceder el horario autorizado para el montaje, desarrollo o desmontaje del evento.
3. Superar el aforo máximo aprobado.
4. Modificar la finalidad, denominación, características o condiciones del evento sin autorización previa de EMILIMA S.A.
5. Instalar estructuras, equipos, elementos publicitarios o mobiliario no autorizado.
6. Dañar áreas verdes, infraestructura, mobiliario, monumentos, piletas, instalaciones eléctricas, sanitarias, ornamentales o cualquier otro bien administrado por EMILIMA S.A.
7. Realizar actos, juegos, demostraciones, malabares con fuego, uso de pirotécnicos, ingreso de animales u otras actividades que puedan poner en riesgo la tranquilidad,

seguridad o integridad de los asistentes o del espacio público.

8. Incumplir las disposiciones sobre prevención y control de contaminación sonora.
9. Incumplir las disposiciones sobre conservación y gestión de áreas verdes.
10. Entregar entradas de cortesía, invitaciones, beneficios o ventajas directamente al personal de EMILIMA S.A.
11. Contratar personal de EMILIMA S.A. para labores vinculadas al evento.
12. Comercializar bebidas alcohólicas sin contar con las autorizaciones correspondientes o en contravención de la normativa vigente.
13. Comercializar, distribuir o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad.
14. Realizar actividades comerciales, publicitarias o de activación no autorizadas.
15. Mantener residuos, desmontes, estructuras o materiales después del plazo autorizado para el desmontaje.

CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES ESPECÍFICAS SEGÚN MODALIDAD

La presente cláusula será aplicada únicamente según la modalidad aprobada para el evento. Las disposiciones que no correspondan deberán ser retiradas del contrato definitivo.

6.1. Modalidad de apadrinamiento

En caso el evento se autorice bajo la modalidad de apadrinamiento, EL ORGANIZADOR declara haber ofrecido a favor de EMILIMA S.A. bienes, servicios, mejoras, mantenimiento, acondicionamiento u otros conceptos valorizados, sin que ello implique ejecución de obra, conforme al informe técnico-económico correspondiente.

En mérito a ello, EL ORGANIZADOR se obliga a entregar lo siguiente:

- a) [...], valorizado en S/ [...].
- b) [...], valorizado en S/ [...].
- c) [...], valorizado en S/ [...].

Los bienes, servicios o conceptos entregados deberán encontrarse debidamente valorizados y serán recibidos mediante el acta correspondiente.

EMILIMA S.A. evaluará la procedencia del otorgamiento del espacio para la realización de un único evento dentro del mismo año, conforme a la normativa interna aplicable.

6.2. Modalidad de coproducción

En caso el evento se autorice bajo la modalidad de coproducción, las partes acuerdan que el uso del espacio no generará cobro directo por dicho concepto, sin perjuicio de las obligaciones económicas, garantías, liquidaciones o participación que correspondan conforme a la evaluación aprobada por EMILIMA S.A.

EL ORGANIZADOR deberá presentar previamente el flujo económico proyectado del evento, incluyendo ingresos estimados, costos proyectados, utilidad proyectada y demás información económica necesaria para la evaluación técnico-económica.

Como condición previa para la suscripción del contrato, EL ORGANIZADOR deberá constituir las garantías que determine EMILIMA S.A., las cuales podrán comprender:

- a) Garantía de cumplimiento económico.
- b) Garantía por daños.
- c) Otras garantías que resulten necesarias según la naturaleza del evento.

Cuando el evento contemple la comercialización de entradas mediante empresa ticketera, EL ORGANIZADOR deberá otorgar a EMILIMA S.A. acceso de consulta a la plataforma utilizada, desde el inicio de la venta hasta la aprobación de la liquidación final del evento.

Dicho acceso deberá permitir verificar entradas vendidas, anuladas, cortesías, devoluciones, promociones, aforo utilizado e ingresos generados. La negativa a otorgar dicho acceso constituirá causal de resolución del contrato.

6.3. Modalidad de evento sin fines de lucro

En caso el evento se autorice bajo la modalidad de evento sin fines de lucro, EL ORGANIZADOR declara que la actividad tiene finalidad cultural, artística, educativa, institucional, social, recreativa o de interés público, sin finalidad lucrativa directa.

En mérito a ello, las partes acuerdan lo siguiente:

1. No se cobrará por el uso del espacio, salvo los conceptos operativos, garantías, gastos administrativos, daños, penalidades u otros que correspondan según la evaluación de EMILIMA S.A.
2. EL ORGANIZADOR asumirá íntegramente los costos de producción, montaje, desmontaje, seguridad, limpieza, autorizaciones, permisos, seguros y demás gastos derivados del evento.

3. EL ORGANIZADOR se compromete a desarrollar el evento consistente en [...], orientado a [...].
4. La autorización estará sujeta a la evaluación y aprobación previa de EMILIMA S.A., conforme a la normativa interna aplicable.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de [...] días calendario, conforme al siguiente detalle:

- **Montaje:**

Fecha: [...]

Horario: de [...] a [...]

- **Evento:**

Fecha: [...]

Horario: de [...] a [...]

- **Desmontaje:**

Fecha: [...]

Horario: de [...] a [...]

Cualquier modificación de fechas u horarios deberá ser solicitada por escrito y aprobada previamente por EMILIMA S.A.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

Cuando corresponda, EL ORGANIZADOR deberá constituir a favor de EMILIMA S.A. las garantías que se determinen en función de la naturaleza, magnitud, riesgos, modalidad y condiciones económicas del evento.

