

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Firmado digitalmente por:
GANOZA FLORIAN Karina
Rosanna FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de Operaciones
Fecha: 15/08/2024 17:11:45-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 000058 - 2024 - EMILIMA - – GG

Lima, 15 de agosto del 2024

Firmado digitalmente por:
MENDEZ CADENAS Ricardo
Jesus FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización
Fecha: 15/08/2024 17:34:53-0500

Lima,

VISTOS:

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de Asuntos Legales
Fecha: 15/08/2024 17:51:07-0500

El Informe Nº 000715-2024-EMILIMA-GO del 02.08.2024, de la Gerencia de Operaciones; el Memorando Nº 000852-2024-EMILIMA-GPPM del 09.08.2024, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y el Informe Nº 000688-2024-EMILIMA-GAL del 13.08.2024, de la Gerencia de Asuntos Legales, a través de los cuales se sustenta la emisión del acto resolutorio de aprobación de la modificación de la Guía Nº 001-2021-EMILIMA-GO-V.3: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.”, denominada: Guía Nº 001-2021-EMILIMA-GO-V.4: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.”.

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo Nº 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General Nº 000006-2024-EMILIMA-GG de fecha 15.01.2024, se aprobó la Guía Nº 001-2021-EMILIMA-GO-V.3: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.”;

Que, de acuerdo con el numeral 6.5 Actualizaciones y Modificaciones, del Rubro VI sobre Disposiciones Generales, de la Directiva Nº 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.”, aprobada por Resolución de Gerencia General Nº 58-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021, se tiene que:

6.5.1 Los Documentos Normativos podrán ser actualizados o modificados por la unidad orgánica que lo formuló, cuando por disposición de una norma de igual o superior jerarquía, las mismas dejen de ser aplicables y en los siguientes supuestos:

- Cuando el marco legal que sustenta el Documento Normativo, sufra modificación parcial o total.
- Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
- Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en el Documento Normativo.

6.5.2 Los Documentos Normativos sólo podrán ser actualizados o modificados por Resolución de Gerencia General, si están debidamente sustentados por la unidad orgánica que propone la modificación.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

AMRV/reg



Jr. Cuzco Nº 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 3A191754.”

6.5.3 El Informe Técnico para la actualización de un Documento Normativo debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el Documento Normativo vigente y el proyecto.

6.5.4 En la Resolución que aprueba un Documento Normativo que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y título del Documento que está siendo reemplazado.

Que, con Informe N° 000715-2024-EMILIMA-GO del 02.08.2024, la Gerencia de Operaciones propuso la modificación de la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.3, "Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000006 - 2024 - EMILIMA - GG del 15.01.2024, a efectos de optimizar los procedimientos que se siguen para la realización y desarrollo de los diferentes eventos que vienen siendo solicitados en el Parque de la Reserva y en el Parque de la Exposición;

Que, con Memorando N° 000852-2024-EMILIMA-GPPM del 09.08.2024, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización precisó a la Gerencia de Asuntos Legales que amerita ser aprobada la propuesta Guía N° 001- 2021-EMILIMA-GO – V.4 "Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", y, en consecuencia, emitió opinión favorable para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente;

Que, la propuesta de modificación de la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.3: "Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", denominada: Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4: "Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 6.5, sub numeral 6.5.1, de la Directiva N° 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.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 58-2021- EMILIMA-GG del 09.08.2021, se sustenta en la necesidad de optimizar los procedimientos establecidos en el mencionado Documento Normativo;

Que, la propuesta de modificación de la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.3 ha sido formulada por la Gerencia de Operaciones, la que ha adjuntado el cuadro comparativo de las modificaciones realizadas a esta última, y cuenta con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización;

Que, con con Informe N° 000688-2024-EMILIMA-GAL del 13.08.2024, la Gerencia de Asuntos Legales precisó a la Gerencia General que la propuesta normativa antes referida cuenta con base legal en la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 58-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; por lo que remitió el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas, de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero : Aprobar, la modificación de la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO- V.3: "Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.", cuya nomenclatura de identificación será: Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4: "Instrucciones para la realización de eventos en los



BICENTENARIO
PERÚ 2021

AMRV/reg



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 3A191754."

espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente.

ALVARO MAXIMO ROMERO VIDAL
Gerente General

Se adjunta:

A) GUÍA N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4[R].



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 3A191754."

AMRV/reg



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

GUÍA N° 001-2021-EMILIMA-GO- V.4
“INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A. – V.4”



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/08/2024 14:40:52-0500

CONTENIDO

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. CONSIDERACIONES GENERALES	4
VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	10
VII. VIGENCIA	20
VIII. CONCLUSIONES.....	20
IX. ANEXOS.....	21

GUÍA N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4

“INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.-V.4”

I. FINALIDAD

Contar con una hoja de ruta que permita atender oportunamente las solicitudes efectuadas por personas naturales o jurídicas y entidades públicas para la realización de eventos que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros, en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., permitiendo con ello la identificación de las responsabilidades del caso y los niveles de aprobación respectivos, con lo cual se garantizará una eficiente y eficaz gestión empresarial.

II. OBJETIVO

Establecer instrucciones que nos permitan establecer el marco administrativo – legal, requisitos, condiciones, procedimientos y mecanismos de control para la realización de eventos que fomenten el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de aplicación obligatoria de la Gerencia de Operaciones y de todos los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. que tengan injerencia plena y directa en la gestión de los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. y que conlleven a realización de eventos dirigidos a fomentar el deporte, la cultura, la educación, los actos cívicos, entre otros.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Código Civil.
- Ley N° 26664, Ley que Dicta Disposiciones referidas a la Administración de las Áreas Verdes de Uso Público.
- Decreto Supremo N° 043-2021-PCM – Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.

- Ordenanza N° 296-MML, Ordenanza que regula el Régimen de Constitución y Administración de Bienes de Uso Público en la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1852-MML, Ordenanza para la Conservación y Gestión de Áreas Verdes.
- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, que crea EMILIMA S.A.
- Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.
- Resolución de Alcaldía N° 4726 del 17.12.1999, la MML encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Exposición.
- Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, por el que se encarga a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva.
- Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, por el que la Municipalidad Metropolitana de Lima autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre esta y EMILIMA S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado mediante Acuerdo N° 02-2023/15S, tomado por el Directorio de EMILIMA S.A. en la Sesión Ordinaria N° 15 de fecha 25.08.2023.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 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.”.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Respecto al ámbito de actuación de EMILIMA S.A.

- 5.1.1.** EMILIMA S.A. es una empresa de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con personería jurídica de derecho privado, creada mediante Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, e inscrita en la Partida Electrónica N° 00824828 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima. Ha sido constituida bajo la forma de sociedad anónima y se rige por sus estatutos sociales, la Ley General de Sociedades y demás normas que la comprendan.
- 5.1.2.** De acuerdo con el Acuerdo N° 106, dentro de las funciones de EMILIMA S.A. se encuentra la recaudación, rentas y alquileres que generen con su actividad y propiedad.
- 5.1.3.** De acuerdo con el artículo segundo, literal b) de su Estatuto Social, EMILIMA S.A. tiene como objeto la administración y desarrollo de espacios públicos y otros similares que le encargue la MML.

Es así que, con Resolución de Alcaldía N° 6487 de fecha 19.06.2000, la MML encargó a EMILIMA S.A. la administración del Parque de la Reserva y; con Resolución de Alcaldía N° 4726 del 17.12.1999, le encargó la administración del Parque de la Exposición.

5.1.4. Mediante Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, la MML autorizó la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua entre esta y EMILIMA S.A.

5.1.5. Con Acuerdo de Concejo N° 337 del 23.09.2021, se aprobó la celebración del Convenio Específico de Cooperación entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMILIMA S.A. para la conducción de los Parques Metropolitanos encargados en administración por la citada Comuna a la empresa. Dicho Convenio no derogó al Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua con EMILIMA S.A.

5.2. Respecto a la realización de eventos en espacios públicos

5.2.1. La realización de eventos en los espacios administrados por EMILIMA S.A., deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

5.2.1.1. Deben generar un bienestar colectivo, no ocasionar daño ambiental o paisajístico, contribuir a construir patriotismo o ciudadanía, generar identidad y participación ciudadana, difundir valores, generar recreación y bienestar a los ciudadanos, que fomenten lazos familiares, protección del medio ambiente, contribuyan al deporte o la salud, educación, entre otros.

5.2.1.2. No deben atentar contra la condición de Ambiente Urbano Monumental:

- del Parque de la Reserva, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 928-80-ED del 23.07.1980 y Patrimonio Histórico Nacional por Ley N° 24601 del 10.12.1986;
- del Parque de la Exposición, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral Nacional N°1011/INC con fecha 13.06.2006.

