

## **Lineamientos para el uso de las instalaciones de los Museos del Banco Central y la Plaza de la Cultura**

La Junta Administrativa de la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central, mediante Acuerdo No. 3 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 2018-09, celebrada el 18 de octubre de 2018, en acatamiento de sus facultades y obligaciones,

### *Considerando:*

1º- Que la Plaza de la Cultura y las instalaciones donde se ubican los Museos del Banco Central son propiedad del Banco Central de Costa Rica.

2º- Que la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica aprobó, en el numeral 1 del artículo 7 del acta de la sesión 5679-2015, celebrada el 11 de febrero de 2015, el “Reglamento para el uso de las instalaciones en donde se ubica la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica”, publicado en La Gaceta N° 47 del 9 de marzo de 2015, cuyo artículo primero establece que la administración de estos bienes inmuebles corresponderá a la Junta Administrativa de la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central.

3º- Que el artículo 2 del mismo Reglamento indica que la Junta de la Fundación deberá definir los aspectos y procedimientos que deberán cumplir los terceros que deseen realizar actividades en estos inmuebles y en el artículo 3 se autoriza la generación de recursos, a través de estas actividades, para el financiamiento de los fines y objetivos de la Fundación.

4º- Que con base en lo anterior, la Junta Administrativa de la Fundación aprobó, mediante Acuerdo No. 4 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 2017-05 celebrada el 29 de junio de 2017, las “Regulaciones para el uso de las instalaciones de los Museos del Banco Central y la Plaza de la Cultura”.

5º- Que con la finalidad de optimizar y garantizar de mejor manera la utilización de estos espacios, se hace necesario realizar una reforma al contenido de las Regulaciones y modificar su nombre a “**Lineamientos para el uso de las instalaciones de los Museos del Banco Central y la Plaza de la Cultura**”. Por tanto,

### APRUEBA:

Los siguientes,

## **Lineamientos para el uso de las instalaciones de los Museos del Banco Central y la Plaza de la Cultura**

Artículo 1.- **Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto regular el préstamo y uso de las instalaciones de los Museos del Banco Central y de la Plaza de la Cultura, a solicitud de cualquier persona, física o jurídica, sea oneroso o gratuito. Esto incluye las actividades que patrocinadores de los Museos realicen en cualquiera de estos espacios como parte de las contraprestaciones ofrecidas por el patrocinio.

Artículo 2.- **Definiciones.** Para los efectos de estas regulaciones se entenderá por:

- a) Fundación: Fundación para Administrar los Museos del Banco Central
- b) Museos: Museos del Banco Central

- c) Espacios externos: Plaza de la Cultura
- d) Espacios internos: vestíbulos primer nivel, auditorio, sala multiuso tercer nivel
- e) Solicitante: persona física o jurídica, pública o privada, que presenta una solicitud ante la Fundación para realizar una actividad en alguno de los espacios que ésta administra.
- f) Permisionario: solicitante con una solicitud aprobada y debidamente formalizada.
- g) Terceros usuarios: público que asiste a la actividad.
- h) Presencia de marca: colocación parcial o completa de elementos de la identidad corporativa de una marca (nombres, logotipo, colores y otros símbolos de identidad) en diferentes recursos de comunicación (digitales, impresos, objetos, proyecciones, uniformes, etc.).
- i) Activaciones de marca: tácticas publicitarias de Below The Line (BTL), debajo de la línea (empleo de formas no masivas de mercadeo dirigidas a segmentos específicos), que se caracterizan por lograr una interacción con el consumidor, de tal forma que éste viva una experiencia que lo haga recordar la marca.
- j) Locación para producción audiovisual: uso del espacio para toma de fotografías o videos con fines comerciales o promocionales.

Artículo 3.- **Distribución.** Las instalaciones disponibles para actividades de terceros serán:

- a) Plaza de la Cultura: zona oeste, zona este y zona contigua a la Avenida Central según plano en el Anexo A
- b) Auditorio de los Museos: ubicado en el segundo nivel
- c) Espacios internos de los Museos: vestíbulos del primer nivel y sala multiuso en el tercer nivel

Artículo 4.- **Naturaleza.** Toda actividad que se realice en estos espacios será de carácter temporal. El préstamo que se conceda sobre cualquiera de las instalaciones indicadas en el artículo anterior será a título precario y por el tiempo y actividades expresamente solicitadas, pudiendo ser revocado por la Fundación en cualquier momento por razones de oportunidad, conveniencia o por incumplimiento del permisionario de las condiciones del préstamo, sin que ello le genere responsabilidad a la Fundación. En todo caso, la revocación del permiso no deberá ser intempestiva, debiendo otorgarse a los interesados, de acuerdo con las circunstancias, un plazo razonable para desocupar las instalaciones.

