



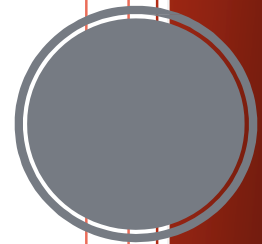
vivamos
el poder
transformador
de la cultura

REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LOS ESPACIOS DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA

“Artículo 2. Alcance. Este Reglamento es de alcance obligatorio a todos los funcionarios del Museo y miembros de la comunidad que utilicen o pretendan utilizar los espacios del Museo.”

Museo Histórico Cultural Juan Santamaría

Alajuela, Costa Rica



REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE LOS ESPACIOS DEL MUSEO HISTÓRICO CULTURAL JUAN SANTAMARÍA

Capítulo I Lineamientos Generales

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el préstamo y uso de los espacios del Museo Histórico Juan Santamaría que comprenden: las Salas Educativas, el Jardín Anfiteatro Francisca Carrasco y el Auditorio Juan Rafael Mora Porras.

Artículo 2.- Alcance. Este Reglamento es de alcance obligatorio a todos los funcionarios del Museo y miembros de la comunidad que utilicen o pretendan utilizar los espacios del Museo.

Artículo 3.- Definiciones. Para el presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Museo:** Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.
- b) **Usuario:** persona física o jurídica, pública o privada, al cual se le cede en préstamo de uso algún espacio de las instalaciones del Museo, para el desarrollo de una actividad por él organizada.
- c) **Salas Educativas:** En sus modalidades multiuso y talleres, son espacios que se utilizan con grupos pequeños para desarrollar talleres, charlas o reuniones propios del Museo, o de la comunidad que van con la razón de ser del Museo.
- d) **Auditorio Juan Rafael Mora Porras:** Es un espacio multifuncional que cuenta con butacas y escenario apto para conferencias, presentaciones de libros, conciertos, obras de teatro, presentaciones de danza, encuentros académicos, entre otro, que tienen relación con la razón de ser de la Institución. Está equipado con un plano básico de luces, sonido y microfonía, telones, cámara negra, ciclorama, bambalinas, laterales y camerinos, así como otros complementos tales como podio, mesa, sillas y pedestales.
- e) **Plaza Francisca Carrasco Jiménez:** es una plaza oportuna para actividades al aire libre o con gran cantidad de público. Cuenta con pequeños Jardines, está ubicada en el espacio central del Antiguo Cuartel de Armas.
- f) **Canon de mantenimiento:** El canon de mantenimiento consiste en una tarifa que se deriva de los costos generales por el uso del espacio. Está basado en los cálculos de gastos como agua, luz, seguridad, limpieza, restauración, mantenimiento, horas extra de funcionarios, equipo. El canon es calculado para cada caso en específico conforme al monto que para cada rubro haya establecido la Junta Administrativa del Museo.
- g) **Carta de Compromiso:** Es el acuerdo mediante el cual el usuario se compromete con el Museo a cumplir con compromisos específicos. También contempla las obligaciones

y prohibiciones contenidas en este Reglamento y cualquier otra que derive de las exoneraciones o arreglos de pago, así como las sanciones y responsabilidad por daños y pérdidas.

h) Ficha técnica: documento obligatorio de completar en que se especifican las necesidades a nivel técnico para cualquier tipo de actividad que se realice en el Auditorio Juan Rafael Mora Porras, así como el compromiso del usuario de cumplir con las pautas del Museo.

Artículo 4.- A través del préstamo y uso de los espacios, este Museo busca cumplir los siguientes fines:

- a) Contar con espacios para el desarrollo del programa educativo y de promoción cultural del Museo.
- b) Apoyar el desarrollo de actividades educativas y artístico-culturales dirigidas a diversos grupos y producidas por la comunidad.
- c) Coadyuvar en el desarrollo integral de la comunidad.