- 5.2.1.3** Los eventos a realizarse deben tener fines lícitos, para lo cual el organizador y/o promotor deberá presentar a EMILIMA S.A. su propuesta de programación y contenido, a ser evaluado siguiendo el procedimiento establecido en la presente Guía.
- 5.2.1.4** Los eventos a realizarse deben coadyuvar al logro de objetivos de la MML.
- 5.2.2.** Asimismo, todo evento deberá contar con las siguientes características:
- 5.2.2.1. Finalidad:** El evento no promoverá ideologías, religión, política, violencia de ningún tipo.
- 5.2.2.2. Horario del evento:** El evento deberá realizarse dentro del rango del horario de operaciones del espacio seleccionado. En caso se solicite un horario distinto al de operaciones, se deberá hacer las coordinaciones respectivas con anterioridad.
- En caso el organizador y/o promotor excede el horario establecido por EMILIMA S.A., será objeto de una sanción pecuniaria establecida en el contrato a suscribirse y que será precisada por la Gerencia de Operaciones.
- 5.2.2.3. Aforo:** Por un tema de seguridad, deberá tenerse en cuenta el aforo de cada uno de los espacios solicitados en uso para la realización del evento, información que obra en el Anexo N° 01 de la presente Guía.
- 5.2.2.4. Publicidad:** Durante el desarrollo del evento y en la publicidad que se haga sobre el mismo, se harán menciones a EMILIMA S.A. y a la MML, pudiendo entregarse folletos acerca de las obras que viene ejecutando en favor de Lima y sus ciudadanos.
- 5.2.2.5. Convocatoria:** La convocatoria y difusión del evento será por cuenta y riesgo de su organizador y/o promotor, utilizando para ello los medios publicitarios tradicionales y digitales existentes, los artes y diseños del mismo deberán someterse previamente a la aprobación del área de Imagen y Eventos de la MML y/o de EMILIMA S.A.

- 5.2.2.6. Organizador y/o promotor:** Será una Entidad, Persona Jurídica o Natural, que cuente con un RUC activo y habido, no se encuentre en condición de insolvencia, para lo cual deberá presentar copia de declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento, y cuente con aceptación, imagen, responsabilidad, reputación social a nivel local, regional, nacional y/o mundial. Esta condición deberá extenderse a su Representante Legal o funcionario a cargo de liderarla.
- 5.2.2.7. Responsabilidades frente a terceros:** Toda responsabilidad frente a terceros o nuestros visitantes será de manera total y exclusiva del organizador y/o promotor del evento.
- 5.2.2.8. Logística necesaria:** Toda la logística necesaria para la realización del evento será de responsabilidad total y exclusiva del organizador y/o promotor del evento (infraestructura, personal, energía eléctrica, seguridad, limpieza, entre otros).
- 5.2.2.9. Garantía:** A la firma del A la firma del Contrato o de manera previa a la realización del evento, su organizador o promotor deberá depositar en efectivo y en moneda nacional a favor de nuestra Entidad una Garantía, cuyo importe será notificado previamente; este será utilizado para recuperar los posibles daños ocasionados durante el desarrollo del evento o posterior a su culminación. De no generarse daño alguno, se procederá a la devolución de la citada garantía. Si el daño ocasionado es menor al monto de la garantía, se procederá a la devolución del remanente.

Por cuestiones operativas, de gestión y tiempo, la garantía a otorgarse por los organizadores y/o promotores ingresará a la cuenta de EMILIMA S.A., aperturada expresamente para ese fin, como administradora de los Parques Metropolitanos por encargo de la MML, a efectos de su devolución en caso de no existencia de daños y/o aplicación inmediata en caso de daños. En este último supuesto, es decir, en el caso de la existencia de daños, la garantía será remitida a las cuentas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectos de proseguir el trámite administrativo correspondiente.

A efectos de la devolución de la Garantía, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Una vez efectuado el depósito de la garantía en la cuenta aperturada por EMILIMA S.A. para tal efecto, la Gerencia de Operaciones comunicará de ello, vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando el voucher respectivo con la finalidad de que, la citada Sub Gerencia efectúe la validación del depósito para que la Gerencia de Operaciones pueda emitir el recibo correspondiente.
- Al concluir el evento y efectuada la devolución del espacio por parte del organizador y/o productor, la Gerencia de Operaciones, en el plazo máximo de 05 días hábiles, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el documento de conformidad solicitando la devolución de la garantía (total en caso de no haber daño o indicar el monto en caso de daños) conteniendo el acta de devolución del espacio debidamente suscrita, la liquidación y costeo de daños en caso hubiera, el recibo emitido por la garantía, Anexo 3 Carta de Autorización de cuenta para devolución de garantía y otros que fueran necesarios, con la finalidad que la Sub Gerencia de Contabilidad proceda a la revisión de la documentación y, de estar conforme, realice el registro contable para que la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación efectúe devolución de la garantía al productor.
- La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación efectuará la devolución de la garantía en un plazo máximo de 07 días hábiles, mediante transferencia bancaria a la cuenta que disponga el organizador y/o promotor, y de existir alguna penalidad o monto no cubierto por la garantía, esta deberá ser depositada a la cuenta de la MML.

5.2.2.10. Liquidación de daños: El organizador y/o promotor, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de terminado el evento, asumirá el pago de gastos por cualquier daño que se ocasione a las áreas verdes, bancas e infraestructura de los espacios administrados por EMILIMA S.A., con motivo del evento. Este pago se efectuará previa liquidación que será efectuada por la Gerencia de Operaciones y siempre que el monto no sea cubierto por la garantía entregada.

En caso de eventos en los que no se requiera de la presentación de un monto de garantía por la modalidad a utilizar, los daños ocasionados al área donde se realizaron estos serán asumidos por el organizador y/o promotor, previa liquidación efectuada y comunicada por la Gerencia de Operaciones. Este pago se efectuará a través de un depósito a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en la Cuenta que indique la Gerencia de Operaciones.

A efectos de lo antes señalado, el organizador y/o promotor designará un representante, el cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Operaciones; a fin de que se encuentre presente durante el desmontaje de lo instalado para el evento realizado, ello con la finalidad de elaborar una liquidación que no sea objetada por las partes.

De no designarse un representante, el organizador y/o promotor no podrá refutar la liquidación elaborada por EMILIMA S.A. La liquidación será comunicada al día siguiente de elaborada la misma.

5.2.2.11. Tipo de productos/servicios: El tipo de productos o servicios a difundir deberá ser detallado por el organizador y/o promotor en una lista, previo a la realización del evento.

5.2.2.12. Plazo: Se deberá establecer un plazo de quince (15) días calendario como mínimo, previo a la realización del evento, para que el organizador y/o promotor presente su solicitud. En este caso, los plazos de cancelación del evento serán determinados por la Gerencia de Operaciones.

5.2.2.13. Acta de Entrada / Acta de Salida: Se deberá suscribir un Acta de Entrega a la fecha de inicio de montaje a través de la Gerencia de Operaciones de EMILIMA S.A. para que queden establecidas las condiciones del espacio entregado para la realización del evento. Asimismo, deberá suscribirse un Acta de Salida por parte de la citada Gerencia que formalice la devolución del espacio otorgado en uso a la fecha de fin del desmontaje. En caso de existir daños, el organizador y/o promotor deberá asumir en su totalidad la reparación de los mismos, a fin de ser devuelto el espacio en las mismas condiciones que fuera entregado.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre el procedimiento de aprobación para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. y suscripción del Contrato respectivo

- 6.1.1** El trámite para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A., se inicia con la presentación por Tramite Documentario de la empresa, sea de manera presencial o virtual (<https://sgd.emilima.com.pe/mesapartesvirtual.html>) de un documento por parte de la persona natural y/o jurídica o Entidad Pública con facultades de representación, al cual se adjuntará un formulario para el llenado correspondiente (Ver Anexo N° 2). La remisión del documento podrá efectuarse vía correo electrónico a la cuenta circuitomagicodelagua@emilima.com.pe o parquedelaexposicion@emilima.com.pe.
- 6.1.2** El citado documento se dirigirá a la Gerencia General, para conocimiento y derivación a la Gerencia de Operaciones, de acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. Su remisión a la Gerencia de Operaciones no deberá exceder el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 6.1.3** La Gerencia de Operaciones efectuará la evaluación respectiva del documento y formulario presentado y, en caso, no exista otro evento a realizar en las fechas propuestas, elaborará la cotización respectiva, donde conste el importe de abono para asegurar la operatividad de la zona asignada (anfiteatro, explanada, áreas verdes, senderos, etc.), la

misma que tendrá una validez de 48 horas para su aceptación por parte del solicitante, de lo contrario quedará sin efecto.