Las garantías podrán cubrir, entre otros conceptos:

- a) Daños al espacio otorgado en uso.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales.
- c) Penalidades.
- d) Obligaciones económicas pendientes.
- e) Falta de presentación de liquidaciones o información económica.
- f) Costos de limpieza, retiro de residuos o desmontaje no ejecutado.

La devolución de la garantía procederá únicamente cuando EMILIMA S.A. verifique la inexistencia de daños, obligaciones pendientes, penalidades, incumplimientos u observaciones derivadas del evento.

CLÁUSULA NOVENA: LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO

Al culminar el desmontaje, EL ORGANIZADOR deberá devolver el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado, limpio, libre de residuos, estructuras, materiales, bienes o instalaciones temporales.

La devolución será verificada mediante la suscripción del Acta de Devolución del Espacio, en la cual se dejará constancia del estado del espacio, observaciones, daños o incumplimientos, de corresponder.

En caso se adviertan daños, estos serán evaluados y valorizados por las áreas competentes de EMILIMA S.A., debiendo EL ORGANIZADOR asumir el pago correspondiente dentro del plazo que se le comunique.

La suscripción del acta no limita la facultad de EMILIMA S.A. de efectuar verificaciones posteriores o exigir el cumplimiento de obligaciones pendientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente contrato es de naturaleza civil y se rige por lo dispuesto en el Código Civil peruano, la Guía vigente para la realización de eventos en espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., el presente contrato y demás normativa aplicable.

El otorgamiento del uso temporal del espacio no genera a favor de EL ORGANIZADOR derechos reales, posesorios, de exclusividad, permanencia, renovación automática ni ningún otro derecho distinto al expresamente autorizado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

1. Por acuerdo entre las partes.
2. Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones asumidas.
3. Por no constituir las garantías exigidas.
4. Por no efectuar los pagos o cumplir las obligaciones económicas dentro de los plazos establecidos.
5. Por presentar información falsa, inexacta, incompleta o inconsistente.

6. Por ceder la posición contractual sin autorización previa de EMILIMA S.A.
7. Por no presentar permisos, autorizaciones, certificados, pólizas o documentos obligatorios.
8. Por exceder el aforo autorizado.
9. Por incumplir las normas de seguridad aplicables al evento.
10. Por incumplir las disposiciones aplicables al expendio de alimentos o bebidas.
11. Por comercializar bebidas alcohólicas sin autorización.
12. Por no presentar la liquidación económica dentro del plazo establecido, cuando corresponda.
13. Por impedir el acceso de EMILIMA S.A. a la información económica, financiera o reportes de empresa ticketera vinculados al evento.
14. Por afectar la infraestructura, áreas verdes, patrimonio, mobiliario o cualquier bien administrado por EMILIMA S.A.
15. Por incumplir las observaciones formuladas por EMILIMA S.A.

La resolución del contrato no exime a EL ORGANIZADOR del pago de penalidades, daños, obligaciones económicas pendientes o responsabilidades que se hubieran generado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que cualquier discrepancia derivada de la interpretación, ejecución, cumplimiento o resolución del presente contrato será resuelta, en primer término, mediante trato directo y bajo el principio de buena fe contractual.

En caso no se llegue a un acuerdo, las partes se someten al arbitraje que corresponda, conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, las partes acuerdan que, de ser necesario recurrir al Poder Judicial para la ejecución del laudo arbitral o de cualquier obligación derivada del presente contrato, serán competentes los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DOMICILIO Y COMUNICACIONES

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes señalan como domicilios los indicados en la introducción del presente documento.

Toda comunicación relacionada con la ejecución del contrato deberá efectuarse por escrito, mediante documento físico, correo electrónico institucional o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su recepción.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares de igual valor, en la ciudad de Lima, a los [...] días del mes de [...] del año [...].

EMILIMA S.A.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

EL ORGANIZADOR

Firma: _____

Nombre: _____

DNI/RUC: _____

4.2. Modelo de contrato de prestaciones recíprocas para eventos con monto de pago según TUSNE

CONTRATO DE PRESTACIONES RECÍPROCAS ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. Y [...]

Conste por el presente documento el Contrato de Prestaciones Recíprocas que celebran, de una parte, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., en adelante EMILIMA S.A., con RUC N.º 20126236078, con domicilio legal en Jr. Cuzco N.º 286, Cercado de Lima, debidamente representada por [...], identificado(a) con DNI N.º [...], designado(a) mediante [...], con facultades delegadas mediante [...]; y, de la otra parte, [...], con RUC N.º [...], con domicilio fiscal en [...], debidamente representada por [...], identificado(a) con DNI N.º [...], cuyas facultades obran inscritas en el Asiento [...] de la Partida Electrónica N.º [...] del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

En caso de tratarse de persona natural, se consignarán sus nombres y apellidos completos, DNI, RUC y domicilio.

A la otra parte se le denominará en adelante EL ORGANIZADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

EMILIMA S.A. es una empresa municipal de derecho privado que tiene por objeto administrar el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, encontrándose facultada, conforme a su Estatuto Social, Reglamento de Organización y Funciones y demás normativa aplicable, para administrar, conservar y autorizar el uso temporal de los espacios públicos que le sean encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

EL ORGANIZADOR es [persona jurídica/persona natural con negocio] dedicada a [...], conforme se advierte de [la Partida Electrónica N.º [...] / ficha RUC / documentación presentada].