Artículo 5.- **Tarifas derivadas del préstamo.** El préstamo de estas instalaciones implicará la cancelación de una suma destinada a cubrir gastos administrativos. Para las actividades que cuenten con presencia de marcas comerciales en estas instalaciones, como un medio de generación de recursos para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Fundación, se cobrará una tarifa adicional.

Para este efecto, la suma que deberá cancelar el permisionario será establecida tomando en consideración el tipo de actividad a realizar, el plazo solicitado, el área requerida, el personal de supervisión a destacar, el patrocinio comercial que estará presente y cualquier otro rubro que deba ser estimado. Una vez aprobada una actividad, la Fundación remitirá al solicitante una cotización con la tarifa correspondiente.

En el caso de los eventos privados de la modalidad "Noches de Oro", la tarifa incluirá los servicios complementarios requeridos por el solicitante, como alimentación, decoración, etc.

Las tarifas serán revisadas y actualizadas por la Fundación cada año.

Artículo 6.- **Depósito de garantía.** Los permisionarios también deberán realizar un depósito de garantía según el nivel de riesgo que implique la actividad, basado en el tipo y cantidad de mobiliario o equipos a instalar, la cantidad de público esperado y cualquier otra

característica del montaje o la naturaleza de la actividad que, a criterio de la Fundación, implique un riesgo razonable para las personas o las instalaciones.

El riesgo de cada actividad se clasificará de la siguiente manera:

- Alto: uso de un espacio superior a 350 metros cuadrados; expectativa de público masivo; instalación de estructuras complejas, tales como tarimas para conciertos o graderías; actividades de alto riesgo para el público participante.
- Medio: uso de un espacio entre 100 y 350 metros cuadrados; público limitado; instalación de estructuras sencillas, de baja altura, sillas, etc.
- Bajo: uso de un espacio menor a 100 metros cuadrados; público transitorio; instalación de mobiliario mínimo (un toldo o un stand).

Los montos del depósito de garantía que corresponda en cada nivel de riesgo serán revisados y actualizados (si procediera) anualmente por la Fundación.

Este depósito de garantía será destinado a cubrir cualquier daño ocasionado a las instalaciones como resultado del montaje, desarrollo o desmontaje de la actividad, así como para resarcir a la Fundación por el incumplimiento grave de las obligaciones del permisionario.

En caso de no ser necesaria su ejecución, la garantía será devuelta al permisionario en los quince días naturales siguientes al desmontaje de la actividad.

**Artículo 7.- Excepciones.** Se exceptúa del cobro de las tarifas indicadas en el artículo 5 y/o del depósito de garantía indicado en el artículo 6, las siguientes actividades:

- a) Toma de fotografías o videos para uso personal o para cumplir un requisito académico.
- b) Otras excepciones o descuentos en las tarifas autorizadas por la Fundación, siempre y cuando se encuentren debidamente justificadas, por las condiciones económicas del solicitante, la naturaleza, valor o interés público que tenga la actividad planteada.

En todo lo demás, los permisionarios deberán cumplir con las disposiciones que establece este reglamento.

**Artículo 8.- Funciones del Ejecutivo de Servicio y Eventos de la Fundación.** Sus funciones serán:

- a) Tramitar las solicitudes para uso de las instalaciones administradas por la Fundación, lo que incluye requerir de los solicitantes cualquier información adicional que sea necesaria para su valoración.
- b) Verificar con la administración del Teatro Nacional que la actividad planteada no interrumpirá u obstaculizará el desarrollo adecuado de la programación del teatro.
- c) Fijar la tarifa aplicable y el monto del depósito de garantía que corresponda para cada actividad.
- d) Emitir a los permisionarios las recomendaciones que estime pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad a efectuar en el espacio cedido, y suspender o revocar el permiso cuando éstas no sean cumplidas a satisfacción, o se produzca algún uso indebido de las instalaciones.
- e) Llevar el control de las actividades autorizadas en cuanto a fechas, horarios y espacios, con la finalidad de procurar el mayor aprovechamiento de éstos y evitar la programación de actividades simultáneas en un mismo espacio y fecha.
- f) Mantener un registro de los permisos concedidos con sus respectivos expedientes.

- g) Informar a Seguridad con detalle de las actividades autorizadas para que los oficiales puedan realizar una correcta supervisión de cada una.