La Gerencia de Operaciones remitirá la cotización al solicitante vía correo electrónico.

- 6.1.4** En caso el organizador y/o promotor del evento proponga el pago por el uso de espacios en los parques metropolitanos administrados por EMILIMA S.A. en bienes materiales que permitan su operatividad y mejoras en su funcionamiento u otros, se deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia de Operaciones y la aprobación de la Gerencia General, los cuales deberán ser debidamente cuantificados. La aceptación de la propuesta de pago deberá ser comunicada con oficio de la Gerencia General al organizador y/o promotor.
- 6.1.5** De estar conforme, el solicitante remitirá a la Gerencia de Operaciones la siguiente documentación en el plazo señalado por esta:
1. Copia de DNI de la persona natural y/o cédula de identificación (de ser el caso de extranjero) o del representante legal de la persona jurídica.
 2. Copia de Ficha RUC con la condición de activo y habido, con una antigüedad no mayor a siete (07) días.
 3. Vigencia de Poder del representante y/o representantes de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
 4. Copia literal de la Constitución de la empresa no mayor a un (01) mes.
 5. Copia del Plan de Protección y Seguridad, de corresponder
 6. Copia de la Autorización Municipal, de corresponder.
 7. Plano general del evento, Plano de evacuación, Plan de contingencia, de corresponder.
 8. Copia de la declaración jurada anual del impuesto a la renta del año anterior y copia de los tres últimos PDT mensuales a la realización del evento, de corresponder.
 9. Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes: se estará a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
 10. Para espectáculos temporales con más de 3000 asistentes: se estará a lo dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Nuevo

Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.

11. Otra documentación que la Entidad especializada solicite para la evaluación o autorización según el tipo de evento a desarrollar (alimentación, musicales, entre otros).

6.1.6 Contando con dicha información, la Gerencia de Operaciones emitirá el informe respectivo posterior a la recepción de la documentación señalada en el numeral 6.1.5 de la presente Guía.

Con el sustento y aprobación de la Gerencia de Operaciones, la información faltante podrá presentarse por el organizador y/o promotor hasta un día antes del montaje, bajo apercibimiento de resolución del contrato y cancelación del evento programado.

6.1.7 El Informe en mención será dirigido a la Gerencia General, donde conste, de ser el caso, la fórmula a seguir para autorizar. Dicho Informe deberá ser remitido en copia a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento y en original a la Gerencia de Asuntos Legales para la elaboración del Contrato de Prestaciones Recíprocas en el marco de las disposiciones del Código Civil.

6.1.8 El Contrato será visado por la Gerencia de Operaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia de Asuntos Legales y suscrito por la Gerencia General en señal de conformidad. La suscripción del Contrato podrá ser delegado en el funcionario que establezca la Gerencia General.

6.1.9 De no emitirse opinión favorable por la Gerencia de Operaciones, el informe a emitirse se remitirá a la Gerencia General con el proyecto de Oficio de respuesta al solicitante.

6.1.10 A la firma del Contrato o hasta un día antes del montaje antes del montaje del evento corresponderá al solicitante efectuar el depósito respectivo por el uso del espacio solicitado y la garantía respectiva en las cuentas proporcionadas, en razón a la operatividad y mantenimiento de la citada zona. El monto a cobrarse por el uso de los espacios en los parques metropolitanos administrados por EMILIMA S.A., deberá respetar el Texto Único de Servicios No Exclusivos aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.1.11 No se aceptará monto alguno por separación de espacio para evento. Los únicos montos a depositar son aquellos comunicados oficialmente por EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, y corresponderán al uso exclusivo del espacio, en el plazo solicitado.

6.1.12 Corresponderá a los organizadores y/o promotores de eventos:

6.1.12.1 En caso de cancelación de evento:

Asumir el costo del 50% del monto total del contrato, incluido IGV, debiendo notificarse hasta treinta y un (31) días antes de la fecha pactada del montaje del evento.

Asumir el costo del 100% del monto total del contrato, incluido IGV, en caso la notificación se realice faltando treinta (30) días o menos antes de la fecha pactada del montaje del evento.

En contratos con plazos menores a lo antes señalados, corresponderá a la Gerencia de Operaciones precisar el rango de fechas en los que se podrá cancelar el evento.

6.1.12.2 En caso de reprogramación, deberá asumir el costo del 20% del monto total del contrato, incluido IGV; y la realización del evento está sujeto a la disponibilidad del espacio.

6.1.12.3 En caso de que la cancelación del evento se deba a una situación de fuerza mayor que imposibilite la realización de evento alguno, las partes negociarán, de buena fe, la postergación del evento, sin costo adicional.

6.1.12.4 Gestionar las autorizaciones ante APDAYC y UNIMPRO, de corresponder.

6.1.12.5 Respetar el aforo máximo del espacio donde se realizará el evento.

6.1.12.6 Permitir a **EMILIMA S.A.** la supervisión del desarrollo del evento, brindando las facilidades necesarias; así como, permitir al personal de la Gerencia de Operaciones de **EMILIMA S.A.** cubrir el evento y realizar su difusión a través de nuestras redes sociales oficiales.

- 6.1.12.7** No realizar cualquier acto, juego, demostración, malabar con fuego, pirotécnicos y/o animales, que fomenten el desorden y/o pongan en riesgo la tranquilidad y/o integridad de los asistentes del evento.
- 6.1.12.8** No dañar los paneles de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicados en el espacio donde se realizará el evento con motivo de la realización de la publicidad de este.
- 6.1.12.9** Designar un representante, el cual deberá ser comunicado a la Gerencia de Operaciones, a fin de que se encuentre presente durante el montaje, evento y desmontaje con motivo del evento a realizarse. Por su parte, EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, designará un supervisor para que esté presente durante el montaje, evento y desmontaje, a efectos que verifique que todo se cumpla de acuerdo a lo establecido en el contrato, en la cotización u otros documentos complementarios emitidos por EMILIMA S.A.
- 6.1.12.10** Devolver los espacios otorgados en uso en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
- 6.1.12.11** No ceder su posición contractual, bajo apercibimiento de la resolución del contrato.
- 6.1.12.12** En caso de ofrecer entradas de cortesía platinum o su equivalente para sortear en las redes sociales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de los Parques que administra o entre los colaboradores de la corporación municipal, estas deberán ser entregadas con un plazo prudencial a la realización del evento. De no cumplir con lo ofrecido, se establecerá como penalidad, la entrega del valor total de estos, a cancelarse a más tardar a la semana siguiente de terminado el evento.
- 6.1.12.13** En caso del expendio de alimentos y bebidas, el organizador y/o promotor deberá acreditar al personal que se encargará de este servicio, debiendo contar cada uno de ellos con carné de sanidad vigente y acudir con una vestimenta limpia y de manera uniformada. EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, supervisará esta actividad.

6.1.12.14 Contar con su propio grupo electrógeno encapsulado para abastecer de energía eléctrica a su evento, contratar una ambulancia que permanecerá durante el montaje, producción y ejecución del evento, y contar con personal de seguridad, de corresponder.

6.1.12.15 Contar con un medidor de decibeles calibrado con la finalidad de realizar mediciones constantes durante el evento para no pasar el rango establecido por Ordenanza Municipal N° 2419-2021, de corresponder.

6.1.13 En el supuesto de que la solicitud de la realización del evento en los espacios públicos sea presentada por entidades del Estado, se suscribirá con estas Convenios sin fines de lucro, en el marco de las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En dicho supuesto, será de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda.

6.2 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de coproducción

6.2.1 A efectos de materializar la realización de eventos bajo la modalidad de coproducción, el organizador y/o promotor deberá solicitarlo por escrito y de manera expresa, por los canales de comunicación detallados en la presente Guía.

6.2.2 La solicitud presentada será evaluada por la Gerencia de Operaciones, la que informará sobre el particular a la Gerencia General, junto con la viabilidad de la realización del evento, siguiendo el procedimiento descrito en la presente Guía.

6.2.3 La Gerencia General comunicará al organizador y/o promotor los resultados de la evaluación de la solicitud presentada a EMILIMA S.A.; al que corresponderá remitir la documentación indicada en el numeral 6.1.5 de la Guía y cumplir las obligaciones establecidas en el numeral 6.1.12.

6.2.4 En caso de que el evento se solicite por el organizador y/o promotor para su realización en coproducción con la MML, no se cobrará por el uso del espacio, pudiendo optarse por cualquiera de las siguientes fórmulas:

- 6.2.4.1** Del 100% del total recaudado por la venta de las entradas, se descontará la inversión del organizador y/o promotor. El 50% de las ganancias serán ingresadas a la cuenta recaudadora de la MML y el 50% restante ingresará a las cuentas del organizador y/o promotor.

