

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y
Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3), 8) y 18) de la Constitución Política, 25.1 y 28.2, b) de la Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978, y

CONSIDERANDO:

- I. Que la Ley No. 4788 del 5 de julio de 1971, creó al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes (ahora de Cultura y Juventud), como órgano del Poder Ejecutivo encargado de la atención pública de estas áreas.
- II. Que esta Cartera Ministerial es la entidad gubernamental encargada de establecer directrices generales en materia de Cultura y Juventud, fomentando y preservando la pluralidad y diversidad cultural y facilitando la participación de todos los sectores sociales, en los procesos de desarrollo cultural, artístico y recreativo sin distinción de género, grupo étnico y ubicación geográfica; mediante la apertura de espacios y oportunidades que propicien la revitalización de las tradiciones y la diversidad cultural, así como la creación y apreciación artística en sus diversas manifestaciones.
- III. Que mediante Decreto Ejecutivo número 33508-C del 9 de noviembre de 2006, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 5 del 8 de enero de 2007, se promulgó el Reglamento para el Uso de las Instalaciones del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, el cual se elaboró para regular el préstamo y uso de las instalaciones del Centro Nacional de la Cultura y del Complejo Cultural La Antigua Aduana para actividades culturales o de marcado interés cultural.
- IV. Que desde la promulgación de ese Decreto Ejecutivo se han desarrollado readecuaciones y remodelaciones en las instalaciones y por esto, han surgido espacios adicionales dentro de los bienes inmuebles ministeriales que resultan susceptibles a préstamo y cuyo uso no ha sido regulado.
- V. Que, en los últimos años, la demanda de espacios para desarrollar diversas actividades en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud ha tenido un incremento significativo.
- VI. Que, con el propósito de optimizar el uso de los espacios, resulta conveniente emitir un nuevo reglamento que cubra a todas las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, promoviendo la auto sostenibilidad, el orden, la claridad y la fluidez en estos procesos.

- VII. Que según Informe de Análisis Regulatorio No. XXXXXX del XX de xxxxxx de 2024, la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, concluyó que el presente reglamento, cumple con lo establecido por la Ley No. 8220 - *Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos* y sus reformas, así como lo establecido en su respectivo reglamento, Decreto Ejecutivo No. 38898-MP-MEIC, *Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos*.

DECRETAN:

El siguiente,

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES
DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

**CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el préstamo para el uso de algunas instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, con el fin de desarrollar actividades culturales, artísticas, académicas, de interés social, ambiental, emprendimientos u otras que lleven implícitas un beneficio o interés social.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Ministerio:** El Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ).
- b) **Instalaciones:** Espacios administrados por el Ministerio de Cultura y Juventud, y utilizados para el desarrollo de actividades conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- c) **Persona interesada:** Persona física o jurídica, pública o privada, que presente la solicitud para el uso de alguno de los espacios susceptibles de ser cedidos en préstamo, para el desarrollo de una actividad conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- d) **Permisionario:** Persona física o jurídica, pública o privada, a la cual se le otorga el permiso de uso, a título precario de alguna instalación del Ministerio, para el desarrollo de una actividad, conforme las disposiciones del presente reglamento.
- e) **Canon:** Obligación monetaria que debe pagar el permisionario para optar por el uso o aprovechamiento de las instalaciones del MCJ sujetas a préstamo, en virtud de los gastos que la institucionalidad debe incurrir para velar por el estado óptimo de éstas.
- f) **Costo de Operación - CO:** Costos en los que incurre el MCJ para garantizar la funcionalidad permanente de las instalaciones que se solicitan en calidad de préstamo, conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- g) **Formulario:** Documento de solicitud que debe presentar la persona u organización interesada para obtener el permiso de uso de las instalaciones del Ministerio.
- h) **Programación de la actividad:** Información detallada de la actividad en la que se explican las actividades, responsables y horarios en los que se hará uso de la infraestructura cedida en permiso de préstamo.

- i) **Departamento de Servicios Generales:** unidad administrativa del MCJ responsable de recibir, revisar y aprobar las solicitudes de las personas interesadas para el uso de las instalaciones, conforme los términos del presente reglamento.