Artículo 9.- **Solicitud.** Todo interesado en utilizar las instalaciones definidas en el artículo 3° de este reglamento, deberá enviar una solicitud en forma escrita, dirigida a la Dirección de la Fundación, con al menos dos meses de antelación a la realización de la actividad. La solicitud podrá entregarse en forma física en las instalaciones de los Museos o, en digital, al correo electrónico [museos@bccr.fi.cr](mailto:museos@bccr.fi.cr). La solicitud debe señalar el contenido de la actividad, el espacio requerido y las fechas propuestas. La Fundación hará una valoración inicial sobre la viabilidad de la actividad. En caso de considerarse viable, se invitará al solicitante a completar la ficha técnica de la actividad que deberá indicar, al menos:

- a) Nombre de la persona, grupo, institución o empresa solicitante, así como sus datos generales y las calidades del representante legal, en caso de persona jurídica.
- b) Datos del responsable directo de la producción de la actividad, nombre completo, correo electrónico y número de celular.
- c) Espacio requerido.
- d) Descripción detallada de la actividad propuesta que incluya la siguiente información:
  - i. Fecha(s) propuesta(s)
  - ii. Horario detallado de la actividad, incluyendo montaje y desmontaje
  - iii. Mobiliario, estructuras y equipos a instalar
  - iv. Aproximado de público esperado
  - v. Si se cobrará entrada (en el caso de actividades en los espacios internos)
  - vi. Elementos decorativos y comunicativos
  - vii. Presencia de marca(s) propia y de patrocinadores de la actividad
  - viii. Necesidad de pruebas de sonido o de otro tipo
  - ix. Plano, mapa o visualización de los elementos a instalar, incluyendo la presencia de marca(s) y las dimensiones de cada elemento
- e) Aceptación expresa de las disposiciones que regulan el uso de estos espacios.
- f) Lugar o medio para recibir notificaciones.
- g) Cualquier otra información adicional de interés.

Artículo 10.- **Trámite.** Recibida la ficha técnica, el Ejecutivo de Servicio y Eventos de la Fundación procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior. En caso de que faltare alguno de ellos, podrá emplazar al solicitante para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, proceda a cumplirlo, bajo advertencia de archivar su gestión. No se dará trámite a las solicitudes que no cumplan con los requerimientos establecidos en este reglamento. La Fundación se reserva el derecho de solicitar información adicional y de verificar la información aportada por el solicitante.

De aprobarse, se procederá a fijar la tarifa y la garantía aplicable, comunicándose lo pertinente al interesado y se le fijará un plazo para la firma del documento señalado en el artículo 13, donde se establecerán las condiciones específicas del uso de las instalaciones para su actividad.

Artículo 11.- **Trámite especial para solicitudes del Banco Central.** Las actividades que el Banco Central de Costa Rica desee realizar en el auditorio de los Museos se entienden exentas de las tarifas indicadas en el artículo 5. En todo lo demás, donde no se indique una excepción expresa, el permisionario del BCCR deberá cumplir con las disposiciones sobre el uso de estos espacios del presente reglamento. En caso de algún daño provocado o consecuencia de la actividad o de las acciones del público participante, el BCCR deberá hacerse cargo de la reposición o reparación respectiva.

La solicitud debe enviarse por escrito a la Dirección Ejecutiva de la Fundación, con un mínimo de quince días de antelación a la realización de la actividad, indicando, al menos:

- a) Unidad o departamento solicitante.
- b) Descripción detallada de la actividad propuesta que incluya la siguiente información:
  - i. Fecha(s) propuesta(s)
  - ii. Horario detallado de la actividad
  - iii. Aproximado de público esperado
  - iv. Necesidad de pruebas de sonido o de otro tipo
- c) Datos del responsable directo de la producción de la actividad, nombre completo, correo electrónico y número de celular.
- d) Aceptación expresa de las disposiciones que regulan el uso de este espacio.
- e) Cualquier otra información adicional de interés.

Recibida la solicitud, el Ejecutivo de Servicio y Eventos de la Fundación verificará la disponibilidad de la fecha solicitada y, de estar disponible, se confirmará el préstamo del espacio a la unidad solicitante del BCCR. En caso de no estar disponible la fecha, el Ejecutivo se pondrá en contacto con el responsable directo de la producción de la actividad para coordinar otra fecha.

Se entiende que el uso del espacio no incluye el préstamo de ningún equipo adicional, con excepción del equipo de audio que se encuentra instalado en forma permanente en el auditorio. Si se requiere el servicio de conexión a Internet, el permisionario del BCCR deberá solicitarlo con la suficiente antelación a la División de Servicios Tecnológicos del BCCR.