Mediante solicitud de fecha [...], EL ORGANIZADOR solicitó a EMILIMA S.A. la autorización para el uso temporal del espacio denominado [...], ubicado en [...], con la finalidad de desarrollar el evento denominado “[...]”, sujeto al pago del monto correspondiente según el Texto Único de Servicios No Exclusivos — TUSNE vigente.

Como resultado de la evaluación correspondiente, mediante Carta N.º [...] -EMILIMA- [...] de fecha [...], sustentada en el Informe N.º [...] -EMILIMA- [...] de fecha [...], EMILIMA S.A. comunicó la viabilidad de la solicitud presentada, conforme a las condiciones técnicas,

administrativas, económicas y operativas establecidas en el presente contrato y en la normativa aplicable.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto regular las condiciones bajo las cuales EMILIMA S.A. otorga a EL ORGANIZADOR el uso temporal del espacio público denominado [...], ubicado en [...], para la realización del evento denominado “[...]”, a desarrollarse los días [...], conforme al monto de pago establecido según el TUSNE vigente.

EL ORGANIZADOR se obliga a cumplir las condiciones, obligaciones, restricciones, responsabilidades, pagos, garantías y demás disposiciones previstas en el presente contrato, en la Guía vigente para la realización de eventos en espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., y en las normas legales aplicables.

CLÁUSULA TERCERA: DEL ESPACIO PÚBLICO OTORGADO EN USO

EMILIMA S.A. otorgará en uso temporal a EL ORGANIZADOR el espacio ubicado en [...], con un área aproximada de [...] m², conforme al plano de distribución aprobado.

En dicho espacio se permitirá, según corresponda, la instalación de las siguientes estructuras o elementos:

- a) Mobiliario autorizado.
- b) Escenario, torres para banners, pórtico de ingreso u otros elementos similares.
- c) Equipos de sonido, iluminación, señalización o infraestructura temporal.
- d) Stands, módulos, elementos publicitarios o activaciones autorizadas.
- e) Otros elementos previamente aprobados por EMILIMA S.A.

El plano de distribución aprobado forma parte integrante del presente contrato como Anexo N.º 01.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. Obligaciones de EMILIMA S.A.

Son obligaciones de EMILIMA S.A.:

1. Otorgar a EL ORGANIZADOR el uso temporal del espacio descrito en la cláusula tercera del presente contrato, exclusivamente para la realización del evento denominado “[...]”.
2. Permitir el ingreso del personal autorizado para las actividades de montaje, desarrollo y desmontaje del evento, conforme a la relación previamente remitida por EL ORGANIZADOR y aprobada por EMILIMA S.A.
3. Permitir el ingreso de proveedores, equipos, materiales, estructuras y demás elementos necesarios para el evento, siempre que estos hayan sido previamente informados y autorizados.

4. Permitir el ingreso del público asistente por la puerta o acceso previamente autorizado.
5. Otorgar, de corresponder y según disponibilidad, [...] espacios de estacionamiento a favor de EL ORGANIZADOR el día del evento, previa remisión de la lista correspondiente.
6. Permitir, de corresponder, la publicidad, activaciones, venta de merchandising o difusión del evento dentro del espacio autorizado, siempre que el material gráfico, audiovisual o publicitario haya sido previamente aprobado por EMILIMA S.A.
7. Permitir, de corresponder, el expendio de alimentos y bebidas en la zona autorizada, durante la fecha y horario aprobado para el evento, conforme a las condiciones establecidas en el presente contrato y en el anexo correspondiente.
8. Dejar constancia del estado inicial del espacio mediante la suscripción del Acta de Entrega del Espacio.
9. Recibir el espacio al término del desmontaje mediante la suscripción del Acta de Devolución del Espacio, dejando constancia de su estado de conservación, observaciones, daños o incumplimientos, de corresponder.
10. Supervisar el cumplimiento de las condiciones autorizadas para el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
11. Comunicar a EL ORGANIZADOR las observaciones que pudieran advertirse durante la ejecución del evento, a fin de que sean subsanadas dentro del plazo que corresponda.
12. Destinar los ingresos generados por el presente contrato al mantenimiento, conservación u operatividad del espacio administrado, conforme a la normativa institucional aplicable.

B. Obligaciones de EL ORGANIZADOR

Son obligaciones de EL ORGANIZADOR:

1. Cumplir íntegramente las condiciones establecidas en el presente contrato, en la Guía vigente para la realización de eventos en espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., y en la normativa aplicable.
2. Usar el espacio únicamente para la finalidad autorizada y dentro de las fechas, horarios, áreas y condiciones aprobadas.
3. Respetar la naturaleza, valor patrimonial, arquitectónico, paisajístico, ambiental y cultural del espacio otorgado en uso.
4. Depositar el monto correspondiente por el uso del espacio, según el TUSNE vigente, en la cuenta que EMILIMA S.A. determine, conforme al siguiente detalle:
 - a) S/ [...], incluido IGV, por concepto de uso del espacio.

b) S/ [...], incluido IGV, por concepto de expendio de alimentos y bebidas, de corresponder.

c) S/ [...], por otros conceptos autorizados, de corresponder.

El pago deberá realizarse hasta el [...], bajo apercibimiento de no autorizarse el inicio del montaje ni la realización del evento.