Artículo 3.- Naturaleza. El permiso de uso que se otorga sobre los espacios sujetos a préstamo del Ministerio de Cultura y Juventud se emitirá de conformidad con las disposiciones del artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública (Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978).

Este permiso constituye una relación a título precario y no generará relación de inquilinato, derecho de llave, ni otro beneficio diferente al solicitado; se tendrá por otorgado únicamente por el tiempo y actividades expresamente solicitadas y aprobadas.

Artículo 4.- Tiempo máximo de préstamo. Para todas las personas usuarias, que no correspondan a dependencias del Ministerio y sus Órganos Desconcentrados, el MCJ podrá aprobar el uso de los espacios por un plazo máximo de un (1) mes calendario, incluyendo dentro de este plazo el montaje, la ejecución del evento y desmontaje de la actividad autorizada.

Artículo 5.- Instalaciones disponibles para el préstamo. Se podrá autorizar el uso temporal de los siguientes espacios:

- a) Centro Nacional de la Cultura -CENAC-:
 - a.1 Anfiteatro Fidel Gamboa Goldemberg.
- b) Complejo Cultural la Antigua Aduana:
 - b.1 Nave de Ladrillo.
 - b.2 Casa del Cuño.
 - b.3 Explanada.

Artículo 6.- Revocatoria. En razón de la naturaleza precaria de los permisos de uso que se otorguen con ocasión de este reglamento, cuando lo justifique el interés público, el Ministerio podrá revocar el permiso asignado durante el desarrollo de la actividad. La revocación no deberá ser intempestiva, debiendo otorgarse al permisionario, de acuerdo con las circunstancias, un plazo entre seis (6) y veinticuatro (24) horas para la entrega de las instalaciones.

Si la fecha del préstamo aún no se ha concretado, la revocatoria del permiso implicará la imposibilidad de utilización del espacio requerido.

Artículo 7.- Actividades permitidas. Las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud podrán ser utilizadas únicamente para actividades culturales, artísticas, académicas, de interés social, ambiental, emprendimientos u otras que lleven implícitas un beneficio o interés social.

En las asignaciones de préstamo de instalaciones se priorizarán las actividades de naturaleza cultural.

Artículo 8.- Actividades no permitidas. No se otorgará permiso de uso de las instalaciones señaladas en el artículo 5 para actividades que promuevan la discriminación de cualquier tipo, de proselitismo político, actividades religiosas o sociales tales como bodas, graduaciones, cumpleaños, u otras actividades de tipo festivo privado.

De igual forma, en las actividades que se autoricen, se prohíbe la promoción o venta de bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias ilícitas. El incumplimiento de esta disposición por parte del permisionario facultará a la persona encargada de la supervisión a ordenar la suspensión de la actividad, de conformidad con lo señalado en el artículo 6.

Artículo 9.- Actividades simultáneas. El Ministerio se reserva el derecho de aprobar el uso de diferentes espacios para actividades simultáneas, para lo cual, se informará a las personas solicitantes al momento de otorgar los permisos de uso.

Artículo 10.- Sobre la presencia de cámaras de seguridad. Por razones de seguridad, conforme la infraestructura tecnológica con que cuenta el Ministerio para circuito cerrado de televisión (CCTV) y por tratarse de espacios públicos, las actividades podrán ser grabadas sin requerir autorización de los permisionarios.

CAPÍTULO II. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO

Artículo 11.- Departamento de Servicios Generales. Unidad administrativa del MCIJ responsable de la recepción, revisión, análisis y aprobación de las solicitudes de uso de las instalaciones susceptibles a facilitar en calidad de préstamo.

Artículo 12.- Funciones del Departamento de Servicios Generales. Será función principal aprobar o denegar las solicitudes de uso de espacio conforme los términos del presente reglamento, las cuales, en ambos casos, deben encontrarse técnicamente justificadas y ser comunicadas mediante oficio a los interesados. Además, debe cumplir con las siguientes funciones específicas:

1. Recibir, organizar y presentar las solicitudes de espacios.
2. Elaborar y mantener un único archivo de gestión, físico y/o digital, con toda la documentación relacionada, organizado por expedientes para cada actividad que contenga, formularios de solicitudes, consultas, actas, oficios, aprobaciones, denegaciones, canon, permisos y documentación entregada por las personas interesadas o permisionarios. Para el caso de los permisionarios que no cuenten con firma digital, se elaborarán los permisos en físico.
3. Fijar y actualizar, en conjunto con el Departamento Financiero Contable del Ministerio, el canon que se cobrará a los permisionarios de las instalaciones reguladas en el presente Reglamento.
4. Elaborar el cálculo del canon para cada una de las actividades aprobadas.
5. Elaborar un informe de ingresos percibidos por concepto del pago de cada canon, según la actividad desarrollada.