Artículo 5.- De los Usuarios. Los espacios del Museo sólo podrán ser utilizadas por funcionarios del Museo y personas miembros de la comunidad que pretendan utilizarlas para los fines descritos anteriormente y cumplan con los otros requisitos establecidos en este Reglamento.

Artículo 6.- Naturaleza del préstamo. El permiso de uso y préstamo que sobre cualquiera de los espacios indicados en este Reglamento, concedan las autoridades correspondientes de este Museo, será a título precario y por el tiempo y actividades expresamente solicitadas, pudiendo ser revocado por la Administración en cualquier momento por razones de oportunidad, conveniencia o por incumplimiento de las condiciones del préstamo a cargo de los interesados, sin que ello le genere responsabilidad a la Institución. En todo caso, la revocación del permiso deberá ser precedida de un plazo razonable para la entrega de las instalaciones, de acuerdo con las circunstancias.

Artículo 7.- Espacios del Museo. El Museo cuenta con el Auditorio Juan Rafael Mora Porras, la Plaza Francisca Carrasco Jiménez y dos salas educativas.

Capítulo II

Trámite de la solicitud de Uso y Préstamo

Artículo 8.- Solicitud de préstamo. Para solicitar el uso y préstamo de los espacios deberá presentarse una carta en forma física o digital (con las firmas del encargado) dirigida al Director General del Museo y en donde se indique:

- a) Fecha de solicitud
- b) Nombre de la actividad
- c) Descripción detallada de la actividad (si es obra de teatro aportar CD con la obra)
- d) Lugar del Museo en que se desea realizar
- e) Descripción general del mobiliario y equipo que se utilizará en la actividad

- f) Fecha y hora en que se quiere programar la actividad y/o ensayos
- g) Costo de las entradas y teléfono para compra y reservación
- h) Persona responsable de la actividad
- i) Contactos (telefónico y correo electrónico)

Artículo 9.- Ficha Técnica. Una vez aprobadas las fechas solicitadas por el Director General, el interesado deberá completar una ficha técnica y entregarla al Museo.

Artículo 10.- Canon de Mantenimiento. Para el uso y préstamo de los espacios, deberá pagarse el canon de mantenimiento establecido por la Junta Administrativa.

Artículo 11.- Procedimiento de Pago. El interesado deberá cancelar el canon en dos tractos de 50 % cada uno en los tiempos establecidos por el Museo. Estos montos no son reembolsables. Si no se realiza el pago en los tiempos establecidos, se suspende la actividad sin responsabilidad del Museo. Como medio de pago el usuario puede realizar el depósito bancario a la cuenta del Museo, según el monto que se derive por el tiempo de uso del inmueble.

Artículo 12.- Exoneración del Pago. Procederá la exoneración del canon de mantenimiento cuando se cumpla con los siguientes criterios:

- a) Actividades sin fines de lucro.
- b) Actividades ligadas a la razón de ser del Museo.
- c) Aporte de la actividad a la sociedad civil.
- d) Calidad de la actividad.
- e) Existencia de convenios entre instituciones, que incluyan la posibilidad de exoneración.

Artículo 13.- Trámite de Exoneración. Para el trámite de exoneración de pago el interesado deberá enviar la solicitud respectiva a la Junta Administrativa con la misma información que aparece en el artículo 8 incisos del a al h.

Artículo 14.- Carta de Compromiso. En todos los casos, el préstamo y uso de los espacios supone la firma de una carta de compromiso del responsable de la actividad con la Dirección General del Museo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Capítulo III

De las Obligaciones, Prohibiciones y Responsabilidad de los Usuarios

Artículo 15.- Obligaciones del Responsable del evento. Además de las establecidas en la Carta de Compromiso correspondiente, son obligaciones de la persona responsable del evento:

- a) Coadyuvar al buen comportamiento de los invitados.
- b) Estar presente a la hora en que inicie la llegada de proveedores, en caso contrario, los proveedores no podrán ingresar.
- c) Cubrir la reparación de cualquier desperfecto ocasionado por sus invitados o proveedores de servicios a las instalaciones del Museo.
- d) Al final del evento, pedir y completar la ficha de evaluación de la actividad.

