

Boleta de solicitud
PRÉSTAMO DE ESPACIOS Y EQUIPO DEL MUSEO REGIONAL DE SAN RAMÓN

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____ Fecha de la actividad: ____ / ____ / ____

Hora de inicio: ____ Hora de finalización ____ Cantidad de personas asistentes: ____

Nombre de la actividad: _____

Tipo de actividad:

() Charla () Conferencia () Taller () Defensa de Tesis () Foro () Simposio

() Jornadas () Congreso () Curso () Presentación artística

() Otros: _____

Descripción de la actividad por desarrollar:

Objetivo: _____

Población a la que va dirigida la actividad: _____

¿El evento contará con la presencia de invitados especiales?

Sí () No ()

Calidad de los invitados especiales:

() Diputado () Ministro () Presidente () Rector

() Embajador () Autoridad internacional () ONG

() Otros: _____

Especifique: _____

Nombre del responsable: _____

N.º de Cédula _____

Organización a la que pertenece: _____

Puesto que ocupa: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico*: _____

*** La aprobación de su solicitud será comunicada por este medio.**



Espacio (s) por utilizar (Según protocolo COVID-19)*

- () Sala de Exposiciones Temporales (cupó 20)* () Sala de Cine (cupó 15)*
 () Sala Multiuso (cupó 20)* () Galería 1930 (cupó 15)* () Pasillos / patio ()
 () Sala de colecciones Patrimoniales (cupó 20)*

Equipo o mobiliario por utilizar (especifique cantidad):

- | | |
|--|----------------------|
| Mesas () | Computadora () |
| Sillas () | Vídeo proyector () |
| Manteles () | Equipo de sonido () |
| Toldo () | Micrófono () |
| Acceso a la cafetería y utensilios () | Pizarra () |
| Otros _____ | |

¿Quiere que la actividad se divulgue desde el Museo?

No ()

Sí () Indique el texto que desea que se divulgue (máximo 100 palabras).

¿La actividad tiene algún costo para los participantes? Sí () No () Precio: _____

¿Los participantes deben traer algo en particular? Sí () No ()

Especifique: _____

Estimado usuario, antes de firmar esta boleta, por favor lea detenidamente las disposiciones para el uso del edificio que se indican a continuación

DISPOSICIONES PARA EL PRÉSTAMO Y USO DEL EDIFICIO

Según protocolos de seguridad para la salud del Gobierno de la República de Costa Rica, el Ministerio de Salud, la Universidad de Costa Rica, la Sede de Occidente y el Museo Regional de San Ramón con motivo del COVID-19. El préstamo y uso de las instalaciones del Museo deberá regirse rigurosamente por las condiciones, parámetros, indicadores y horarios definidos, mismos que son no negociables, no variables, ni flexibles. El mínimo incumplimiento de las condiciones, parámetros, indicadores y horarios definidos, autoriza automáticamente al Museo la cancelación/cierre inmediato del préstamo y uso de las instalaciones, libre de toda responsabilidad para el Museo.

El edificio que alberga al Museo Regional de San Ramón fue declarado como bien inmueble estatal, mediante el Decreto de Ley 13411-C., publicado en la Gaceta N°52, el día 16 de marzo de 1982. Es una joya arquitectónica neoclásica, orgullo de los pobladores de la Región de Occidente de Costa Rica.

Debido al valor histórico y patrimonial del edificio, es necesario cumplir a cabalidad con los siguientes requerimientos:

1. Toda actividad que se realice dentro del Museo debe garantizar el respeto a los derechos fundamentales de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación.
2. Las personas o grupos que hagan uso del edificio se harán **responsables por los daños que se le ocasionen al inmueble**, derivados de la o las actividades que organicen. Asimismo, deberán asumir los costos, así como la reparación total de los daños ocasionados a la edificación y a los equipos, en un plazo máximo de quince días.
3. **No se pueden colocar clavos, chinches, tornillos, “masking tape” o cinta adhesiva en puertas, ventanas, paredes, columnas o en elementos que se encuentran en exhibición.** Se debe contar con la autorización de la Dirección para mover cualquier elemento museográfico o mobiliario. Al concluir la actividad, los elementos que se hayan movido deberán colocarse en sus respectivos lugares y en las condiciones en que se encontraban originalmente.
4. **Se prohíbe la utilización de vajillas de un solo uso.**
5. **No se permite la venta, preparación ni consumo de comidas y bebidas dentro de las salas;** los restos de alimentos y bebidas atraen a los insectos que son dañinos para las colecciones. No está permitido conectar mangueras o tendidos eléctricos desde afuera del edificio a los tubos o enchufes del inmueble.
6. Las instalaciones no se prestan para actividades relacionadas con fines comerciales, políticos, ideológicos o religiosos.
7. **El consumo de alimentos y bebidas se autoriza únicamente en el área de la Galería 1930.**
8. **No se permite el uso de motores de combustión interna, quemar pólvora, o el uso de fuego en las instalaciones del Museo.**
9. **No se permite la posesión ni ingesta de bebidas alcohólicas o enervantes ni portar armas de fuego o de otro tipo dentro del museo.**
10. El Museo podría valorar el cobro de un monto económico a los organizadores de la actividad, de acuerdo con la naturaleza del evento.
11. El Museo se reserva el derecho de revocar las autorizaciones de uso del espacio aprobadas, en aquellos casos en los que se determine modificaciones en los objetivos y fines de la actividad propuesta o que se incumpla cualquiera de las disposiciones indicadas en esta boleta.

RESPONSABILIDADES QUE ADQUIERE EL SOLICITANTE

1. **Acatar todas las disposiciones** para el préstamo y uso del edificio.
2. Después de la actividad, **dejar limpios y en orden los espacios que se utilizaron.**
3. **Coordinar con la Dirección del Museo Regional de San Ramón** lo relacionado con la apertura y el cierre del edificio para actividades que ameriten un horario especial.
4. **Una vez concluida la actividad, los muebles u objetos que se hayan traído al Museo deberán retirarse de inmediato.**
5. **Los residuos deben ser retirados del inmueble por los responsables de la actividad.**
6. **Si por alguna razón no va a utilizar los espacios** o el equipo en la fecha solicitada debe informar oportunamente al 2447-7137/ 2511-7103 o mediante el correo museo.regional.sanramon@gmail.com

He leído detenidamente las disposiciones para el uso del museo. Por tanto, asumo el compromiso y responsabilidad que estas implican.



Solicitud aprobada

Solicitud denegada

FIRMA DEL SOLICITANTE

V° B° DIRECCIÓN MUSEO

SELLO