6. Implementar controles para verificar el pago de cánones, previo uso de las instalaciones, y mantener informado al Departamento Financiero Contable del MCJ.
7. Preparar los respectivos permisos de uso de instalaciones y coordinar la firma correspondiente ante la persona jerarca del Ministerio o quien esta designe.
8. Elaborar la programación (eventos, fechas, horarios) de los espacios, además de mantener actualizada la agenda de actividades para cada espacio.
9. Coordinar con la persona o personas designadas para la supervisión de las actividades.
10. Verificar la entrega del informe que debe elaborar la persona supervisora designada en cada actividad autorizada.
11. Notificar a los permisionarios acerca de cualquier anomalía detectada durante la supervisión y establecer las acciones correctivas que correspondan.
12. Enlazar y coordinar las visitas a las instalaciones por parte de las personas interesadas o permisionarias.
13. Atender las consultas de las personas interesadas en el uso de las instalaciones.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos y las condiciones de los préstamos.
15. Atender las recomendaciones de la Auditoría Interna del Ministerio, relacionadas con este reglamento.
16. Presentar un informe de labores semestral a los jefes del Ministerio, con el detalle de las actividades desarrolladas en las instalaciones del MCJ.
17. Informar acerca de las mejoras que requiera el inmueble, con el fin de atenderlas mediante la intervención de mantenimiento y obras menores.
18. Otras funciones vinculadas al préstamo de las instalaciones reguladas en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Órgano Consultivo. Para los casos en los que por su complejidad se requiera un análisis de carácter técnico, financiero o jurídico, el Departamento de Servicios Generales del MCJ, podrá convocar a un órgano consultivo para mejor decisión. Dicho órgano estará conformado por:

1. La Dirección del Centro de Producción Artístico Cultural del Ministerio (CPAC) o su representante.
2. La jefatura del Departamento Financiero-Contable del Ministerio (DFC) o su representante.
3. La jefatura de la Asesoría Jurídica del Ministerio o su representante.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES

Artículo 14.- Período para presentar la solicitud de uso instalaciones. El Departamento de Servicios Generales atenderá las solicitudes en el orden de recepción, siempre y cuando cumplan con un mínimo de tres (3) meses de antelación a la fecha de realización de la actividad. Las solicitudes para el año posterior al año en curso, se recibirán únicamente a partir del mes de noviembre del año en curso.

Si se recibieren varias solicitudes para una misma fecha o espacio, se priorizarán en el siguiente orden:

- a. Actividades promovidas, financiadas u organizadas por el Ministerio y sus Órganos Desconcentrados.
- b. Actividades propuestas por instituciones gubernamentales.
- c. Actividades de interés cultural, artístico, social o ambiental, según el orden de ingreso de las solicitudes.
- d. Las demás actividades permitidas por el presente reglamento, de conformidad con su artículo 1.

Artículo 15.- Trámite de solicitud. Toda persona interesada en presentar la solicitud de uso de espacios cubiertos por este reglamento, deberá completar el documento denominado “*FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD*” (ANEXO N° 1), que se encuentra disponible en formato digital en el sitio web del MCJ: <https://mcj.go.cr/servicios-recursos/prestamos-instalaciones>.

