



LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE USO DE ESPACIO PARA EXPOSICIONES Y/O ACTIVIDADES CULTURALES DEL CENTRO CULTURAL E HISTÓRICO JOSÉ FIGUERES FERRER (CCHJFF)¹

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1° — El Artículo 5 de la Ley 7672 de “CREACION DEL CENTRO CULTURAL E HISTORICO” define que una de la funciones del Consejo Directivo del CCHJFF es “Autorizar a los grupos culturales y artísticos de San Ramón el uso de las instalaciones del Centro”.

Artículo 2° — **Ámbito de Aplicación.** Los presentes lineamientos establecen las disposiciones generales que regulan la solicitud y asignación de espacios, a personas físicas o jurídicas, para presentar actividades culturales en el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.

Artículo 3° — La Administración del CCHJFF realizará la recepción y análisis de las propuestas para la realización de actividades culturales. El Consejo Directivo instruye a la administración para aprobar el uso de las instalaciones del CCHJFF. Se considerará la pertinencia, oportunidad y/o factibilidad para la realización de las actividades culturales.

Artículo 4° — El Consejo Directivo y la Dirección del CCHJFF consideran importante y oportuno el préstamo de espacios a personas, instituciones u organizaciones para desarrollar otro tipo de actividades que favorezcan a las comunidades, que sean opciones de articulación, y/o que fomenten la educación, la salud, el cuidado del ambiente, el civismo, la convivencia, los valores democráticos y la cultura de paz. . La Administración del CCHJFF realizará la recepción y análisis de solicitudes de espacio. El Consejo Directivo instruye a la administración para aprobar estos usos de las instalaciones del CCHJFF. Se facilitará el uso de las instalaciones según disponibilidad de espacios, necesidades de la actividad propuesta, recursos técnicos, materiales, humanos y logísticos del CCHJFF considerando la pertinencia, oportunidad y/o factibilidad para la realización de la actividad solicitada. Las personas, instituciones u organizaciones solicitantes de espacio, destinarán tiempo de la actividad para visitar alguna de las exposiciones o actividades del CCHJFF, optativamente podrán contar con una visita guiada, y dejarán constancia de la visita en las hojas de registro de asistencia. El CCHJFF cuenta con la Fundación Pro CCHJFF como instancia creada para apoyar la gestión del CCHJFF.

Artículo 5° —**Definiciones.** Para los efectos de los presentes lineamientos se tienen las siguientes definiciones:

a) Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer (CCHJFF): Órgano con desconcentración máxima del Ministerio de Cultura y Juventud, y que goza de personería jurídica instrumental.

b) Dirección: dirección administrativa del CCHJFF.

c) Actividad cultural: presentación o exposición de manifestaciones culturales, entre ellas: artes escénicas (música, danza, teatro), artes visuales, artes literarias, gastronomía, diseño, artesanía, oficios y prácticas tradicionales, entre otras manifestaciones culturales.

d) Grupo de análisis y selección de proyectos expositivos: grupo evaluador de las exposiciones de artes visuales, integrada por personas profesionales expertas en la rama o con experiencia reconocida, definidas

¹ Actualización al 28 de junio de 2019 (Acuerdo N. 5.10 de la Sesión Ordinaria No. 283-2019).



por las autoridades del CCHJFF. El grupo puede estar conformado por personal del CCHJFF, así como también por personas externas, o de composición mixta.

CAPITULO II. Procedimiento para solicitar espacios de exposición o presentaciones culturales

Artículo 6° —Las personas físicas o jurídicas interesadas en solicitar un espacio para presentar actividades culturales en el CCHJFF, deberán presentar completo el formulario que para esos efectos se utilizará, así como la documentación adicional que se solicite. La entrega puede realizarse vía correo electrónico, entrega personal o vía correo convencional. Las solicitudes incompletas no serán tramitadas, excepto aquellas que subsanen los faltantes.

Los formularios son:

- a. Formulario 1 Solicitud de espacio para **Actividades Culturales**
- b. Formulario 2 Solicitud de espacio para **Talleres Culturales**
- c. Formulario 3 Solicitud de espacio para **Exposiciones**
- d. Formulario 4 Solicitud de espacio para **Otras actividades**

Artículo 7° — Asignación de espacio: La Dirección, en conjunto con la persona encargada de la Gestión Cultural y Educativa serán las encargadas de conformar la propuesta de la programación anual, a partir de las propuestas presentadas, así como de proyectos de interés de la institución, o generados por esta. En el caso de las exposiciones de artes visuales, esta propuesta también considerará las recomendaciones de exposición del Grupo de análisis y selección de proyectos expositivos. Los proyectos aceptados, serán comunicados a las personas proponentes y la actividad se incluirá en la Programación anual del CCHJFF, que se aprueba en el mes de noviembre de cada año, y que es susceptible de actualizaciones según la conveniencia institucional.