5. Constituir a favor de EMILIMA S.A. una garantía por la suma de S/ [...], destinada a cubrir daños, penalidades, incumplimientos, obligaciones económicas pendientes, retiro de residuos, limpieza, desmontaje no efectuado u otras contingencias derivadas del evento.
6. No ceder su posición contractual ni transferir a terceros el uso del espacio autorizado, salvo autorización previa y expresa de EMILIMA S.A.
7. Gestionar, obtener y presentar oportunamente las autorizaciones, permisos, licencias, certificados, constancias, pólizas, seguros y demás documentos exigidos por EMILIMA S.A. y por las autoridades competentes, según la naturaleza del evento.
8. Gestionar las autorizaciones ante APDAYC, UNIMPRO u otras entidades competentes, cuando corresponda.
9. Presentar, dentro de los plazos establecidos, la totalidad de la documentación requerida para la realización del evento.
10. Respetar el aforo máximo autorizado para el espacio, el cual será de [...] personas.
11. Mantener la denominación autorizada del evento durante todo el procedimiento, ejecución, difusión, liquidación y cierre. Cualquier modificación deberá ser comunicada y aprobada previamente por EMILIMA S.A.
12. Entregar a EMILIMA S.A., de corresponder, veinte (20) entradas de cortesía Platinum o su equivalente por cada día de evento, con una anticipación mínima de siete (7) días calendario a la fecha de realización del evento, para fines institucionales.
13. Abstenerse de entregar entradas de cortesía, invitaciones, beneficios, dádivas o cualquier ventaja directamente al personal de EMILIMA S.A.
14. Abstenerse de contratar personal de EMILIMA S.A. para labores de limpieza, apoyo logístico, montaje, desmontaje, seguridad o actividades vinculadas al evento.
15. Contar, cuando corresponda, con ambulancia, personal médico, personal de seguridad, brigadistas, señalización, servicios higiénicos, grupo electrógeno, equipos contra incendios, medidor de decibeles, plan de contingencia y demás recursos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del evento.
16. Cuando la naturaleza del evento implique el uso de equipos de sonido, amplificación o espectáculos musicales, contar con equipos e instrumentos que permitan verificar

permanentemente el cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos por la normativa vigente.

17. Contar con medidor de decibeles calibrado, a fin de realizar mediciones constantes durante el evento y evitar superar los límites establecidos por la Ordenanza Municipal N.º 2419-2021 o norma que la sustituya.
18. Encargarse, bajo su costo y responsabilidad, del montaje, desmontaje, limpieza, seguridad, mantenimiento, acopio y retiro de residuos generados por el evento.
19. Instalar y retirar, bajo su costo y responsabilidad, las estructuras, equipos, mobiliario, elementos publicitarios y demás bienes utilizados durante el evento.
20. Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos, daños o afectaciones durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
21. Coordinar previamente con el área competente de EMILIMA S.A. las medidas de prevención, seguridad y control necesarias para la realización del evento.
22. Asumir toda responsabilidad civil, administrativa, laboral, tributaria, contractual o de cualquier otra naturaleza frente a terceros, derivada del montaje, desarrollo o desmontaje del evento.
23. Designar un representante responsable, quien deberá encontrarse presente durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, y actuar como interlocutor válido ante EMILIMA S.A.
24. Brindar las facilidades necesarias al personal de EMILIMA S.A. para la supervisión del evento.
25. Permitir, de corresponder, la cobertura audiovisual o fotográfica del evento por parte de EMILIMA S.A. y/o la Municipalidad Metropolitana de Lima, con fines institucionales y de difusión.
26. Devolver el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado, salvo el desgaste propio del uso autorizado.
27. Asumir el pago de los daños ocasionados al grass, áreas verdes, mobiliario, infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, ornamentales o cualquier otro bien administrado por EMILIMA S.A.
28. Subsanan las observaciones formuladas por EMILIMA S.A. dentro del plazo otorgado.
29. Cumplir con las obligaciones económicas, garantías, penalidades, liquidaciones o compensaciones que correspondan.

CLÁUSULA QUINTA: CANCELACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL EVENTO

En caso EL ORGANIZADOR solicite la cancelación del evento, se aplicarán las siguientes condiciones:

1. Si la cancelación es comunicada con treinta y un (31) días calendario o más de anticipación al inicio del montaje, EL ORGANIZADOR asumirá el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato, incluido IGV.
2. Si la cancelación es comunicada con quince (15) días calendario o menos de anticipación al inicio del montaje, EL ORGANIZADOR asumirá el cien por ciento (100%) del monto total del contrato, incluido IGV.
3. En caso de fuerza mayor debidamente acreditada, las partes podrán acordar la reprogramación del evento, sin costo adicional, siempre que exista disponibilidad del espacio y no se afecten derechos de terceros.

En caso EL ORGANIZADOR solicite la reprogramación del evento por causas no atribuibles a EMILIMA S.A., deberá asumir el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, incluido IGV, quedando la nueva fecha sujeta a la disponibilidad del espacio.

En caso la cancelación o reprogramación sea dispuesta por causas atribuibles a EMILIMA S.A., se ofrecerá a EL ORGANIZADOR una nueva fecha para la realización del evento. De no ser aceptada, se procederá conforme a la devolución que corresponda, según las condiciones pactadas y los pagos efectivamente realizados.