Esta modalidad será aplicada en caso la inversión en bienes efectuada por el organizador y/o promotor se entrega en su totalidad a la MML, a través de EMILIMA S.A., y formará parte del inventario municipal.

El organizador y/o promotor deberá presentar su estructura de costos, debiendo contar con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones.

Esta modalidad aplica a eventos de difusión cultural, nacional e internacional.

- 6.2.4.2** Del monto recaudado por la venta de entradas del evento, el 50% constituirá ingresos para la MML y el 50% restante constituirán recursos para el organizador y/o promotor.

Esta modalidad se aplicará a eventos en los que el organizador y/o promotor es propietario del 100% de los bienes.

- 6.2.5** De los ingresos a percibirse, se descontarán los gastos incurridos por la Ticketera contratada, de corresponder.
- 6.2.6** La liquidación de los ingresos por el evento será realizada y validada por la Gerencia de Operaciones de EMILIMA S.A., en coordinación con el área de Infraestructura, áreas verdes y área de fuentes cibernéticas; mismas que emitirán sus respectivos informes técnicos.
- 6.2.7** Los recursos generados serán depositados en la cuenta recaudadora de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 6.2.8** En caso el evento sea solicitado por una entidad pública y esta requiera la participación de uno o más empresas productoras u organizadoras, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 6.2.8.1** La propuesta de la entidad pública se presenta de manera conjunta con la propuesta de una o más empresas productoras u organizadoras a EMILIMA S.A., por escrito, siguiendo el procedimiento que se detalla en el numeral 6.1 de la presente Guía.
 - 6.2.8.2** Los ingresos que genere el evento menos los gastos incurridos por la Ticketera contratada, serán distribuidos en partes iguales entre la entidad pública, el organizador y/o productor y EMILIMA S.A.
 - 6.2.8.3** El depósito del porcentaje de las ganancias generadas en la parte correspondiente a EMILIMA S.A. será ingresada a las cuentas de la MML.
 - 6.2.8.4** La liquidación de los ingresos generados por el evento deberá presentarse a EMILIMA S.A. dentro de los cinco (05) días hábiles de la finalización del evento.
 - 6.2.8.5** Una vez presentada la liquidación financiera del evento y, de encontrarse conforme por la Gerencia de Operaciones, esta última deberá remitir el expediente de la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y culminación del proceso.
- 6.3 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de producción sin fines de lucro**
- 6.3.1** La producción sin fines de lucro está referida a aquellos eventos en los que no se cobrará por el uso del espacio ni un monto adicional por el ingreso a los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.; por la MML para el Parque Metropolitano respectivo.
 - 6.3.2** Dichos eventos coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales y al incremento de visitantes promoviendo actividades culturales y educativas que promuevan la identidad nacional.
 - 6.3.3** En este caso, serán de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda, previa evaluación y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.

6.4 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. en fechas de celebración nacional

- 6.4.1** En el supuesto que la solicitud de realización del evento en los espacios públicos sea presentada por entidades que busquen promover actividades culturales y en fechas de celebración nacional, todo costo por la ejecución del evento correrá a cuenta de la entidad organizadora y no se cobrará por el uso del espacio público que se brindará.
- 6.4.2** La propuesta que presente la entidad deberá garantizar la promoción de la cultura peruana, presentando un espectáculo y productos que coadyuven a incrementar la afluencia del público a los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.
- 6.4.3** En este caso, serán de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda, y previa evaluación y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.

6.5 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de apadrinamiento

- 6.5.1** Las propuestas que se presenten a EMILIMA S.A. para la realización de mejoras, servicios, mantenimiento y/o acondicionamiento de áreas en los espacios públicos administrados por esta, que no incluya la ejecución de obra alguna, serán evaluadas por la Gerencia de Operaciones.
- 6.5.2** La Gerencia de Operaciones emitirá el informe de evaluación respectivo, indicando los beneficios que se obtendrán por el apadrinamiento en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. Dicho informe será remitido a la Gerencia General para su observación y/o aprobación.
- 6.5.3** EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, evaluará el otorgamiento a los gestores del apadrinamiento, de espacios en uso para la realización de un único evento dentro del mismo año. La solicitud que se presente deberá tramitarse de manera formal y por escrito.
- 6.5.4** Los eventos que sean programados en un corto plazo de tiempo (menos de una semana), deberán entregar el apadrinamiento 01 día antes o el

mismo día del evento, mientras que los eventos programados con mayor tiempo de anticipación (mayores a una semana) serán presentados 15 días antes del evento. En ambos casos, el apadrinamiento será recibido mediante acta.

6.5.5 Los bienes, servicios u otros brindados en calidad de apadrinamiento deberán contar con su respectiva valorización y ser comunicados mediante oficio a la Municipalidad Metropolitana de Lima para que se realice el alta de los bienes y se tenga conocimiento de otros conceptos otorgados en apadrinamiento en favor de los parques administrados por EMILIMA S.A. El plazo de comunicación no deberá extenderse más allá de siete (07) días calendario.

6.5.6 En este caso, serán de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda, y previa evaluación y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.

6.6 Sobre el proceso abreviado

6.6.1 En aquellos casos en donde los eventos son solicitados con un plazo muy corto de anticipación (menos de 3 días), se implementará un procedimiento abreviado, que tendrá las siguientes características:

6.6.1.1 Se suscribirá un acta de entrega y un acta de devolución del espacio otorgado en uso, según modelo adjunto.

Las actas en mención serán suscritas por la Gerente General o a quien esta última delegue facultades y por el representante acreditado del organizador y/o promotor del evento.

6.6.1.2 Los eventos propuestos por los organizadores y/o promotores deben ser gratuitos y tener un impacto positivo en el cumplimiento de las metas municipales e institucionales y proveer a los visitantes a los Parques administrados por EMILIMA S.A. de momentos de sano esparcimiento, sean estos culturales u otros.

6.6.1.3 Lo expresado en el presente acápite, no exime a los organizadores y/o promotores de la presentación de los documentos establecidos en la presente Guía, en la parte que corresponda.

6.6.1.4 Se aplicará la presente modalidad a los siguientes casos:

- a. Ferias.
- b. Eventos solicitados por entidades que ocupan el área inmediatamente adyacente a los parques metropolitanos administrados por EMILIMA S.A.
- c. Eventos solicitados en áreas interiores a espacios contratados por terceros a EMILIMA S.A. (senderos u otros), siempre que se cuente con la conformidad del promotor u organizador con contrato ya suscrito por EMILIMA S.A.

6.6.2 EMILIMA S.A. tendrá la potestad de incluir en los contratos a suscribir con los promotores u organizadores de eventos una cláusula que permita a EMILIMA S.A. contratar con terceros la realización de otros eventos, sean gratuitos o no, en áreas de tránsito como senderos u otros y que no obstruya u obstaculice el normal funcionamiento y operatividad de los eventos en general.

VII. VIGENCIA

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

VIII. CONCLUSIONES

La presente Guía: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” precisa la necesidad, importancia y las mejoras que se lograrán con la implementación del presente procedimiento.

ANEXO N° 01**AFOROS ESTABLECIDOS**

El aforo a tenerse en consideración para el uso de los espacios administrados por EMILIMA S.A. será el siguiente:

A. PARQUE DE LA RESERVA:

AFORO PARA TRANSITO DE PEATONES DE SECTORES COMERCIALES CMA			
N°	SECTOR	ÁREA (m²)	AFORO
1	A	1042	261
2	B	1199	300
3	C	1244	311
4	D	2833	708
5	E	4118	1030
6	E1*	1632	408
7	F	2731	683
8	G	596	149
9	H	2406	602
10	I	2015	504
11	J	2381	595
12	K	1982	495
13	L	2150	537
14	M	2262	566
15	N	1664	416
TOTAL		30255	7565

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.

B. PARQUE DE LA EXPOSICIÓN

AFORO PARA TRANSITO DE PEATONES DE SECTORES COMERCIALES – PDE			
N°	SECTOR	ÁREA (m ²)	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 OPERACIONES		
<p style="text-align: center;">PARQUE DE LA EXPOSICION ()</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">CIRCUITO MAGICO DEL AGUAS ()</p> <p>ZONAS () A () K () B () L () C () M () D () N () E () ZONA INDIGENAS () E1 () ZONA LOGIA () F () ZONA TANGÜIS () G () PLAZA SUCRE () H () PLAZA TRADICIONES () I () SENDEROS () J</p>	
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)
DENOMINACION 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 DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: ESPECIFICAR CANTIDADES, MEDIDAS, MATERIAL DE ESTRUCTURAS (ESCENARIO, STAND, ETC.)			
* PLANO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL			
DNI N°			
FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL			

ANEXO N° 03

ACTAS

**ACTA DE ENTREGA DEL ESPACIO
(Modelo referencial)**

Siendo el día, se encuentra presente en la ciudad de Lima,, identificado con DNI N.º.....y RUC N°, en lo sucesivo..... y, identificado con DNI N.º, en su calidad de de la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A., en adelante “EMILIMA”, a fin de expresar lo siguiente:

1. “EMILIMA” entrega a la entera conformidad de la para desarrollar el evento denominado, los días....., el cual tendrá las siguientes características:
.....
.....
.....
.....
.....
2.manifiesta recibir completamente limpio y libre de cualquier daño la

Estando ambas partes de acuerdo con lo expuesto en la presente Acta, se suscribe en señal de conformidad.

