



## **Requisitos para el uso de los espacios del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría**

1. Consultar a la persona encargada de las actividades culturales sobre las fechas disponibles en la agenda del Museo. Para más información al respecto contacte a Marjorie Campos Cruz. Tel. 2441-4775/ 2442-1838, extensión 101. Fax. 2441-6926. Correo electrónico: cultura@mhcjs.go.cr
2. Leer y conocer el Reglamento de uso de espacios del Museo.
3. Presentar la carta de solicitud de uso y préstamo de los espacios, dirigida a la Dirección General, o Junta Administrativa en caso de exoneración. Esta carta debe presentarse 45 días antes del evento. La carta debe indicar:
  - 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 de las necesidades técnicas
  - 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)
4. Una vez autorizada la solicitud se informará por correo electrónico o por teléfono.
5. Reunión previa con el Técnico de luces y sonido con un mes antes de antelación al evento para brindarle información técnica que requiera para completar la ficha y de acuerdo a las cualidades del Auditorio. Para tal fin contacte a Arnoldo Chaves a los teléfonos 2441-4775/ 2442-1838 Ext. 114. Correo electrónico: tecnico@mhcjs.go.cr
6. Completar la Ficha técnica y entregarla 22 días antes del evento vía digital o impresa, con la firma de la persona responsable. Se debe anexar a la ficha la lista de ingreso de personas y materiales, así como la carta de compromiso.
7. Una vez entregada la ficha se calculan los montos de pago, según el tiempo de uso del inmueble. La persona encargada de las actividades culturales es quien calcula dichos montos de acuerdo con la ficha entregada e informa al usuario.
8. El usuario debe pagar el 50% del canon y presentar el comprobante de pago 15 días antes del evento. El restante 50% debe pagarse y presentar el comprobante de pago 3 días antes del evento. Debe realizar el pago mediante depósito bancario al Banco

Nacional de Costa Rica, cuenta N°100-1-002-010399-2, cuenta cliente N°1510021001010399-4, cédula jurídica: 3-007-061725. El comprobante puede enviarse escaneado vía correo electrónico o de forma impresa directamente en el Museo. Por cada depósito el Museo elaborará un comprobante de pago y una factura que debe retirar en el Museo.

9. Enviar la publicidad (afiches, programas, volantes) antes de ser impresa para ser revisada por parte del Museo. Una vez aprobada por la persona encargada de la agenda cultural, se podrán colocar en cartelera, redes sociales y enviar a medios de comunicación.

\* Toda la documentación de uso de espacios del Museo, la puede descargar de la página web: [www.museojuansantamaria.go.cr](http://www.museojuansantamaria.go.cr)

- Reglamento de uso de espacios
- Canon de mantenimiento
- Ficha técnica
- Listado equipo y mobiliario
- Listado de ingreso de personas
- Lista de ingreso de materiales
- Carta de compromiso