CLÁUSULA SEXTA: PROHIBICIONES

Durante la ejecución del presente contrato, queda prohibido:

1. Utilizar espacios distintos a los expresamente autorizados.
2. Exceder el horario autorizado para el montaje, desarrollo o desmontaje del evento.
3. Superar el aforo máximo aprobado.
4. Modificar la finalidad, denominación, características o condiciones del evento sin autorización previa de EMILIMA S.A.
5. Instalar estructuras, equipos, elementos publicitarios o mobiliario no autorizado.
6. Dañar áreas verdes, infraestructura, mobiliario, monumentos, piletas, instalaciones eléctricas, sanitarias, ornamentales o cualquier otro bien administrado por EMILIMA S.A.
7. Realizar actos, juegos, demostraciones, malabares con fuego, uso de pirotécnicos, ingreso de animales u otras actividades que puedan poner en riesgo la tranquilidad, seguridad o integridad de los asistentes o del espacio público.
8. Incumplir las disposiciones sobre prevención y control de contaminación sonora.
9. Incumplir las disposiciones sobre conservación y gestión de áreas verdes.
10. Entregar entradas de cortesía, invitaciones, beneficios o ventajas directamente al personal de EMILIMA S.A.
11. Contratar personal de EMILIMA S.A. para labores vinculadas al evento.

12. Comercializar bebidas alcohólicas sin contar con las autorizaciones correspondientes o en contravención de la normativa vigente.
13. Comercializar, distribuir o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad.
14. Realizar actividades comerciales, publicitarias o de activación no autorizadas.
15. Mantener residuos, desmontes, estructuras o materiales después del plazo autorizado para el desmontaje.
16. Expendiar alimentos o bebidas cuando ello no haya sido previamente autorizado por EMILIMA S.A.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de [...] días calendario, conforme al siguiente detalle:

- **Montaje:**
Fecha: [...]
Horario: de [...] a [...]
- **Evento:**
Fecha: [...]
Horario: de [...] a [...]
- **Desmontaje:**
Fecha: [...]
Horario: de [...] a [...]

Cualquier modificación de fechas u horarios deberá ser solicitada por escrito y aprobada previamente por EMILIMA S.A.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA

EL ORGANIZADOR deberá constituir a favor de EMILIMA S.A. la garantía indicada en el presente contrato, destinada a cubrir daños, penalidades, obligaciones económicas pendientes, incumplimientos contractuales, limpieza, retiro de residuos, desmontaje no ejecutado u otras contingencias derivadas del evento.

La garantía podrá ser ejecutada total o parcialmente cuando se adviertan daños, incumplimientos, penalidades u obligaciones pendientes atribuibles a EL ORGANIZADOR.

La devolución de la garantía procederá únicamente cuando EMILIMA S.A. verifique la inexistencia de daños, observaciones, obligaciones pendientes, penalidades o incumplimientos derivados del montaje, desarrollo o desmontaje del evento.

CLÁUSULA NOVENA: LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO

Al culminar el desmontaje, EL ORGANIZADOR deberá devolver el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado, limpio, libre de residuos, estructuras, materiales, bienes o

instalaciones temporales.

La devolución será verificada mediante la suscripción del Acta de Devolución del Espacio, en la cual se dejará constancia del estado del espacio, observaciones, daños o incumplimientos, de corresponder.

En caso se adviertan daños, estos serán evaluados y valorizados por las áreas competentes de EMILIMA S.A., debiendo EL ORGANIZADOR asumir el pago correspondiente dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de comunicado el monto respectivo.

La suscripción del acta no limita la facultad de EMILIMA S.A. de efectuar verificaciones posteriores o exigir el cumplimiento de obligaciones pendientes.

CLÁUSULA DÉCIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente contrato es de naturaleza civil y se rige por lo dispuesto en el Código Civil peruano, la Guía vigente para la realización de eventos en espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., el presente contrato y demás normativa aplicable.

El otorgamiento del uso temporal del espacio no genera a favor de EL ORGANIZADOR derechos reales, posesorios, de exclusividad, permanencia, renovación automática ni ningún otro derecho distinto al expresamente autorizado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

1. Por acuerdo entre las partes.
2. Por incumplimiento total o parcial de las obligaciones asumidas.
3. Por no constituir la garantía exigida.
4. Por no efectuar los pagos dentro de los plazos establecidos.
5. Por presentar información falsa, inexacta, incompleta o inconsistente.
6. Por ceder la posición contractual sin autorización previa de EMILIMA S.A.
7. Por no presentar permisos, autorizaciones, certificados, pólizas o documentos obligatorios.
8. Por exceder el aforo autorizado.
9. Por incumplir las normas de seguridad aplicables al evento.
10. Por incumplir las disposiciones aplicables al expendio de alimentos o bebidas.
11. Por comercializar bebidas alcohólicas sin autorización.
12. Por afectar la infraestructura, áreas verdes, patrimonio, mobiliario o cualquier bien administrado por EMILIMA S.A.
13. Por incumplir las observaciones formuladas por EMILIMA S.A.

La resolución del contrato no exime a EL ORGANIZADOR del pago de penalidades, daños, obligaciones económicas pendientes o responsabilidades que se hubieran generado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que cualquier discrepancia derivada de la interpretación, ejecución, cumplimiento o resolución del presente contrato será resuelta, en primer término, mediante trato directo y bajo el principio de buena fe contractual.

En caso no se llegue a un acuerdo, las partes se someten al arbitraje que corresponda, conforme a la normativa aplicable.

Asimismo, las partes acuerdan que, de ser necesario recurrir al Poder Judicial para la ejecución del laudo arbitral o de cualquier obligación derivada del presente contrato, serán competentes los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DOMICILIO Y COMUNICACIONES

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes señalan como domicilios los indicados en la introducción del presente documento.

Toda comunicación relacionada con la ejecución del contrato deberá efectuarse por escrito, mediante documento físico, correo electrónico institucional o cualquier otro medio que permita dejar constancia de su recepción.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en dos ejemplares de igual valor, en la ciudad de Lima, a los [...] días del mes de [...] del año [...].