Lima

.....

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

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DEL ESPACIO
(Modelo referencial)**

Siendo el día, se encuentra presente en la ciudad de Lima,, identificado con DNI N.ºy RUC N°, en lo sucesivoy....., identificado con DNI N.º....., en su calidad de.....de la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A., en adelante “EMILIMA”, a fin de expresar lo siguiente:

1.devuelve a “EMILIMA” la entera conformidad de lapor el evento denominado.....
.....
.....
2. EMILIMA S.A., manifiesta recibir conforme el
.....
.....
.....

Estando ambas partes de acuerdo con lo expuesto en la presente Acta, se suscribe en señal de conformidad.

Lima

.....

.....

EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

ANEXO N° 04**MODELOS****CONTRATO DE PRESTACIONES RECÍPROCAS ENTRE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. Y...**

(Modelo referencial por las modalidades de apadrinamiento, coproducción, eventos sin fines de lucro)

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° 20126236078, con domicilio legal en el Jr. Cuzco N° 286, Cercado de Lima, debidamente representada por ..., identificada(o) con DNI N° ..., designada(o) mediante ..., con facultades delegadas mediante ..., y; de otra parte, ..., con RUC N° ..., con domicilio fiscal en ..., debidamente representada por ..., identificado/a con DNI N° ..., cuyas facultades obran inscritas en el Asiento ... de la Partida Electrónica N° ... del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, *(de tratarse de persona natural se consignará su nombre completo, DNI, RUC y domicilio)* a quien en adelante se le denominará ..., 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 de acuerdo con sus Estatutos a la administración, desarrollo de espacios públicos u otros similares que sean encargados por la Comuna de Lima, como es el caso del ...

Xxx, según se advierte del Asiento xxx de la Partida N° xxx del Registro de Personas Jurídicas, tiene como objeto xxx.

(En caso tratarse de persona natural, se consignará la actividad que desarrolla según su RUC u otro detalle que obre en los documentos que remita a EMILIMA S.A.)

Con solicitud... de fecha...,... solicitó a **EMILIMA S.A.** apadrinar las instalaciones del..., por un monto equivalente a S/... (...); por lo que solicitó realizar el evento denominado..., en... / Con solicitud... de fecha...,... solicitó a **EMILIMA S.A.** realizar en las instalaciones del..., el evento denominado..., en..., bajo la modalidad de COPRODUCCIÓN. / Con solicitud... de fecha...,... solicitó a **EMILIMA S.A.** realizar en las instalaciones del..., un EVENTO SIN FINES DE LUCRO denominado... *(Se utilizará la modalidad que corresponda).*

Es así que, mediante Carta N° ...-EMILIMA-GG de fecha ..., **EMILIMA S.A.**, al amparo de lo expresado en el Informe N° ...-EMILIMA-GO de fecha ..., de la Gerencia de Operaciones, comunicó su respuesta viable a lo solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Contrato es el otorgamiento en uso de un espacio público ubicado en el Parque..., por parte de **EMILIMA S.A.**, a través de la Gerencia de Operaciones, para la realización del evento denominado..., en el marco del **APADRINAMIENTO / COPRODUCCIÓN / EVENTO SIN FINES DE LUCRO** ofrecido por..., correspondiendo a este último cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula tercera, literal b), del presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: DEL ESPACIO PÚBLICO A OTORGARSE EN USO

En el marco del presente Contrato, **EMILIMA S.A.** entregará en uso el espacio ubicado en..., que cuenta con un área de... En dicho espacio, colocará la siguiente estructura:

- Plano de distribución de mobiliario
- Plano de Escenario (elevación, torres para banners, pórtico de ingreso, etc.)
- Otros

Se adjunta plano de distribución como Anexo N° 01.

CLÁUSULA CUARTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. De las obligaciones de EMILIMA S.A.:

1. Otorgar el uso el espacio descrito en la cláusula tercera del presente contrato a favor de... para la realización del evento denominado: ...
2. Durante los días de montaje y desmontaje del evento a realizarse, se permitirá el ingreso de... invitados y personal del proveedor que se encargará de instalar y retirar las estructuras, por las siguientes puertas: ...

Las personas a ingresar serán previamente identificadas a través de una lista remitida oportunamente mediante correo electrónico a **EMILIMA S.A.**, debiendo contar con sus respectivos SCTR vigentes, de corresponder.

3. Permitir la publicidad y venta de merchandising dentro del espacio y fecha del evento. Las artes de esta publicidad deben ser remitidas para aprobación de **EMILIMA S.A.** al correo...
4. Permitir el expendio de alimentos y bebidas en la zona designada, dentro de la fecha y horario de la realización del evento. *(Se colocará esta obligación, de corresponder)*. Las condiciones para el expendio de alimentos y bebidas se encuentra en el Anexo N° 02.
5. Suscribir el **Acta de Entrega** a través del cual **EMILIMA S.A.** hará entrega del estado actual, a la fecha de inicio de montaje, del espacio otorgado para la realización del evento en mención.

6. Suscribir el **Acta de Salida** a través del cual **EMILIMA S.A.** hará la recepción del espacio otorgado, al final del desmontaje.
7. Reprogramar, de manera gratuita, el evento en caso sea solicitado por...
8. Supervisar, por parte de **EMILIMA S.A.**, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la “Guía general para organizadores de eventos de artes escénicas en espacios públicos del Cercado de Lima a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima” y otras condiciones y/o medidas sanitarias indicadas.

B. De las obligaciones de...:

1. Respetar y cumplir los términos del presente Contrato y/o cualquier otro dispositivo legal aplicable al presente contrato.
2. Respetar la condición del Parque de la Reserva, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral Nacional N°928-80-ED del 2307.1980 y Patrimonio Histórico Nacional por Ley N° 24601 del 10.12.1986. / Respetar la condición del Parque de la Exposición de Ambiente Urbano Monumental según se señala en la Resolución Directoral Nacional N° 1011/INC con fecha 13.06.2006.
3. No ceder su posición contractual, bajo apercibimiento de la resolución del contrato.
4. Gestionar las autorizaciones ante **APDAYC y UNIMPRO**, de corresponder al evento a realizar.
5. Realizar las gestiones administrativas para la obtención de los documentos requeridos y autorizaciones necesarias que correspondan.
6. Respetar el aforo máximo del espacio otorgado en uso para la realización del evento, el cual es de...
7. En cuanto al equipamiento y/o personal indispensable, deberá:
 - Contratar una (01) ambulancia debidamente equipada que permanecerá durante el montaje, producción y ejecución del evento.
 - Contar con un medidor de decibeles calibrado con la finalidad de realizar mediciones constantes durante el evento para no pasar el rango establecido por Ordenanza Municipal N° 2419-2021.
 - Contar con grupo electrógeno encapsulado para abastecer de energía eléctrica al evento.
 - Contar con personal de seguridad.
8. En cuanto a otras medidas para el óptimo desarrollo del evento, deberá:
 - Encargarse por cuenta propia del acopio y recojo de todo lo relacionado al