Este deberá ser remitido de manera digital al correo electrónico que se encuentra publicado en el precitado enlace y contendrá la información requerida para el análisis de la solicitud, que se detalla a continuación:

- a. Información de la actividad:
 - a.1 Nombre de la actividad.
 - a.2 Espacio físico solicitado.
 - a.3 Fechas principales y opcionales.
 - a.4 Tipo de actividad a realizar.
 - a.5 Nombre de la persona productora u organizadora.
 - a.6 Justificación y descripción de la actividad.
 - a.7 Público meta al que se dirige.
 - a.8 Indicar los días y horario de montaje, ejecución y desmontaje del evento.
 - a.9 Cantidad de público esperado durante los días de ejecución del evento.
 - a.10 Indicar si la actividad contará con puestos de exposición y/o ventas.
 - a.11 Indicar si la actividad contará con puestos de comida.
 - a.12 Indicar si se cuenta con patrocinios.
 - a.13 Indicar si se establecerá un cobro por ingreso a la actividad.
- b. Información de la persona u organización solicitante:
 - b.1 Nombre del coordinador de la actividad.
 - b.2 Correo electrónico.
 - b.3 Teléfono celular y/o fijo.
 - b.4 Nombre de la persona representante legal, en caso de que se soliciten las instalaciones en nombre de una institución o empresa.
 - b.5 Número de cédula física o jurídica.
 - b.6 Reseña de la organización (¿quiénes son?, ¿a qué se dedican?, actividades afines que hayan realizado).
 - b.7 Contrapartes involucradas (¿quiénes apoyan la actividad?).
- c. Información técnica:
 - c.1. Definir si la actividad requiere acceso a internet. Especificar cómo se suministrará y nombre del proveedor.

- c.2. Definir si en la actividad realizará transmisión en vivo, tipo *Streaming*.
- c.3. Definir si la actividad crea señales independientes WiFi.

Artículo 16.- Requisitos para la formalización del permiso de uso. En caso de que la actividad sea aprobada por el Departamento de Servicios Generales, la persona u organización interesada, deberá cumplir y entregar, vía correo electrónico, a la dirección que se encuentra publicada en el sitio web del MCJ: <https://mcj.go.cr/servicios-recursos/prestamos-instalaciones>, los siguientes requisitos, en un plazo no mayor a días hábiles antes del inicio de la actividad:

- a. Comprobante de depósito del canon de uso, según el monto notificado por el Ministerio.
- b. Declaración jurada de que conoce y acepta el presente reglamento, así como las condiciones de uso de las instalaciones.
- c. Entrega de un plan de limpieza, gestión de residuos y plan de emergencias.
- d. Imagen escaneada del carné de manipulación de alimentos en caso de que vendan alimentos.
- e. Personería jurídica, en caso de que la actividad sea organizada por una persona jurídica.
- f. Indicar el nombre y teléfono de las personas coordinadoras de la actividad y del equipo de producción que estará durante el evento.
- g. Programa definitivo de la actividad.
- h. Detalle de Lista de expositores/ lista emprendimientos/ lista de puestos de ventas de alimentos/lista de charlas -cuando aplique en cada caso-.
- i. Patente de funcionamiento otorgada por la Municipalidad de San José, en caso de que, de permitirlo las características del espacio autorizado, se instalen camiones de comida – *Food Trucks*.
- j. Permiso emitido por la Fiscalía de espectáculos públicos del Teatro Nacional- IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (Decreto Ejecutivo N°. 27762-H-C).
- k. Certificación del tipo de espectáculo emitida por la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos (CCEP) del Ministerio de Justicia y Paz.
- l. Póliza de riesgos del trabajo (para las personas que laboren en el montaje, ejecución de actividad y desmontaje cuando se instalan stands, tarimas y publicidad y/o decoración aérea).
- m. Póliza de responsabilidad civil (debe indicar que cubre a los visitantes al evento, las instalaciones y las estructuras temporales).
- n. Carta enviada a la Delegación Policial del Distrito del Carmen, Cantón Central de San José, para informar de la actividad, indicando lugar y fechas; con sello de recibido o correo electrónico de recibido. Correo: delegacion.carmen@fuerzapublica.go.cr- Teléfono 22224171; en caso de eventos masivos.
- o. Constancia de que cuentan con el apoyo de un servicio de atención extrahospitalaria, en caso de eventos masivos.
- p. Plan de seguridad, donde se indica el nombre de la empresa contratada y se especifica la cantidad de oficiales (mínimo 8 personas si la actividad es en la Nave de Ladrillo de la Antigua Aduana). Para actividades no masivas, el organizador puede suplir la seguridad con una brigada de colaboradores.