Artículo 8° — Las personas físicas o jurídicas responsables de los proyectos aceptados, deberán exponer o presentar la actividad cultural, u otra, según la solicitud planteada, y que fuera aprobada por las autoridades del CCHJFF.

Artículo 9° — Una vez informada la aprobación de la solicitud, las personas físicas o jurídicas responsables de los proyectos o solicitudes aceptadas dispondrán de cuatro semanas para aceptar o rechazar las condiciones en que se le otorga el espacio en calidad de préstamo.

Artículo 10° — Las obras que integren una exposición de artes visuales serán las seleccionadas por la Comisión de Curaduría del CCHJFF.

CAPITULO III. Compromisos de la parte solicitante

Artículo 11°— Si la actividad se realiza con el auspicio de organizaciones o grupos, deben aportarse los identificadores gráficos o logotipos (en vectores) para ser incluidos en el afiche, o material de divulgación.

Artículo 9°— En el caso de proyectos expositivos de artes visuales, los lineamientos son:

1. Las obras de artes visuales a exponer, deben entregarse al CCHJFF antes de la fecha dispuesta para su selección o curaduría. Los objetos deben entregarse debidamente enmarcadas -si su formato así lo requiere-, en un buen estado de conservación, embalados y rotulados. Después de esa fecha, no se recibirán más obras.
2. La persona artista o su representante puede elaborar su catálogo, afiches u otro material divulgativo, materiales a entregar al CCHJFF al menos veintidós días antes de la inauguración. En este caso, el CCHJFF podrá realizar sugerencias y ajustes de común acuerdo con la contraparte. Para esto se deberán acatar las disposiciones del CCHJFF de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica



- Institucional, en cuanto a jerarquía y utilización de logotipos, entre otros lineamientos de uso de las marcas.
3. En caso que el artista o expositor no pueda asumir los gastos de la elaboración del citado material, el CCHJFF colaborará, en la medida de sus posibilidades legales y presupuestarias, con el diseño e impresión de los materiales. En este caso, el artista deberá remitir a más tardar un mes antes de la exposición, la siguiente información:
 - a. Motivación (máximo de 1000 palabras).
 - b. Resumen de la hoja de vida del artista o grupo, debidamente actualizada (máximo 1 página).
 - c. Texto de presentación de la exposición o actividad (máximo de 250 palabras)
 - d. Duración de la actividad
 - e. Programa a presentar
 - f. Lista de obras para las cédulas explicativas (en formato Word y editable), conteniendo: fotografías de las obras, autor/a, título, técnica año, u otros datos de relevancia.
 4. Si el artista o persona encargada aporta el acto cultural o actividad complementaria para la inauguración de una exposición, deberá incluir el programa o la información para prepararlo (en el caso de presentación musical) o detalles del acto, performance, u otro.
 5. El artista o persona encargada deberá informar las necesidades especiales, ya sean materiales, de espacio, de iluminación o de otro tipo. El CCHJFF colaborará en solventar estas necesidades en la medida de sus posibilidades legales, materiales y presupuestarias.
 6. El material fotográfico a entregar deberá ser de 800x1200 dpi de resolución mínima, para efectos de divulgación. La persona proponente del proyecto debe gestionar e informar al CCHJFF que posee los derechos de reproducción de imagen de los insumos gráficos para la divulgación (fotografías, infográficos, ilustraciones, otros). En caso de que no se informe, el CCHJFF asumirá que la persona responsable de la actividad gestionó y/o posee los derechos y/o autorización para la reproducción de los insumos gráficos brindados a la institución.
 7. El expositor deberá colaborar en el montaje de su exposición, en la fecha establecida para tal fin.
 8. El artista o persona encargada deben asegurarse de completar la boleta de recepción de obras al entregar la exposición a las personas funcionarias del CCHJFF. De igual manera deben firmar el recibido de la misma al momento de retirar la muestra.
 9. El artista o persona encargada debe colaborar, de acuerdo con sus posibilidades, con los insumos para el refrigerio de inauguración, y/o actividad cultural complementaria, previa coordinación, con la persona responsable del Área de Gestión Cultural y Educativa del CCHJFF, con al menos un mes de anticipación.
 10. Todas las obras deberán permanecer expuestas hasta que finalice la exposición.
 11. El artista deberá hacerse presente el día de la inauguración de la muestra, y participará activamente en dicha actividad.
 12. El artista o persona encargada deberá encargarse del seguro de las obras, si así lo considera necesario. El CCHJFF no se responsabilizará por daños, hurtos o robos que sufran las obras expuestas.
 13. Solicitar y analizar el Plan de emergencias del CCHJFF, así como acatar las instrucciones gráficas y del personal del CCHJFF en caso de emergencia.
 14. El artista o persona encargada informará al CCHJFF de los logros de la actividad. Para ello, completará la boleta anexa a estos lineamientos, así como que la remitirá en un plazo de 15 días naturales al correo gestioncultural-cchjff@mcj.go.cr