- montaje, evento y el desmontaje.
 - Encargarse de la limpieza, seguridad y mantenimiento del espacio donde se realizará el evento, durante los días que se realice el montaje, evento y desmontaje.
 - Instalar y retirar, bajo su costo y responsabilidad, las estructuras, equipos de sonido, entre otros, dentro del Parque de la Exposición en los días en que se realice el montaje, evento y desmontaje.
 - Aplicar la medida de prevención necesaria para el evento y planificar la acción preventiva de una evaluación inicial de riesgos que pudieran existir, para ello deberá previamente coordinar con el área encargada de prevención de **EMILIMA S.A.**
9. Asumir toda la responsabilidad frente a terceros, de manera total y exclusiva durante la realización del montaje, evento y desmontaje.
 10. Brindar las facilidades necesarias y permita la autorización al equipo de prensa e imagen de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de **EMILIMA S.A.**, para cubrir y realizar las grabaciones audiovisuales del evento, en las fechas programadas del mismo y con ello difundirlo en sus redes sociales, después de dos (02) semanas, con el objetivo de promocionar el Parque...
 11. Entregar... **ENTRADAS** de cortesía platinum o su equivalente, por cada día de evento, a fin de sortearlos en las redes sociales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, **EMILIMA S.A.** y el Parque...; o entre los colaboradores de la corporación municipal; debiendo ser otorgados hasta siete (07) días previos a la realización del evento.
 12. Designar un representante, el cual deberá ser comunicado a **EMILIMA S.A.**, con el propósito de que se encuentre presente durante el montaje, evento y desmontaje.
 13. Devolver el espacio otorgado en uso en las mismas condiciones en las que fue entregado.
 14. Asumir, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de terminado el evento, el pago de gastos por cualquier daño que se ocasione al grass, bancas e infraestructura del espacio otorgado en uso. Este pago se efectuará a través de un depósito a nombre de..., en la Cuenta que indique **EMILIMA S.A.**, previa liquidación que será efectuada por esta última.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS PROHIBICIONES

En la ejecución del presente contrato se encuentra prohibido:

1. El expendio de alimentos y bebidas por parte de... en la zona designada y dentro de la fecha y horario de la realización del evento. *(Se retirará de corresponder).*
2. El uso de espacios distintos al acordado.

3. Exceder del horario establecido en la cláusula sexta del presente contrato, bajo sanción pecuniaria formalmente comunicada por EMILIMA S.A., ascendente a S/. ...
4. Realizar cualquier acto, juego, demostración, malabar con fuego, pirotécnicos y/o animales, que fomenten el desorden y/o pongan en riesgo la tranquilidad y/o integridad de los asistentes del evento.
5. Dañar los paneles de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicados en el espacio donde se realizará el evento con motivo de la realización de la publicidad de este.
6. Dañar la infraestructura del espacio asignado.
7. Accionar en contra de las disposiciones de la Ordenanza N° 2419-2021 “ORDENANZA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN SONORA”.
8. Accionar en contra de las disposiciones de la Ordenanza N° 1852-2014 “ORDENANZA PARA LA CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DE ÁREAS VERDES EN LA PROVINCIA DE LIMA”.

CLAUSULA SEXTA: DEL APADRINAMIENTO

La Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO –V.4 “INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000006-2024-EMILIMA-GG del 15.01.2024, establece lo siguiente:

6.5 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de apadrinamiento

6.5.1 Las propuestas que se presenten a EMILIMA S.A. para la realización de mejoras, mantenimiento y/o acondicionamiento de áreas en los espacios públicos administrados por esta, que no incluya la ejecución de obra alguna, serán evaluadas por la Gerencia de Operaciones.

6.5.2 La Gerencia de Operaciones emitirá el informe de evaluación respectivo, indicando los beneficios que se obtendrán por el apadrinamiento en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. Dicho informe será remitido a la Gerencia General para su observación y/o aprobación.

6.5.3 EMILIMA S.A., a través de la Gerencia de Operaciones, evaluará el otorgamiento a los “padrinos”, de espacios en uso para la realización de un único evento dentro del mismo año. La solicitud que se presente deberá tramitarse de manera formal y por escrito.

En mérito a la presente cláusula,...ha cumplido con entregar en apadrinamiento lo siguiente:

- ..., valorizado en ...
- ..., valorizado en ...
- ..., valorizado en...

CLÁUSULA SEXTA: DE LA COPRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones de la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, y habiéndose solicitado formalmente por... la realización del evento en mención bajo la modalidad de coproducción, ambas partes acuerdan lo siguiente:

1. No se cobrará por el uso del espacio.
2. Del 100% del total recaudado por la venta total de entradas, se descontará la inversión del organizador y/o promotor y el 50% de las ganancias serán ingresados a la cuenta recaudadora de la MML o;

Del monto recaudado por la venta de entradas del evento menos los gastos incurridos por la Ticketera contratada, constituirán ingresos del 50% para la MML y el 50% restante constituirán recursos para el organizador y/o promotor.

En mérito a la presente cláusula, corresponderá a... presentar la liquidación del evento a más tardar dentro de la primera semana siguiente de efectuado, la cual será validada por **EMILIMA S.A.**, debiendo depositarse los ingresos generados en las cuentas proporcionadas.

CLÁUSULA SEXTA: DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SIN FINES DE LUCRO

La Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO –V.4 “INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000006-2024-EMILIMA-GG del 15.01.2024, establece lo siguiente:

6.4 Sobre el procedimiento de aprobación de la realización de eventos en los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A. en fechas de celebración nacional

6.4.1 En el supuesto que la solicitud de realización del evento en los espacios públicos sea presentada por entidades que busquen promover actividades culturales y en fechas de celebración nacional, todo costo por la ejecución del evento correrá a cuenta de la entidad organizadora y no se cobrará por el uso del espacio público que se brindará.

6.4.2 La propuesta que presente la entidad deberá garantizar la promoción de la cultura peruana, presentando un espectáculo y productos que coadyuven a incrementar la

afluencia del público a los espacios públicos administrados por EMILIMA S.A.

6.4.3 En este caso, serán de aplicación todas las disposiciones de la presente Guía, en lo que corresponda, y previa evaluación y aprobación de la Alta Dirección de EMILIMA S.A.

En mérito a esta cláusula, se acuerda lo siguiente:

1. No se cobrará por el uso del espacio.
2. ... se compromete a presentar un evento consistente en ...

CLÁUSULA SETIMA: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene una vigencia de... (...) días, que serán contabilizados, de acuerdo con el siguiente detalle:

Montaje : ...
De... a.m. a... p.m.

Evento : ...
De... p.m. a... p.m.

Desmontaje : ...
De... a.m. a... p.m.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato de Prestaciones Recíprocas se regirá por lo dispuesto en el Código Civil peruano y por la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, la cual se encuentra publicada en la página web de EMILIMA S.A.

CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

1. De común acuerdo por las partes.
2. Por incumplimiento parcial o total de las obligaciones o cláusulas pactadas.

CLÁUSULA DECIMA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que cualquier discrepancia en la ejecución del presente contrato será resuelta por ellas, apelando a la buena fe contractual y común intención de solucionar los conflictos existentes. En el caso de no llegarse a un acuerdo, las partes se someterán al Arbitraje Popular.

Asimismo, las partes acuerdan conceder al árbitro las facultades para la ejecución forzosa del laudo; estas facultades comprenden hasta el último acto procesal antes del uso de la fuerza pública. En caso resulte necesario recurrir al Poder Judicial, como consecuencia de la ejecución del Laudo Arbitral, son competentes los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima.

En fe de conformidad con todas y cada una de las cláusulas de este contrato, lo suscriben las partes en dos ejemplares. En la ciudad de Lima, a los... días del mes de... del año...

EMILIMA S.A.

...
.
.

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

(Modelo referencial para el caso de evento con monto de pago según TUSNE)

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° 20126236078, con domicilio legal en el Jr. Cuzco N° 286, Cercado de Lima, debidamente representada por ..., identificada(o) con DNI N° ..., designada(o) mediante ..., con facultades delegadas mediante ..., y; de otra parte, ..., con RUC N° ..., con domicilio fiscal en ..., debidamente representada por ..., identificado/a con DNI N° ..., cuyas facultades obran inscritas en el Asiento ... de la Partida Electrónica N° ... del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, *(de tratarse de persona natural se consignará su nombre completo, DNI, RUC y domicilio)* a quien en adelante se le denominará ..., 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 de acuerdo con sus Estatutos a la administración, desarrollo de espacios públicos u otros similares que sean encargados por la Comuna de Lima, como es el caso del ...

xxx, según se advierte del Asiento xxx de la Partida N° xxx del Registro de Personas Jurídicas, tiene como objeto xxx.

(En caso tratarse de persona natural, se consignará la actividad que desarrolla según su RUC u otro detalle que obre en los documentos que remita a EMILIMA S.A.)

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Contrato es el otorgamiento en uso de un espacio ubicado en el Parque ..., por parte de **EMILIMA S.A.**, a través de la Gerencia de Operaciones, para la realización del evento denominado ..., comprometiéndose **xxx** a cumplir con las obligaciones establecidas en la cláusula tercera, literal b), del presente Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: DEL ESPACIO PÚBLICO A OTORGARSE EN USO

En el marco del presente Contrato, **EMILIMA S.A.** entregará en uso el espacio ubicado en..., que cuenta con un área de... En dicho espacio,..... colocará la siguiente estructura:

- Plano de distribución de mobiliario
- Plano de Escenario (elevación, torres para banners, pórtico de ingreso, etc.)
- Otros

Se adjunta plano de distribución como Anexo N° 01.