- q. Certificación estructural emitida por un ingeniero civil estructural o arquitectónico y adjuntar el plano constructivo de las estructuras aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) mediante el trámite de Planos de la Plataforma de Administración de Proyectos de Construcción (APC), en los casos en los que se instalen estructuras temporales de cierta complejidad como tarimas, toldos grandes, puestos de exhibición, graderías o similares. Se exceptúan de este requisito los toldos menores a 2x3 metros, y tarimas que no superen los 50 cm de alto.
- r. En las actividades que se utilice gas licuado de petróleo (GLP) para los servicios de alimentación, el permisionario debe garantizar que cumple con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 41150-MINAE-S del 04 de mayo del 2018 “*Reglamento General para la Regulación del Suministro de gas Licuado de Petróleo*” y cumplen con la legislación y normativa técnica vigente en materia de prevención, seguridad humana y protección contra incendios o el permiso de funcionamiento sanitario para venta de comida.
- s. Plan de control del ingreso máximo de visitantes al evento de acuerdo con la capacidad de las instalaciones, en caso de actividades masivas.
- t. Croquis de distribución de la actividad o evento, indicando la ubicación de los siguientes espacios:
 - s.1 Puestos de venta de alimentos.
 - s.2 Puestos de exhibición o ventas de productos.
 - s.3 Trampas de grasa cuando hay puestos de venta de alimentos.
 - s.4 Zonas de amortiguamiento-zona de reunión.
 - s.5 Zonas para personas con discapacidad y/o adultos mayores, mujeres embarazadas y niños y niñas con asientos.
 - s.6 Indicación de donde se ubicarán los extintores portátiles contra incendios.
 - s.7 Salidas de Emergencia.
 - s.8 Estaciones de reciclaje.
 - s.9 Tarima.
 - s.10 En el caso de actividades necesitarse cabinas sanitarias en el área exterior coordinar con Servicios Generales la ubicación.

Artículo 17.- Excepción. Del cobro por concepto de canon, se exceptúa a programas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud interesados en utilizar las instalaciones, para cuyo caso solamente remitirán al Departamento de Servicios Generales, una solicitud conforme los términos del artículo 15.

Asimismo, el Departamento de Servicios Generales se encuentra facultado para exonerar de manera excepcional, el pago del canon a las instituciones públicas, cuando por justificadas razones, no cuenten con el mecanismo técnico o jurídico para realizar dicho pago.

En todo lo demás, deberán cumplir con el resto de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 18.- Subsanes. En caso de que se requiera subsanar o ampliar la información y documentos aportados por el solicitante, se prevendrá por el medio señalado para notificaciones y se otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para suministrar lo

requerido, bajo advertencia de archivar la solicitud en caso de no cumplir. Dicho plazo se concederá una única vez. Esto aplica para lo señalado en los artículos 15 y 16.

Artículo 19.- Tiempo de resolución. El Departamento de Servicios Generales contará con un plazo máximo de diez (10) días naturales para valorar, atender y resolver la solicitud inicial, de conformidad con el artículo 15.

En caso de aprobarse la solicitud se elaborará el Permiso de Uso correspondiente y se trasladará a firma de la persona jerarca o, a quien ésta designe, para la suscripción de estos documentos.

Artículo 20.- Vigencia del permiso. El permiso solo se otorga por una única vez, para las fechas y espacios autorizados. La vigencia del permiso se establecerá en el permiso de uso de instalaciones.

Artículo 21.- Formalización del permiso de uso de instalaciones. Verificado el cumplimiento de requisitos, y emitido el oficio de autorización, se elaborará el documento de Permiso de Uso de Instalaciones para la firma respectiva. La emisión de este documento es requisito indispensable para el uso del espacio otorgado. No se podrá autorizar el uso o ingreso a los espacios si no está suscrito el permiso de uso de instalaciones.

CAPÍTULO IV. DE LOS CÁNONES POR USO DEL ESPACIO

Artículo 22.- Canon del permiso de uso de instalaciones. El Ministerio establecerá los cánones para el permiso de uso de las instalaciones, los cuales serán elaborados y calculados por el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Servicios Generales del Ministerio, una vez al año o cuando resulte procedente, por variaciones en los componentes considerados en el Costo de Operación.