EMILIMA S.A.

Firma: _____

Nombre: _____

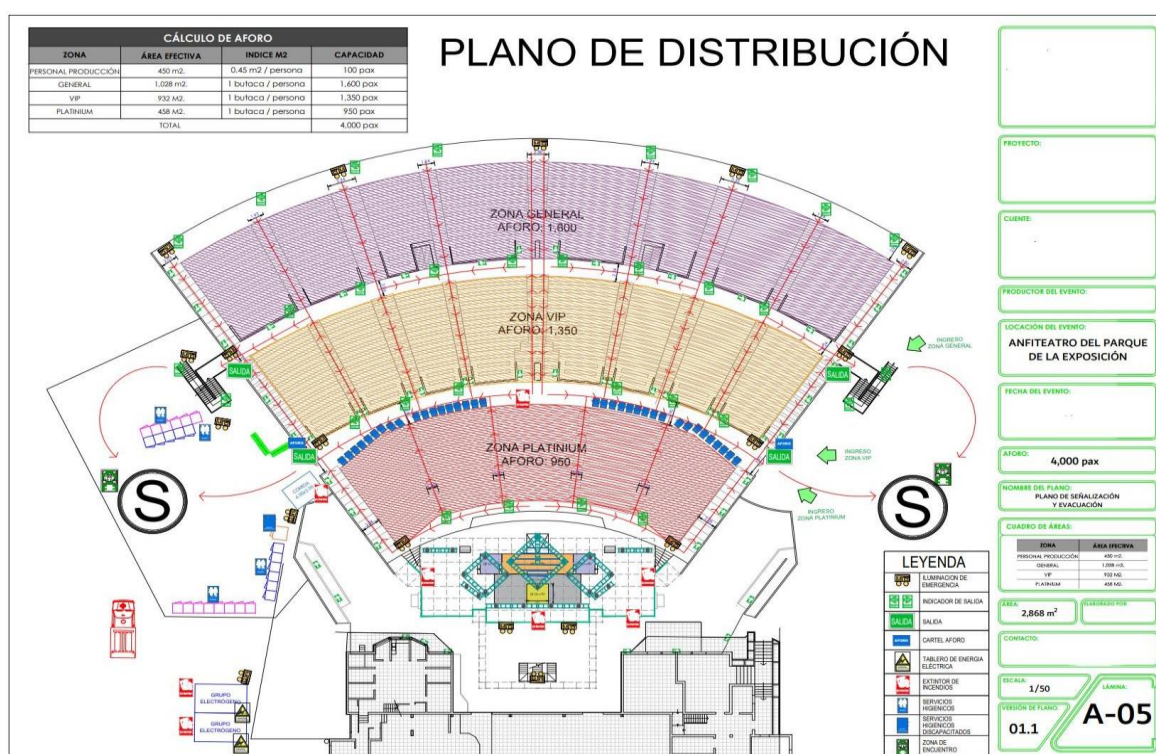
Cargo: _____

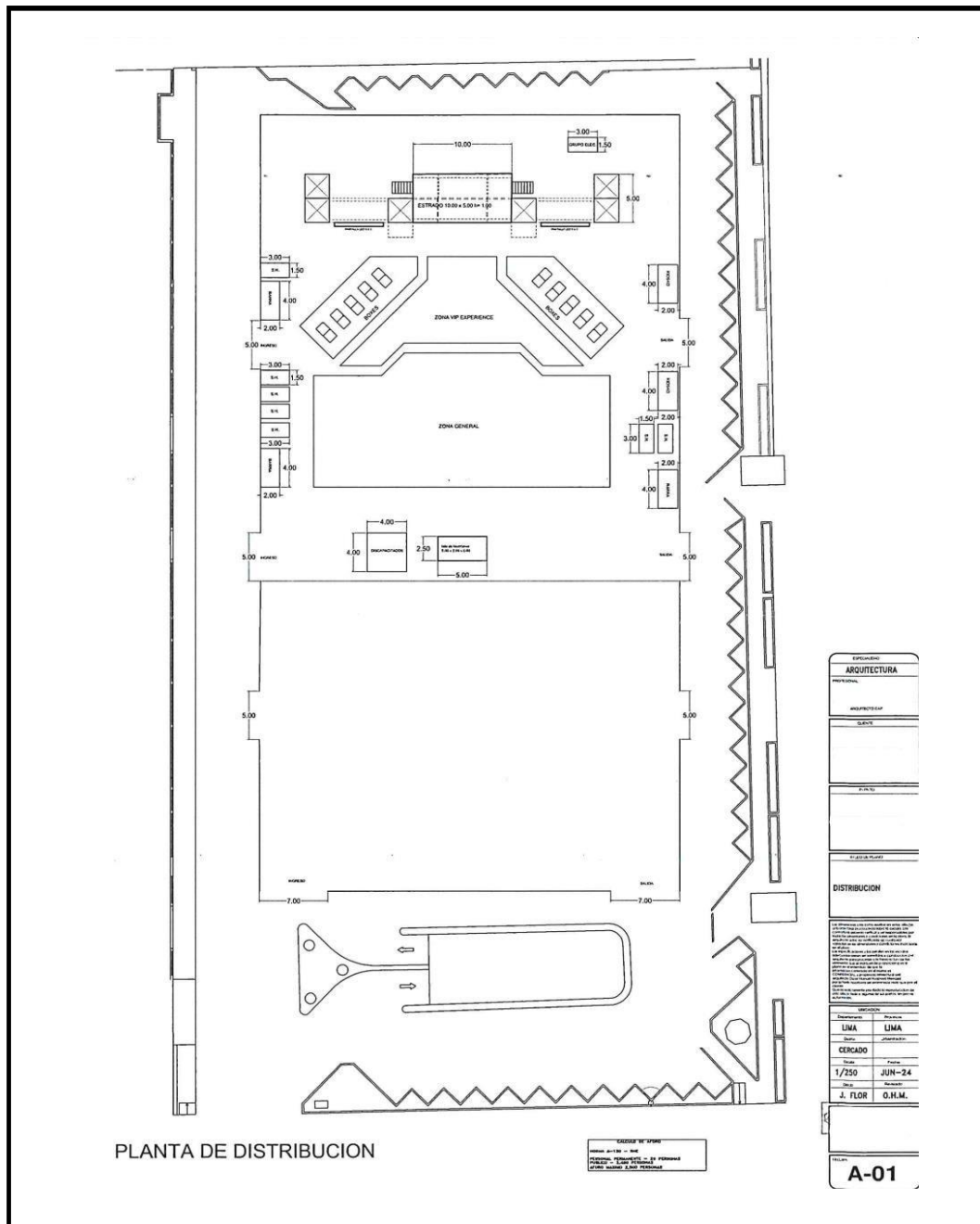
EL ORGANIZADOR

Firma: _____

Nombre: _____

DNI/RUC: _____





**imagen referencial*

ANEXO N° 02-A DEL CONTRATO
CONDICIONES PARA EL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

En caso el evento contemple el expendio, comercialización, distribución o suministro de alimentos y bebidas, EL ORGANIZADOR deberá cumplir con las disposiciones sanitarias, municipales, ambientales, tributarias y demás normativa vigente aplicable, siendo responsable de obtener las autorizaciones, permisos, licencias y documentación que correspondan ante las autoridades competentes.

La autorización otorgada por EMILIMA S.A. para la realización del evento no constituye autorización sanitaria, municipal ni autorización para el expendio de bebidas alcohólicas.

1. Obligaciones de EMILIMA S.A.

Son obligaciones de EMILIMA S.A.:

1. Supervisar, verificar y controlar, de manera directa o a través del área competente, el cumplimiento de las condiciones autorizadas para el expendio de alimentos y bebidas dentro del espacio otorgado en uso.
2. Verificar, de manera inopinada, las condiciones de higiene, salubridad, orden, limpieza y conservación del área destinada al expendio de alimentos y bebidas.
3. Verificar que el personal encargado de la manipulación, preparación o expendio de alimentos cuente con carné de sanidad vigente, cuando corresponda.
4. Supervisar que el expendio de alimentos y bebidas se realice únicamente en las zonas, fechas y horarios autorizados.
5. Formular observaciones a EL ORGANIZADOR cuando se adviertan incumplimientos relacionados con higiene, salubridad, limpieza, manipulación de alimentos, presentación del personal, disposición de residuos, emisión de comprobantes de pago o cualquier otra condición vinculada al expendio autorizado.
6. Disponer la suspensión, restricción o retiro del expendio de alimentos y bebidas cuando se adviertan riesgos para la salud, seguridad, conservación del espacio, orden público, imagen institucional o incumplimiento de las condiciones autorizadas.
7. Verificar que el expendio se realice sin afectar la limpieza, el orden, la atención al público, la conservación del espacio ni la imagen institucional de EMILIMA S.A. y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. Obligaciones de EL ORGANIZADOR