CLÁUSULA CUARTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

C. De las obligaciones de EMILIMA S.A.:

1. Otorgar el uso el espacio descrito en la cláusula tercera del presente contrato a favor de... para la realización del evento denominado: ...
2. Durante los días de montaje y desmontaje del evento a realizarse, se permitirá el ingreso de... invitados y personal del proveedor que se encargará de instalar y retirar las estructuras, por las siguientes puertas: ...

Las personas a ingresar serán previamente identificadas a través de una lista remitida oportunamente mediante correo electrónico a **EMILIMA S.A.**, debiendo contar con sus respectivos SCTR vigentes, de corresponder.

3. Permitir la entrada al público en general por la siguiente puerta...
4. Otorgar... espacios de estacionamiento a favor de... el día del evento, previa lista remitida por correo electrónico a **EMILIMA S.A.** El ingreso será por las, siguientes puertas, según disponibilidad: ...
5. Permitir la publicidad y venta de merchandising dentro del espacio y fecha del evento. Las artes de esta publicidad deben ser remitidas para aprobación de **EMILIMA S.A.** al correo...
6. Permitir el expendio de alimentos y bebidas en la zona designada, dentro de la fecha y horario de la realización del evento. *(Se colocará esta obligación, de corresponder)*. Las condiciones para el expendio de alimentos y bebidas se encuentran en el Anexo N° 02.
7. Suscribir el **Acta de Entrega** a través del cual **EMILIMA S.A.** hará entrega del estado actual, a la fecha de inicio de montaje, del espacio otorgado para la realización del evento en mención.
8. Suscribir el **Acta de Salida** a través del cual **EMILIMA S.A.** hará la recepción del espacio otorgado, al final del desmontaje.
9. En caso se deba proceder a la cancelación y/o reprogramación del evento, se procederá de la siguiente manera:
 - Se ofrecerá a..., una nueva fecha para la realización del evento.
 - En caso de no ser aceptada la propuesta, se hará devolución de la garantía depositada.
10. Supervisar, por parte de **EMILIMA S.A.**, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la “Guía general para organizadores de eventos de artes escénicas en

espacios públicos del Cercado de Lima a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima” y otras condiciones y/o medidas sanitarias indicadas.

11. Destinar los ingresos que genere el presente Contrato al mantenimiento y operatividad del Parque de la Exposición.

D. De las obligaciones de ...:

1. Respetar y cumplir los términos y condiciones del presente Contrato y/o cualquier otro dispositivo legal aplicable al presente contrato.
2. Respetar la condición del Parque de la Exposición de Ambiente Urbano Monumental según se señala en la Resolución Directoral Nacional N° 1011/INC con fecha 13.06.2006. / Respetar la condición del Parque de la Reserva, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral Nacional N°928-80-ED del 2307.1980 y Patrimonio Histórico Nacional por Ley N° 24601 del 10.12.1986.
3. Depositar a nombre de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Cuenta Recaudadora N° ... del Banco ..., los siguientes montos:
 - ... (...), incluido IGV, por el uso del espacio establecido en la cláusula tercera;
 - ... (...) por el expendio de alimentos y bebidas.*(En cada caso, se indicará si ya se canceló la totalidad o si se tiene pendiente algún pago y la fecha máxima para su abono, bajo apercibimiento de no dar inicio al evento).*
4. Depositar a nombre de..., Cuenta de Garantía N°... del Banco..., la suma de S/... (...), por concepto de garantía; para cubrir cualquier daño o contingencia como resultado de la actividad a desarrollar.
(Se señalará si ya se produjo el depósito o si se ha establecido un plazo máximo para realizar este, bajo apercibimiento de no dar inicio al evento).
5. En caso de cancelación de evento por parte de ...:
 - Deberá asumir el costo del 50% del monto total del contrato, incluido IGV, en caso la notificación se realice faltando treinta y un (31) días antes de la fecha del montaje del evento.
 - Deberá asumir el costo del 100% del monto total del contrato, incluido IGV, en caso la notificación se realice faltando quince (15) días o menos de la fecha del montaje del evento.
 - De tratarse de una situación de fuerza mayor que conlleve a la cancelación del evento, de buena fe, las partes suscriptoras acordarán la postergación del evento, sin costo adicional.
6. En caso de reprogramación... deberá asumir el 20% del monto total del contrato, incluido IGV; y la realización del evento estará sujeto a la disponibilidad del espacio.

7. Presentar todos los documentos establecidos en la GUÍA N° 01-2021-EMILIMA-GO–V.4 “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” y que a la fecha de suscripción del presente contrato se encuentran pendientes, hasta el..., bajo sanción de resolución de contrato y cancelación del evento.
8. No ceder su posición contractual, bajo apercibimiento de la resolución del contrato.
9. Gestionar las autorizaciones ante **APDAYC y UNIMPRO**, de corresponder al evento a realizar.
10. Entregar... **ENTRADAS** de cortesía platinum o su equivalente, por cada día de evento, a fin de sortearlos en las redes sociales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, **EMILIMA S.A.** y el Parque...; o entre los colaboradores de la corporación municipal; debiendo ser otorgados hasta siete (07) días previos a la realización del evento.
11. Respetar el aforo máximo del espacio otorgado en uso para la realización del evento, el cual es de...
12. En cuanto al equipamiento y/o personal indispensable, deberá:
 - Contratar una (01) ambulancia, debidamente equipada, que permanecerá durante el montaje, producción y ejecución del evento.
 - Contar con un medidor de decibeles calibrado con la finalidad de realizar mediciones constantes durante el evento para no pasar el rango establecido por Ordenanza Municipal N° 2419-2021.
 - Contar con grupo electrógeno encapsulado para abastecer de energía eléctrica al evento.
 - Contar con personal de seguridad capacitado.
13. En cuanto a otras medidas para el óptimo desarrollo del evento, deberá:
 - Encargarse por cuenta propia del acopio y recojo de todo lo relacionado al montaje, evento y el desmontaje.
 - Encargarse de la limpieza, seguridad y mantenimiento del espacio donde se realizará el evento, durante los días que se realice el montaje, evento y desmontaje.
 - Instalar y retirar, bajo su costo y responsabilidad, las estructuras, equipos de sonido, entre otros, dentro del Parque de la Exposición en los días en que se realice el montaje, evento y desmontaje.
 - Aplicar la medida de prevención necesaria para el evento y planificar la acción preventiva de una evaluación inicial de riesgos que pudieran existir, para ello deberá previamente coordinar con el área encargada de prevención de **EMILIMA S.A.**, al correo...
14. Asumir toda la responsabilidad frente a terceros, de manera total y exclusiva durante

la realización del montaje, evento y desmontaje.

15. Brindar las facilidades necesarias y permitir la autorización al equipo de prensa e imagen de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de **EMILIMA S.A.**, para cubrir y realizar las grabaciones audiovisuales del evento, en las fechas programadas del mismo y con ello difundirlo en sus redes sociales, después de dos (02) semanas, con el objetivo de promocionar el Parque...
16. Designar un representante, el cual deberá ser comunicado a **EMILIMA S.A.**, con el propósito de que se encuentre presente durante el montaje, evento y desmontaje.
17. Devolver el espacio otorgado en uso en las mismas condiciones en las que fue entregado.
18. Asumir, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de terminado el evento, el pago de gastos por cualquier daño que se ocasione al grass, bancas e infraestructura del espacio otorgado en uso. Este pago se efectuará a través de un depósito a nombre de..., en la Cuenta que indique **EMILIMA S.A.**, previa liquidación que será efectuada por esta última y siempre que el monto no sea cubierto por la garantía entregada.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS PROHIBICIONES

En la ejecución del presente contrato se encuentra prohibido:

1. El expendio de alimentos y bebidas por parte de... en la zona designada y dentro de la fecha y horario de la realización del evento. *(Se retirará de corresponder)*.
2. El uso de espacios distintos al acordado.
3. Sobrepasar el aforo establecido en la cláusula cuarta, literal b), numeral 11.
4. Exceder del horario establecido en la cláusula sexta del presente contrato, bajo sanción pecuniaria formalmente comunicada por EMILIMA S.A., ascendente a S/. ...
5. Realizar cualquier acto, juego, demostración, malabar con fuego, pirotécnicos y/o animales, que fomenten el desorden y/o pongan en riesgo la tranquilidad y/o integridad de los asistentes del evento.
6. Dañar los paneles de la Municipalidad Metropolitana de Lima ubicados en el espacio donde se realizará el evento con motivo de la realización de la publicidad de este.
7. Dañar la infraestructura del espacio asignado.
8. Accionar en contra de las disposiciones de la Ordenanza N° 2419-2021 “ORDENANZA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN SONORA”.