**Artículo 12.- Actividades prohibidas.** En ningún caso se autorizarán:

- a) Actividades que excedan los límites de peso o de capacidad de personas en cada espacio.
- b) Actividades que tengan un carácter de proselitismo político, religioso, ideológico o sectario.
- c) Actividades comerciales, entendiendo comercial como aquellos eventos donde se realice la venta de cualquier bien o servicio. Las activaciones de marca y la presencia de marcas comerciales en otro tipo de eventos será permitida, en los términos que defina y apruebe la Fundación para cada caso.
- d) Eventos privados en los espacios externos.
- e) Eventos en los espacios externos que incluyan la ingesta de bebidas alcohólicas.

**Artículo 13.- Compromiso del permisionario.** Aprobada la solicitud de préstamo de las instalaciones, el permisionario deberá firmar un documento en el que se establecerán las condiciones que deberá respetar. Por constituir un préstamo a título precario dicho documento no reviste la formalidad de un contrato, sino únicamente un documento donde el permisionario se adherirá a la forma de coordinar, utilizar y conservar las instalaciones que se le facilitarán.

Se exceptúa de la firma de este documento, las actividades que se aprueben con el trámite especial del artículo 11.

**Artículo 14.- Obligaciones del permisionario.** El permisionario de cualquiera de los espacios deberá observar con ocasión del préstamo concedido, las siguientes condiciones:

- a) Suscribir el documento de permiso de uso indicado en el artículo anterior.
- b) Cancelar al menos una semana antes del inicio de la actividad, la tarifa definida según el artículo 5.
- c) Depositar al menos una semana antes del inicio de la actividad, la garantía definida en los términos del artículo 6.

- d) No variar la actividad autorizada sin la aprobación previa de la Fundación. Cambios en el montaje requerirán la entrega de una nueva ficha técnica que deberá ser revisada y aprobada por la Fundación.
- e) Limitarse al espacio concedido en préstamo.
- f) Respetar un perímetro de cinco metros alrededor de la fuente de agua de la Plaza de la Cultura, donde no será posible colocar ningún elemento, ni podrá incluirse como parte del área designada para la actividad.
- g) Hacerse cargo de la limpieza y el manejo de desechos que se produzcan en la actividad. El no cumplimiento de esta obligación facultará la ejecución del depósito de garantía por el monto que corresponda para limpiar el espacio.
- h) Implementar las medidas de seguridad que la Fundación considere pertinentes.
- i) Asegurar que los equipos y mobiliario a instalar se encuentran en muy buen estado de conservación y mantenimiento.
- j) En caso de que el montaje incluya la instalación de toldos, estos deben ser únicamente blancos.
- k) Velar por que en el espacio cedido en préstamo imperen normas de orden público y buenas costumbres.
- l) Ajustarse a los límites de volumen que establezca la Fundación.
- m) Solicitar a los entes correspondientes, por su nombre y cuenta, los servicios adicionales de agua o electricidad que requiera la actividad cuando excedan las posibilidades que puede suplir la Fundación. Esta información deberá estar presente en la ficha técnica presentada con la solicitud y aprobada por la Fundación. Será responsabilidad del permisionario asegurar que los materiales o equipos que se instalen para este fin sean retirados al concluir la actividad. Cualquier incidente que se produzca por incumplimiento de esta obligación, será responsabilidad exclusiva del permisionario.
- n) Atender de inmediato, cualquier requerimiento que le sea comunicado por la Fundación.
- o) Al vencimiento del plazo, entregar el espacio en las mismas condiciones en que le fue entregado.

Artículo 15.- **Medidas de seguridad.** Toda actividad deberá contar con medidas de seguridad tanto para las personas como para las instalaciones. Con este propósito, la Fundación solicitará al permisionario, atendiendo la posible afluencia de público a la actividad, el disponer por su cuenta y costo, las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los asistentes y de sus bienes y solicitará el cumplimiento de los siguientes requisitos según corresponda:

- a) Póliza de responsabilidad civil y de riesgos de trabajo
- b) Depósito de garantía
- c) Permisos correspondientes (ante el Ministerio de Salud, etc)
- d) Servicios médicos o de emergencia en la actividad

Artículo 16.- **Fiscalización.** Corresponderá al Ejecutivo de Servicio y Eventos de la Fundación verificar que el permisionario haya cumplido a cabalidad con las condiciones impuestas de previo al inicio de la respectiva actividad.

La Fundación, a través de su Departamento de Seguridad, fiscalizará que la actividad se desarrolle conforme a las condiciones autorizadas. En caso de discrepancias con el permisionario, el Departamento de Seguridad se comunicará con el Ejecutivo de Servicio y Eventos, con el Gerente Administrativo Financiero o con la Dirección Ejecutiva de la Fundación para definir las medidas a tomar.