Son obligaciones de EL ORGANIZADOR:

1. Utilizar insumos que cumplan con las normas higiénico-sanitarias vigentes, los cuales deberán ser transportados, almacenados y conservados en envases adecuados, limpios y en buen estado.
2. Garantizar que la preparación, manipulación, conservación, distribución y expendio de alimentos y bebidas se realicen cumpliendo las normas sanitarias aplicables.
3. Conservar los alimentos y bebidas en condiciones adecuadas de temperatura, protección, higiene y seguridad, evitando cualquier riesgo de contaminación o transmisión de enfermedades.
4. Asegurar que el ingreso de mercadería para su venta se realice únicamente dentro del horario autorizado, de a
5. Contar con personal debidamente capacitado, correctamente uniformado, con adecuada higiene personal y con carné de sanidad vigente, cuando corresponda.
6. Garantizar la adecuada calidad de los productos ofrecidos, así como una atención correcta, respetuosa, ordenada y sin trato discriminatorio hacia el público asistente.
7. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
8. Realizar el recojo, acopio y disposición adecuada de los residuos generados por el expendio de alimentos y bebidas, conforme a las indicaciones de EMILIMA S.A. y a la normativa aplicable.
9. Utilizar implementos adecuados para el expendio de alimentos y bebidas, priorizando materiales biodegradables o ambientalmente responsables, tales como servilletas, bolsas biodegradables, utensilios, dispensadores de alcohol gel, paños desechables, guantes y demás elementos necesarios para garantizar higiene y salubridad.
10. Permitir la supervisión, inspección o verificación que realice EMILIMA S.A. o las autoridades competentes en el área destinada al expendio de alimentos y bebidas.
11. Entregar ticket, boleta, factura u otro comprobante de pago, según corresponda y conforme a lo requerido por el usuario, asumiendo el pago de los tributos que se deriven del servicio brindado.
12. Asumir íntegramente la responsabilidad por las multas, sanciones, infracciones o contingencias que pudieran imponerse en caso la autoridad competente verifique el

incumplimiento de la obligación de emitir comprobantes de pago o de cualquier otra disposición tributaria aplicable.