9. Accionar en contra de las disposiciones de la Ordenanza N° 1852-2014 “ORDENANZA PARA LA CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DE ÁREAS VERDES EN LA PROVINCIA DE LIMA”.

CLÁUSULA SEXTA: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene una vigencia de... (...) días, que serán contabilizados, de acuerdo con el siguiente detalle:

Montaje	: ...
	De... a.m. a... p.m.
Evento	: ...
	De... p.m. a... p.m.
Desmontaje	: ...
	De... a.m. a... p.m.

CLÁUSULA SETIMA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato de Prestaciones Recíprocas se regirá por lo dispuesto en el Código Civil peruano y por la Guía N° 001-2021-EMILIMA-GO-V.4: “Instrucciones para la realización de eventos en los espacios públicos administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, la cual se encuentra publicada en la página web de EMILIMA S.A.

CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales:

1. De común acuerdo por las partes.
2. Por incumplimiento parcial o total de las obligaciones o cláusulas pactadas.

CLÁUSULA NOVENA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que cualquier discrepancia en la ejecución del presente contrato será resuelta por ellas, apelando a la buena fe contractual y común intención de solucionar los conflictos existentes. En el caso de no llegarse a un acuerdo, las partes se someterán al Arbitraje Popular.

Asimismo, las partes acuerdan conceder al árbitro las facultades para la ejecución forzosa del laudo; estas facultades comprenden hasta el último acto procesal antes del uso de la fuerza pública. En caso resulte necesario recurrir al Poder Judicial, como consecuencia de la ejecución del Laudo Arbitral, son competentes los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima.

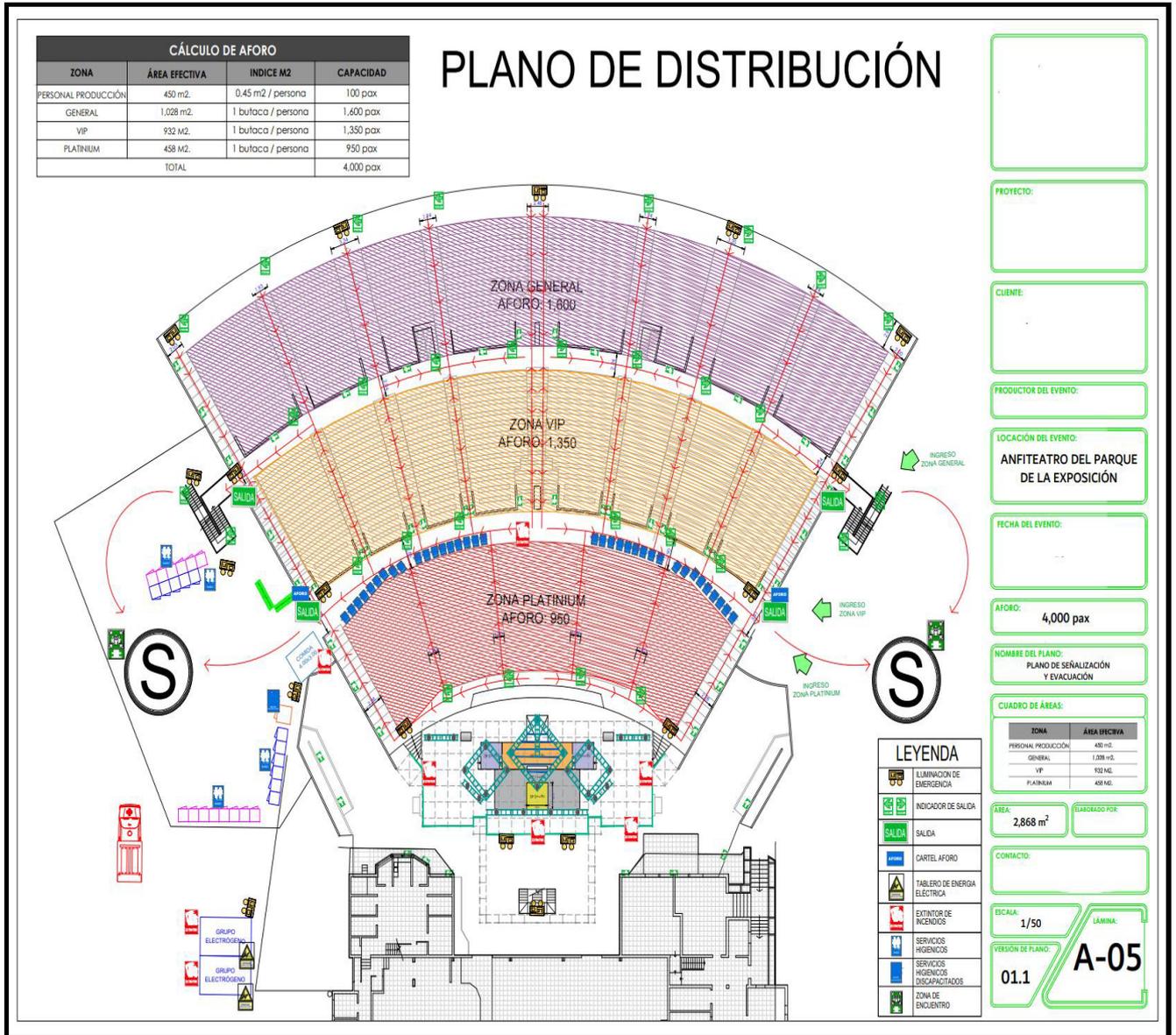
En fe de conformidad con todas y cada una de las cláusulas de este contrato, lo suscriben las partes en dos ejemplares. En la ciudad de Lima, a los... días del mes de... del año...

EMILIMA S.A.

...

ANEXO N° 01 DEL CONTRATO

PLANO DE DISTRIBUCIÓN



**Imagen referencial*

ANEXO N° 02 DEL CONTRATO**CONDICIONES DEL EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

En cuanto al expendio de alimentos y bebidas, ambas partes se obligan a:

Por parte de **EMILIMA S.A.**:

1. Supervisar y efectuar el control de:

- a. La calidad y manipulación de los insumos.
- b. Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- c. La calidad integral de los alimentos.
- d. La atención amable y esmerada del personal de servicio.
- e. La igualdad en el servicio (sin preferencias).
- f. La presentación del personal para la venta de alimentos.
- g. La limpieza continúa del lugar de trabajo, que asegure una adecuada imagen.
- h. La entrega de comprobante de pago.

La supervisión se efectuará de forma inopinada, en particular, sobre el estado de salubridad de los ambientes usados. Asimismo, se verificará que el personal encargado de manipular alimentos (de corresponder) tenga el carné de sanidad vigente.

Por parte de...:

- a. Utilizar insumos que cumplan con las normas higiénicas sanitarias vigentes, los mismos que deberán ser transportados y guardados en envases adecuados y en buen estado de conservación y limpieza.
- b. El ingreso de la mercadería para su venta tendrá un horario de ... a ...
- c. En la preparación y manipulación de alimentos, se deberán observar las normas técnicas de salud, teniendo un especial cuidado para evitar que se configure un vehículo de transmisión de enfermedades, debiendo conservar dichos alimentos en las temperaturas adecuadas y utilizar implementos debidamente higiénicos.
- d. En el expendio de alimentos se deberá contar con implementos de materiales biodegradables, servilletas de papel absorbente blanco o papel toalla, bolsas biodegradables, utensilios de acero inoxidable, alcohol gel para la limpieza de manos, paños desechables para el secado de los utensilios y guantes quirúrgicos.
- e. Mantener una adecuada higiene personal con presentación impecable del uniforme.
- f. Garantizar la adecuada calidad de los productos y el buen servicio a otorgar.
- g. Permitir la inspección técnica de salud y seguridad del espacio otorgado en uso por parte de EMILIMA S.A.
- h. Asumir la responsabilidad de los pagos de remuneraciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., del personal que presenta.

- i. Contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente implementado, así como con un extintor de polvo químico de contar con artefactos eléctricos.
- j. Emitir ticket, boleta y/o factura según sea requerido por el usuario y asumir el pago de los impuestos que los servicios conlleven y asumir la responsabilidad de multas en caso la autoridad verifica que no ha cumplido con la emisión de los comprobantes respectivos.
- k. Ser responsable directo del servicio brindado a los participantes del evento.

ANEXO 05**CARTA – AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

Lima,

Señores:

Gerencia de Operaciones

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.

Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta para devolución de garantía.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	
RUC N.º	
Nombre del Banco	
Moneda	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Nº de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)	
Cuenta de detracción N°	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que las devoluciones de garantía a nombre de mi representada sean abonadas en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Atentamente,

**RAZON SOCIAL:
RUC N°**