El monto total a cancelar por concepto de canon deberá ser tramitado mediante transferencia o depósito bancario a las siguientes cuentas de la Tesorería Nacional, titular de la cédula de persona jurídica número 2-100-042005:

Banco de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional Depósitos varios	Colones	001-0242476-2	CR6315201001024247624

Banco Nacional de Costa Rica

Nombre de la cuenta	Moneda	Cuenta	Código IBAN
Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional	Colones	100-01-000-215933-3	CR7115100010012159331

Depósitos varios			
------------------	--	--	--

En el concepto de la transferencia, el depositante deberá indicar la siguiente información: Uso de Instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud, más el nombre del espacio que se le otorgó, aclarando que el depósito es a favor de este Ministerio por el uso de las instalaciones cedidas en préstamo.

En ningún caso, se podrá recibir el monto del canon en efectivo.

El inicio del montaje de la actividad solo podrá realizarse si en el plazo estipulado se ha pagado el cien por ciento (100%) del canon fijado, ya que, de lo contrario, se revocará el permiso otorgado.

Artículo 23.- Definición del canon. El monto del canon se establecerá tomando en consideración los rubros asociados al Costo de Operación (CO): (Anexo 2):

Rubros a considerar para el cálculo del canon
<p>1. Mantenimiento preventivo/correctivo de las instalaciones</p> <p>Comprende la reparación y mantenimiento continuo de las instalaciones del MCJ susceptibles a facilitar en calidad de préstamo para garantizar que éstas funcionen de manera eficaz, eficiente y segura.</p>
<p>2. Limpieza de las instalaciones y zonas verdes</p> <p>Contempla la limpieza de las instalaciones sujetas a préstamo, asegurando la higiene de los espacios y el embellecimiento de las zonas verdes, de manera que los edificios se encuentren en óptimas condiciones para los usuarios que lo visitan y hacen uso de estos.</p>
<p>3. Seguridad vigilancia física instalaciones</p> <p>Consiste en las medidas preventivas que se implementan para garantizar la integridad física de las personas usuarias y la seguridad de las instalaciones.</p>
<p>4. Servicios por agua potable</p> <p>Comprende el acceso de agua potable en las instalaciones sujetas a préstamo, para el debido consumo y aprovechamiento en las actividades que se organicen.</p>
<p>5. Servicios por fluido eléctrico</p> <p>Comprende el acceso a la electricidad en las instalaciones sujetas a préstamo, para el debido consumo y aprovechamiento en las actividades que se organicen.</p>

CAPÍTULO V. OBLIGACIONES, DERECHOS Y LIMITACIONES

Artículo 24.- Obligaciones del permisionario. La persona (física o jurídica, pública o privada) a la que se le otorgue el permiso de uso de las instalaciones, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Realizar la actividad autorizada en completo apego a lo dispuesto en este reglamento y en el permiso de uso de instalaciones.
- b. Al vencimiento del plazo del permiso, entregar el espacio en las mismas condiciones en que le fue cedido.
- c. Hacerse cargo del manejo de los residuos sólidos, durante y al finalizar el evento, de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Residuos (Ley número 8839 del 24 de junio de 2010) y de las disposiciones ambientales establecidas en el Programa de Gestión Ambiental del Ministerio y en este reglamento.
- d. Atender de inmediato los requerimientos relacionados con las condiciones de préstamo y acatamiento de las condiciones establecidas en el Permiso de Uso que le sean comunicados por el supervisor, o cualquiera de las personas servidoras del Ministerio que administran espacios conforme el presente Reglamento.
- e. El permisionario tiene prohibido clavar, pintar o sujetar en los muros, paredes, pisos, techos y demás elementos de la edificación otorgada en préstamo, cualquier tipo de equipo o material, siendo responsable por los daños que ello ocasione.
- f. Los daños o deterioros ocasionados al inmueble por conductas atribuibles al permisionario o como resultado de su actividad, facultarán al Ministerio a exigir su reparación al responsable o en su defecto, a establecer la estimación de los daños y perjuicios ocasionados para su posterior cobro a éste, utilizando para ello los medios de ejecución administrativa establecidos en los artículos del 146 al 151 de la Ley General de la Administración Pública.
- g. Cumplir con los lineamientos y políticas ambientales del Ministerio y demás entes externos. Observar especialmente que ante la venta y degustación de alimentos se utilicen elementos biodegradables, evitando el uso de plástico de un solo uso y estereofón.
- h. Acatar la regulación del *Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruido*, Decreto Ejecutivo N° 39428-S del 29 de enero de 2016.
- i. Está absolutamente prohibido ceder el espacio a terceras personas, tanto físicas como jurídicas o utilizarlo para un evento diferente al que fue aprobado.
- j. Cumplir con las condiciones establecidas en los anexos de este reglamento para cada una de las instalaciones solicitada.