Artículo 16.- Prohibiciones del Usuario. El usuario debe tomar en cuenta que los espacios a ocupar constituyen bienes patrimoniales, por lo cual tendrá terminantemente prohibido:

- a) Ingresar armas de fuego punzocortantes, o cualquier artefacto o equipo que pueda utilizarse para causar daño físico o material, tanto a los invitados como al recinto.

- b) Ingreso de personas o materiales no autorizadas a las distintas áreas.
- c) Vender alimentos, bebidas objetos u otros dentro del Museo.
- d) Ingerir cualquier tipo de alimentos en lugares fuera de la cafetería.
- e) Utilizar el ascensor si no se cuenta con necesidades especiales que justifiquen el uso del mismo.
- f) Caminar en las zonas verdes.
- g) Arrastrar las sillas, mesas y pantallas de las salas.
- h) Sentarse sobre las mesas y ventanas de las salas.
- i) Producir ruido que afecte otros espacios del Museo.
- j) Correr, trotar, brincar, arrastrar los pies, resbalar o realizar cualquier movimiento brusco que pueda dañar el piso de las salas.
- k) El uso de fuego (encendedores, inciensos, velas, candelas y cualquier otro) y agua en cualquiera de sus manifestaciones, incluyendo su uso como parte de efectos escenográficos en el Auditorio.
- l) Recostar sillas, mesas u otro mobiliario a las paredes.
- m) Pegar materiales (afiches, cartulinas y otros) o chinchas, gacillas o clavos para decoración telones, paredes, piso o cualquier otro mobiliario de Museo.
- n) Cerrar todas las puertas y ventanas de las salas, en todo momento deberá mantenerse al menos una puerta abierta durante cualquier actividad.
- o) Dejar desordenado el material, las luces de las instalaciones prendidas o las puertas y ventanas abiertas, luego de finalizada la actividad.
- p) Ausencia de supervisión del uso adecuado cuando durante las actividades se utilicen materiales que puedan afectar el mobiliario del Museo, tales como marcadores, goma, pintura acrílica, acuarela o cualquier otro.
- q) Sentarse en las gradas o sitios que impidan el tránsito de las personas.
- r) Tocar las obras de arte y objetos históricos ubicados tanto dentro de las salas de exhibición como en el Jardín Anfiteatro Francisca Carrasco y corredores no se deben tocar bajo ningún término.
- s) Fotografiar con flash los objetos dentro de las salas.
- t) Subir a la azotea antes, durante o después de la actividad.
- u) Correr, resbalar en los corredores, o gritar dentro del Museo.
- v) Ofrecer al público más localidades que la capacidad que las instalaciones tienen y sobre la cual se pacta el uso del mismo.

Artículo 17.- Sanciones. Los usuarios que no cumplan con lo estipulado en este reglamento, serán sancionados con el no préstamo de uso hasta por dos años.

Artículo 18.- Responsabilidad por daños o pérdidas. Si resultara afectado algún mobiliario o equipo del Museo, el encargado de la actividad se deberá realizar la limpieza, reparar el daño, sustituir el objeto afectado, o cancelar el monto en cuestión, en el plazo que determine la Dirección General del Museo.

Artículo 19.- El usuario deberá contar con una póliza de riesgos civiles y otra de riesgos profesionales para elenco, producción, dirección, personal de apoyo técnico, etc. En caso de no existir pólizas, el Museo queda libre de toda responsabilidad.

Capítulo IV Varios

Artículo 20.- Uso y manejo de equipos técnicos. Los equipos de iluminación, de sonido, video, cómputo y las instalaciones propias del Auditorio Juan Rafael Mora Porras serán manejados, exclusivamente, por personal del Museo. En todos los casos se dará prioridad

al uso del equipo de luces y sonido con el que cuenta el Museo y, si se requiere ingresar equipo complementario, este deberá ser reportado al Museo.