Se entiende que, en ausencia del Ejecutivo, el Departamento de Seguridad estará facultado para suspender el desarrollo de una actividad que se realiza fuera de la jornada ordinaria de

las oficinas de la Fundación, si detecta que existe un riesgo importante para las personas o las instalaciones, sin que esto genere responsabilidad para la Fundación.

**Artículo 17.- Responsabilidad por daños o pérdidas.** La Fundación no asumirá ninguna responsabilidad por daños o pérdidas que ocurran tanto a los organizadores de las actividades como a los participantes, así como a su equipo, materiales, efectos personales o similares.

Los daños o deterioros ocasionados al inmueble cedido en préstamo por conductas atribuibles al permisionario o a los terceros usuarios, facultarán a la Fundación a exigir su reparación o, en su defecto, a establecer la estimación de los daños y perjuicios ocasionados para cobrarlos del depósito de garantía. En caso de que la garantía no sea suficiente para cubrir los daños, la Fundación podrá acudir a los mecanismos que correspondan para asegurar la reparación.

**Artículo 18.- Actividades simultáneas.** Si se presentaren solicitudes para la utilización de un mismo espacio para una misma fecha y hora, la Fundación resolverá en definitiva cuál solicitud escoger, considerando la fecha de presentación de la solicitud y/o los objetivos e intereses de la Fundación. Igualmente, la solicitud que no sea escogida podrá ser tomada en cuenta para otra fecha, si así lo desea el solicitante.

**Artículo 19.- Acciones prohibidas.** Las siguientes acciones se encuentran prohibidas para cualquier permisionario:

- a) La venta de cualquier bien o servicio en las actividades que se desarrollen en los espacios externos que administra la Fundación. Se entienden excluidas de esta disposición las actividades de interés cultural que organice o coproduzca la misma Fundación.
- b) El consumo de licor en las actividades que se desarrollen en los espacios externos que administra la Fundación.
- c) Picar, clavar o perforar el piso, los postes, las barandas metálicas y demás elementos de la Plaza de la Cultura, el edificio de los Museos del Banco Central y de los demás espacios administrados por la Fundación. Todas las estructuras, mobiliario y equipos deben ser temporales y no dejar ninguna huella permanente.
- d) Impedir o bloquear de cualquier manera los accesos a la Plaza de la Cultura.
- e) Cerrar el perímetro de la Plaza de la Cultura o impedir el flujo de personas que transitan por ahí.
- f) Ingreso de vehículos a la Plaza de la Cultura.
- g) Ceder el espacio concedido en préstamo a persona u organización diferente a quien hizo la solicitud.
- h) Instalar presencia de marcas adicionales a las autorizadas previamente por la Fundación.
- i) El cobro de entrada a participantes o terceros usuarios en actividades que se desarrollen en los espacios externos que administra la Fundación.
- j) Los espacios administrados por la Fundación son espacios libres de humo, por lo que está prohibido fumar en cualquiera de estas instalaciones.

**Artículo 20.- Uso de instalaciones durante la jornada.** El uso de las instalaciones para la realización de actividades durante la jornada ordinaria de trabajo de los Museos se podrá autorizar, siempre y cuando no interfiera con el desarrollo normal de labores.

**Artículo 21.- Suspensión o terminación anticipada de la actividad.** El incumplimiento de cualquier disposición, requisito u obligación establecida en estos lineamientos, en el “Reglamento para el uso de las instalaciones en donde se ubica la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica” aprobado por la Junta Directiva del Banco Central, o en el documento de permiso de uso suscrito por el permisionario

facultará a la Fundación para suspender y, eventualmente, cancelar el préstamo de espacio concedido, sin responsabilidad para la Fundación.

Lo mismo aplicará en los casos donde el permisionario no acate debidamente, en tiempo y forma, las indicaciones que le gire la Fundación, a través de la Dirección, el Ejecutivo de Servicio y Eventos o el Departamento de Seguridad en el desarrollo de la actividad.

La Fundación no asumirá responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar, al permisionario o a terceros, la suspensión de actividades que no se ajusten a las disposiciones de este reglamento o a las condiciones autorizadas en cada caso en concreto.

Artículo 22.- **Rige.** El presente reglamento rige a partir de su aprobación por la Junta Administrativa de la Fundación y su publicación en la página web de los Museos del Banco Central.

---

Aprobado mediante Acuerdo No. 3 del Acta de la Sesión Ordinaria No. 2018-09 de la Junta Administrativa de la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central, celebrada el 18 de octubre de 2018.