Artículo 12°— Los cambios en las actividades que se realicen por razones caso fortuito o fuerza mayor, deben ser debidamente comunicados a la Dirección, con la anticipación necesaria para difundir la información, de manera que el público que se presente cuente con datos reales acerca de la actividad a la que asiste.

Artículo 13°— Cuando la actividad requiera servicio de alimentación o refrigerio, debe ser servido en el jardín. No se permite el ingreso de alimentos ni la ingesta de los mismos en la Galería, ni en el Auditorio.



Artículo 14°- El CCHJFF realiza actividades gratuitas y abiertas a la comunidad. No se permite el cobro de entrada a menos que se trate de causas benéficas para instituciones de bien social. En estos casos, debe incorporarse esta información en la solicitud, de manera que se conozca el beneficiario y el costo de la actividad y se incluya en el material de divulgación.

Artículo 15°— El ingreso y/o salida de equipo técnico deberá ser coordinado con la persona encargada que determine la Dirección del CCHJFF.

Artículo 16°— Por razones de seguridad de las personas usuarias y personal del CCHJFF, no se permite la instalación de equipo o la ubicación de público bloqueando las áreas de acceso al edificio o de las salas. Tampoco se permite mover obras de arte.

Artículo 17°— La utilización de las instalaciones y/o equipos se realizará siguiendo siempre las indicaciones de las autoridades del CCHJFF, asumiendo las personas usuarias o expositoras, la responsabilidad por los daños producidos por el uso inadecuado. La parte solicitante deberá asegurarse de probar los equipos e insumos facilitados por el CCHJFF y en presencia de alguna persona del CCHJFF a fin de constatar su funcionamiento adecuado previo a su uso definitivo. Para ello, la parte solicitante se responsabilizará de la instalación, estado y devolución en buen estado de los equipos e insumos facilitados.

Artículo 18°— Las obras o equipos ajenos al CCHJFF deben retirarse en un plazo no mayor de tres días después de finalizada la exposición o actividad. Después de ese momento, el CCHJFF dispondrá la ubicación de los mismos de acuerdo a las necesidades institucionales. Para lo anterior se levantará un acta, donde se consigne las obras o equipos a reubicar, el número de ellos y estado en que se encuentran. El CCHJFF no se hará responsable por los daños sobrevenidos a las obras o equipos, después del plazo estipulado.

Artículo 19°— El artista o persona encargada puede solicitar el espacio para ensayar, realizar pruebas de sonido, proyección, iluminación u otras previo al desarrollo de la actividad, y en coordinación con el CCHJFF, a fin de evitar afectación al desarrollo de otras actividades. Por ello, el montaje, pruebas y/o instalaciones deberán culminar al menos 15 minutos antes del inicio de la actividad, y dependiendo de la complejidad de la actividad. Las actividades que desarrolle una contraparte solicitante en las que el CCHJFF sea solo sede o para su desarrollo o implementación -como talleres, cursos, reuniones u otras- la parte solicitante se hará responsable por los daños o afectaciones de cualquier índole que de ella deriven de la actividad, ya sea a las instalaciones, equipo u otros, ya sea realizados por ella misma o por terceros, por dolo, omisión y impericia; en cualquiera de los casos, la parte solicitante deberá informar por escrito y detalladamente a la Dirección del CCHJFF máximo el día posterior a la ejecución de la actividad o de efectuada la afectación. La parte solicitante deberá subsanar o reponer las afectaciones o daños de manera efectiva y en su totalidad en el plazo de los 15 días hábiles siguientes al término de la actividad y de común acuerdo de la partes.

CAPITULO IV. Compromisos del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer

Artículo 20°— El CCHJFF facilita las salas y asume la difusión de la actividad mediante la elaboración de afiches, volantes e invitaciones, el envío de información a la prensa y a la base de datos institucional, divulgación en las redes sociales y en la página web institucional.