13. Obtener, bajo su exclusiva responsabilidad, las autorizaciones sanitarias, municipales, administrativas, tributarias o sectoriales que resulten exigibles para el expendio de alimentos y bebidas.
14. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como con un extintor de polvo químico seco, cuando se utilicen artefactos eléctricos, equipos de cocina, conexiones temporales u otros elementos que representen riesgo.
15. Ser responsable directo del servicio brindado a los participantes, asistentes y público en general durante el desarrollo del evento.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como con las demás normas vigentes aplicables al expendio, comercialización, distribución o suministro de alimentos y bebidas durante el desarrollo del evento.
17. Asumir íntegramente la responsabilidad laboral, civil, administrativa, sanitaria, tributaria y cualquier otra que se derive del personal, proveedores, productos, servicios o actividades vinculadas al expendio de alimentos y bebidas.
18. Asumir el pago de remuneraciones, beneficios sociales, indemnizaciones, seguros, obligaciones laborales, tributarias o cualquier otro concepto correspondiente al personal contratado o destacado para dichas labores.
19. Responder frente a EMILIMA S.A., la Municipalidad Metropolitana de Lima, autoridades competentes o terceros por cualquier daño, reclamo, denuncia, sanción, intoxicación, accidente, incumplimiento sanitario o contingencia derivada del expendio de alimentos y bebidas.
20. En caso se contemple la comercialización de bebidas alcohólicas, EL ORGANIZADOR deberá acreditar que el proveedor responsable cuenta con los requisitos, registros, autorizaciones, licencias y demás exigencias establecidas por las autoridades competentes.
21. Abstenerse de expender, suministrar, comercializar o entregar bebidas alcohólicas a menores de edad, siendo responsabilidad exclusiva de EL ORGANIZADOR adoptar los mecanismos de control, verificación e identificación correspondientes.
22. Abstenerse de comercializar bebidas alcohólicas sin contar con autorización expresa y sin los permisos exigidos por la normativa vigente.
23. Tener presente que la autorización otorgada por EMILIMA S.A. para la realización del

evento no constituye autorización para el expendio de bebidas alcohólicas, siendo obligación exclusiva de EL ORGANIZADOR obtener las autorizaciones, permisos o licencias que resulten exigibles conforme a la normativa vigente.

3. Restricciones aplicables

Durante el expendio de alimentos y bebidas queda prohibido:

1. Preparar, manipular, distribuir o vender alimentos y bebidas en zonas no autorizadas.
2. Ingresar mercadería fuera del horario autorizado.
3. Utilizar insumos en mal estado, vencidos, contaminados o que no cumplan con las condiciones higiénico-sanitarias correspondientes.
4. Mantener residuos, desperdicios, aceites, envases, cajas, bolsas u otros elementos que afecten la limpieza, seguridad o imagen del espacio autorizado.
5. Utilizar equipos, instalaciones eléctricas, artefactos de cocina, balones de gas u otros elementos de riesgo sin autorización o sin las medidas de seguridad correspondientes.
6. Expendiar bebidas alcohólicas sin contar con las autorizaciones exigidas por la normativa vigente.
7. Expendiar, suministrar, comercializar o entregar bebidas alcohólicas a menores de edad.
8. Obstaculizar las labores de supervisión, control o fiscalización de EMILIMA S.A. o de las autoridades competentes.

4. Medidas ante incumplimiento

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones antes señaladas facultará a EMILIMA S.A. a formular observaciones, disponer la subsanación inmediata, restringir o suspender el expendio de alimentos y bebidas, ordenar el retiro del proveedor, aplicar penalidades, ejecutar la garantía o adoptar las acciones administrativas, civiles o legales que correspondan.

La aplicación de dichas medidas no exime a EL ORGANIZADOR de asumir las responsabilidades, pagos, multas, sanciones, daños, perjuicios u obligaciones que se deriven del incumplimiento advertido.

ANEXO N.º 05
CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Lima, de de 20...

Señores:

Gerencia de Administración y Finanzas

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

Presente. –

Asunto: Autorización para devolución de garantía mediante abono en cuenta.

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo,, identificado(a) con DNI N.º, en calidad de representante legal de, con RUC N.º, solicito y autorizo que la devolución de la garantía correspondiente al evento denominado “.....”, realizado en el espacio, sea efectuada mediante abono en la cuenta bancaria que se detalla a continuación:

Datos bancarios	Información
Nombre o razón social del titular de la cuenta	
RUC N.º	
Nombre del banco	
Moneda	
Tipo de cuenta	Corriente / Ahorros / Otra
N.º de cuenta	
Código de Cuenta Interbancario – CCI	
Cuenta de detracción N.º	

Declaro bajo responsabilidad que la cuenta bancaria antes indicada corresponde al titular autorizado para recibir la devolución de la garantía, por lo que solicito se sirvan disponer las acciones correspondientes para efectuar el abono respectivo, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas por EMILIMA S.A.

Asimismo, dejo constancia de que la devolución de la garantía estará sujeta a la verificación previa de la inexistencia de daños, obligaciones económicas pendientes, penalidades, incumplimientos u observaciones derivadas del montaje, desarrollo o desmontaje del evento.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI N.º: _____

Cargo: _____

Razón social: _____

RUC N.º: _____

Teléfono / correo: _____

ANEXO N.º 06

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR EMILIMA S.A.