Artículo 21.- Horario. El horario de desarrollo de los eventos deberá ajustarse al horario estipulado por el Museo entre las 10:00 a.m. y las 9:00 p.m., de martes a domingo, en el entendido de que en cualquier evento, sin excepción, los invitados y productores deberán haber salido del Museo a las 9:30 p.m. En el caso de ingreso antes de las 10:00 a.m., se debe traer con al menos una semana de antelación, una lista con las personas que van a ingresar antes de la hora de apertura del Museo, incluyendo nombres completos y números de cédula, de otro modo no podrán ingresar.

Artículo 22.- Ingreso y ubicación de Proveedores. En el caso de que proveedores ingresen para dar servicios al evento, se deberá presentar con al menos una semana de antelación, una lista de cada uno de ellos, así como de todo el mobiliario o equipo que ingrese al Museo. Los proveedores deberán ubicarse en el lugar designado por el Museo. Los servicios de catering service deberán ubicarse en los corredores de la Antigua Cárcel. La ubicación de otros tipos de proveedores deberá ser coordinada previamente con el Museo.

Artículo 23.- Ingreso de Equipo y Mobiliario. El ingreso de mobiliario o equipo para actividades de magnitud considerable, así como escenografía para obras de teatro, deberá hacerse por la puerta de emergencia ubicada al costado este del Museo, sobre el pasaje León Cortés, presentándose primero por la puerta principal y reportando el ingreso a los oficiales de seguridad.

Artículo 24.- Vinos y cócteles. No se permitirá la distribución ni el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la Institución.

Artículo 25.- Publicidad. En caso de que se tengan patrocinadores, la publicidad que de estos se haga dentro del Auditorio, Anfiteatro, Salas Educativas, corredores, en la fachada y parte exterior del Museo, debe ser previamente autorizada por la Dirección del Museo. Las mantas, banderines, carteles o cualquier rótulo deberán estar sobre pedestales y bajo ninguna circunstancia en paredes, techos, puertas y ventanas. Toda publicidad, debe contener claramente el nombre del lugar donde se realizará: Auditorio “Juan Rafael Mora Porras” o Plaza “Francisca Carrasco Jiménez” del “Museo Histórico Cultural Juan Santamaría”, el logo del Ministerio de Cultura y Juventud y del Museo debe ser entregada para su revisión. Todo material impreso debe incluir créditos.

Artículo 26.- Sobre la toma y venta de fotografías. Será únicamente la institución, persona u organización que utiliza el Auditorio, quien nombre a un máximo de dos personas quienes podrán tomar las fotografías respectivas del evento. No se permitirá la impresión, ni la venta de las mismas dentro de las instalaciones del Museo, ni tampoco la toma de fotografías después de la hora de finalización del evento.

Artículo 27.- Entradas y costos. En caso de que el usuario haya manifestado en la solicitud de préstamo, el interés de cobrar alguna suma por concepto de ingreso a la actividad, el usuario será quien produzca, venda y decida el costo de las entradas para el evento, las cuales deberán ser razonables y accesibles al público. Además deberá entregar las diez entradas correspondientes al Museo con una semana de antelación al espectáculo.

Artículo 28.- Fiscalización posterior al evento. Una vez finalizada la actividad, el funcionario designado por el Administrador como responsable de fiscalizar el evento revisará que el espacio utilizado haya quedado en las mismas condiciones en que se

encontraba al inicio de aquella. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al Administrador, quien indicará al responsable de evento los daños causados, así como el costo de las reparaciones.

Capítulo V **Disposiciones Finales**

Artículo 29.- Este Reglamento rige a partir de su publicación y deroga cualquier otra disposición en la materia que se le oponga.

Miércoles 30 de enero 2013