Artículo 21°— El CCHJFF, en la medida de sus posibilidades, colaborará con el transporte de obras de los expositores invitados de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y automotores propios en el momento requerido.

Artículo 22°- El CCHJFF organizará el acto inaugural de las exposiciones (guión, refrigerio y menaje) en coordinación con las contrapartes y según las posibilidades técnicas, materiales, humanas y logísticas.

Artículo 23. Por razones de conservación, no se permite el ingreso ni consumo de alimentos en ninguna de



las tres salas de exposición.

Artículo 24. El CCHJFF no se hará responsable por el resguardo y reposición de objetos personales, equipos, instrumentos u otros, que hayan sido dejados en cualquiera de los espacios y aposentos de la institución

CAPITULO V. Compromiso del CCHJFF y la parte solicitante

El CCHJFF y la parte solicitante velarán por que se cumplan los Lineamientos de no uso de plástico y estereofón: De conformidad con la Circular número DM-28-14 del 20 de octubre de 2014, el Ministerio de Cultura y Juventud estipuló que se debe realizar el manejo de los residuos sólidos, garantizando su depósito de manera adecuada y separada en las estaciones de reciclaje para la separación de los residuos y la entrega final a un gestor autorizado. Además, queda prohibida la utilización de plástico desechable y de estereofón en los servicios de alimentación y degustaciones. En cualquier actividad deben utilizarse vajillas de loza en primer lugar, o cápsulas de materiales biodegradables elaborados a partir de pulpas vegetales (bagazo de caña, entre otros) y/o bolsa de papel. Aunque existan los puntos de reciclaje con contenedores para plástico, los platos y vasos desechables sucios con restos de comida o grasa no se reciclan; estos contenedores pueden ser utilizados para las botellas plásticas desechables limpias, sin embargo, este material debe evitarse. Por otra parte, se debe promover el consumo de refrescos naturales como alternativa a los refrescos embotellados.

El CCHJFF y la parte solicitante velarán para que las actividades se lleven a cabo en espacios libres de discriminación por razones de género, edad, orientación sexual e identidad de género, etnia, religión, nacionalidad, condición de salud, y toda exclusión o marginación hacia cualquier persona servidora, o persona que haga uso y disfrute de los bienes, servicios y actividades que ofrece o en la que participa el CCHJFF, ello en consonancia con el respeto de los Derechos Humanos de todas las personas, con la eliminación de todas las formas de discriminación existentes por las condiciones citadas, y en un contexto de fomento una cultura de paz y de respeto a la diversidad.

CAPITULO VI. Anulación y suspensión de autorizaciones.

Artículo 23°— El CCHJFF podrá en cualquier momento, y por razones de oportunidad, urgencia, inaplazable necesidad o incumplimiento de las condiciones por parte de la persona/s expositor/s, anular o suspender de forma razonada, el uso del espacio institucional otorgado, sin que ello suponga ninguna indemnización.

Artículo 24°— En el caso que la persona solicitante renuncie al uso de los espacios autorizados, éste lo deberá comunicar de forma justificada, por escrito, con al menos un mes de anticipación. No obstante, el CCHJFF valorará justificaciones presentadas en un plazo menor, siempre y cuando se trate de razones de fuerza mayor y caso fortuito.

El artista/s que renuncie al espacio asignado, deberá aportar el contacto de un expositor, artistas o agrupación alternativa, para que la institución pueda valorar la suplencia de la actividad solicitada y coordinar la misma. El artista que renuncie de forma injustificada al espacio otorgado, no se tomará en cuenta para futuras programaciones de agendas institucionales.



ANEXO I
Formulario de Informe de actividad en el CCHJFF

Fecha	
Nombre de la persona que solicitó el espacio	
Nombre de la organización que solicitó el espacio	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Nombre de la actividad	
Tipo de actividad realizada	
Fecha/s de realización de la actividad	
Entes participantes	
Espacio utilizado	Galería () Auditorio () Pasillos () Aula () Otro: _____
La actividad cumplió sus objetivos	Sí () No ()
Cantidad de personas asistentes por edad y género:	
0 a 6 años	
7 a 12 años	
13 a 18 años	
19 a 35 años	
36 a 64 años	
+65 años	
Mujeres	
Hombres	
Otros	
Debe adjuntar al menos 2 fotografías de la actividad. Las envía	Sí () No ()
Comentarios (optativo)	

Enviar a: gestioncultural-cchjff@mcj.go.cr
 Plazo: 15 días naturales posteriores a la actividad