Artículo 25.- Cobro a los espectadores. En caso de que el permisionario haya manifestado el interés de cobrar alguna suma por concepto de ingreso a la actividad, ésta deberá ser razonable y accesible a la mayor cantidad de público, pudiendo solicitarse eximir de su pago o definir una cuota diferenciada de menor monto para personas menores de edad, estudiantes, ciudadanos de oro y/o personas con discapacidad.

Artículo 26.- Venta de materiales. El permisionario podrá llevar a cabo durante la actividad, la venta de materiales o artículos derivados o relacionados con la actividad principal. Toda

venta, se debe realizar en apego de las regulaciones y requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda para cada caso.

Artículo 27.- Tabaco y otras sustancias psicoactivas. De conformidad con la Ley General de Control del Tabaco y sus efectos nocivos en la salud (Ley número 9028 del 22 de marzo de 2012), las instalaciones del Ministerio son espacios cien por ciento (100%) libres de humo. También está prohibida la presencia de cualquier forma de publicidad, promoción o patrocinio de productos de tabaco y sus derivados en dichas instalaciones. Los permisionarios deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el respeto de estas disposiciones.

Artículo 28.- Ingreso y presencia de vehículos en exhibición. En el caso de la explanada ubicada en el Complejo Cultural Antigua Aduana, y para la realización de actividades que requieran del uso de automóviles, se permitirá la presencia de un máximo de tres (3) vehículos livianos (no más de dos toneladas en total por vehículo), cuando sea una condición para un patrocinio o colaboración para una actividad de parte de una empresa comercializadora de vehículos. No se permitirá el ingreso de vehículos en el interior de las edificaciones de la Nave de Ladrillos o de la Casa del Cuño. Bajo ningún concepto debe entenderse esta excepción como la posibilidad de realizar actividades de venta de vehículos. El encendido de los motores de los vehículos de combustible está terminantemente prohibido, para evitar la difusión de gases dañinos en el espacio de la explanada.

Artículo 29.- Autorización de vehículos operativos en el montaje de las actividades. Se autoriza el empleo de vehículos operativos para el montaje de las actividades en la Nave de Ladrillo, siempre y cuando se garantice que dichos vehículos no provocarán daños a la infraestructura.

Artículo 30.- Uso de la imagen de las instalaciones. La toma de fotografías o videos en la fachada o exteriores de los edificios del Ministerio será libre, siempre y cuando las imágenes no se utilicen con fines comerciales. Sin embargo, cuando las personas interesadas pretendan utilizar estos espacios como locaciones para toma de fotografías o videos en el interior de los edificios, deberán solicitar autorización al Viceministerio Administrativo, quien para considerar la solicitud valorará, entre otras normas, la Ley No. 10071 “Ley de atracción de inversiones fílmicas de Costa Rica”.

Estarán exentos de lo señalado en el párrafo anterior, los usos que se realicen con propósitos académicos, artísticos o culturales, siempre que no se trate de sesiones profesionales o semiprofesionales y que no haya participación o presencia de marcas y fines comerciales.

Artículo 31.- Responsabilidad por daños o pérdidas. El Ministerio no asumirá ninguna responsabilidad por daños o pérdidas que ocurran tanto al permisionario como a los participantes de la actividad, así como a su equipo, materiales, efectos personales o similares, con ocasión del desarrollo del montaje, ejecución y desmontaje. La responsabilidad por estos eventos correrá por exclusiva cuenta del permisionario.

Artículo 32.- Sobre la interrupción de los servicios. El Ministerio no asumirá ninguna responsabilidad por interrupción de servicios básicos como el agua, telecomunicaciones o

fluido eléctrico durante el montaje, ejecución y desmontaje de la actividad, siempre y cuando correspondan a causas ajenas al control del Ministerio.

CAPÍTULO VI. SUPERVISIÓN E INCUMPLIMIENTOS

Artículo 33.- Supervisión. Corresponderá al Departamento de Servicios Generales designar a una o varias personas para que asuman la responsabilidad del rol de supervisión de las actividades, en sus fases de montaje, ejecución y desmontaje. Se podrá considerar a alguna persona de cualquier otra dependencia del Ministerio y sus Órganos Desconcentrados para que desarrolle dicha labor; para lo cual, se realizarán las gestiones para obtener el aval de la jefatura, así como la coordinación de las fechas y reconocimiento del tiempo extraordinario cuando corresponda. Toda actividad que se apruebe deberá contar con la designación de la supervisión.

Serán obligaciones de la persona supervisora:

- a. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el permiso de uso de instalaciones durante el proceso de montaje, ejecución y desmontaje.
- b. Entregar al Departamento de Servicios Generales un informe que detalle aspectos relacionados con el montaje, ejecución y desmontaje de la actividad, incluyendo una memoria fotográfica. Dicho informe se deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al desmontaje.
- c. Comunicar formalmente por escrito; vía correo electrónico institucional, y de forma inmediata al Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía o irregularidad de la que tenga conocimiento de previo, durante o después del desarrollo de una actividad.
- d. Adoptar las medidas pertinentes e inmediatas, que procuren cesar un acto o conducta irregular durante la ejecución de una actividad.
- e. Vigilar que se cumpla lo aprobado en el Permiso de uso otorgado, tomando como referencia los lineamientos definidos en este Reglamento.

Artículo 34.- Incumplimiento del permisionario. Serán causales de incumplimiento grave que facultarán al Ministerio para cancelar la actividad antes o durante su realización, las siguientes:

- a. Vender o promocionar bebidas alcohólicas, tabaco, u otras sustancias psicoactivas o permitir su distribución y/o consumo en las instalaciones del Ministerio, durante la actividad o durante las labores de montaje y desmontaje.
- b. Falsificar documentos requeridos como requisitos para la aprobación del permiso de uso.
- c. Durante la actividad, mantener las instalaciones cedidas sin las condiciones de limpieza y seguridad exigidas por este reglamento y el Permiso de uso otorgado.
- d. Incumplir con el Plan de Manejo de Residuos y Limpieza, durante la actividad.
- e. Incumplir con el Plan de seguridad durante el montaje y ejecución de la actividad.
- f. Incurrir en conductas que fomenten o inciten al odio y la discriminación de las personas por razones de etnia, edad, religión, afiliación política, ideología,

nacionalidad, género, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición social o personal.

- g. Hacer una actividad distinta a la aprobada por el Departamento de Servicios Generales.

Para la comprobación de la falta, el supervisor levantará un informe y aporte de prueba de los hechos acontecidos. Este informe será puesto en conocimiento del Departamento de Servicios Generales, con el fin de que se notifique al permisionario para que, en el término de 3 días, rinda la descarga correspondiente.

Posterior a esto, el Departamento de Servicios Generales, emitirá una recomendación al Viceministerio Administrativo, para que se valore el caso y se emita resolución.

El permisionario que incumpla el Permiso concedido o el presente reglamento, no podrá solicitar el uso de los espacios cubiertos por este reglamento, por el término de 3 años, contados a partir de la firmeza de la resolución que declara su incumplimiento.

Artículo 35.- Casos de fuerza mayor, desastres naturales o pandemias. En caso de existir situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que dificulten o impidan la realización de la actividad pactada tanto para el permisionario como para el Ministerio, se podrá cancelar su realización, sin que esto vaya en perjuicio de ninguna de las partes, llevando a cabo la debida justificación de los hechos que imposibilitan la ejecución de las actividades.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36.- Derogatorias. Deróguese el Reglamento para el Uso de Instalaciones del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, (Decreto Ejecutivo número 33508-C del 9 de noviembre de 2006, publicado en *La Gaceta* número 5 del 8 de enero de 2007).

Artículo 37.- Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los xx días del mes de xxx del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES

NAYURIBE GUADAMUZ ROSALES
Ministra de Cultura y Juventud