

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL HEREDIANO OMAR DENGO

En sesión Ordinaria número CIENTO TREINTA Y CUATRO- DOS MIL VEINTIUNO, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 30 de noviembre del dos mil veintiuno, en el artículo V, aprobó de forma definitiva el REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL HEREDIANO OMAR DENGO:

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- I. Los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y el artículo 4 inciso a) del Código Municipal, reconocen la autonomía administrativa, política, financiera y reglamentaria de las municipalidades.
- II. En razón de esa autonomía política y reglamentaria, las municipalidades pueden dictar sus propias normas internas de organización, funcionamiento y servicios públicos municipales.
- III. Mediante la Ley N°8618 se creó el Centro Cultural Herediano Omar Dengo, como dependencia de la Municipalidad de Heredia, para incentivar el arte y la cultura en el cantón.
- IV. En virtud de que el Gobierno Local debe velar por el resguardo y uso adecuado del inmueble, resulta necesario reglamentar aspectos sobre el funcionamiento del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- V. Este reglamento cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo con el informe DMR-DAR-INF-113-2021, emitido por la Dirección de Análisis Regulatorio.
- VI. Por lo anterior, y con fundamento en los ordinales 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, que dispone que es atribución del Concejo Municipal dictar los reglamentos del Gobierno Local conforme a esa Ley, se propone aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL HEREDIANO OMAR DENGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el préstamo y uso de los espacios del Centro Cultural Herediano Omar Dengo que comprenden: 4 Salones pequeños y 1 anfiteatro en la planta baja y 2 salones grandes y 2 pequeños en la planta alta.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables para la Administración del Centro Cultural Herediano Omar Dengo del cantón de Heredia, personas arrendatarias, prestatarias y usuarias del inmueble.

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Administración:** Asociación administradora legalmente constituida, o en su ausencia, la persona que ocupe el puesto municipal de Encargado del Centro Cultural Herediano Omar Dengo. En ningún caso pueden existir ambas figuras, ya que estas no pueden regir simultáneamente.

- b. **Arrendamiento:** Uso y aprovechamiento temporal de un espacio del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, a cambio de un precio, exclusivamente en las horas y fechas solicitadas y otorgadas por la Administración.
- c. **Préstamo:** Uso y aprovechamiento temporal sin costo de un espacio del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, exclusivamente en las horas y fechas solicitadas y otorgadas por la Administración.
- d. **Centro Cultural Herediano Omar Dengo:** El inmueble construido o destinado para uso de los sectores de la museología y museografía, ferias artesanales, actividades culturales y demás eventos de interés socio – cultural para la comunidad.
- e. **CCHOD:** Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- f. **Salones:** En sus modalidades multiuso y talleres, son espacios que se utilizan con grupos pequeños para desarrollar talleres, charlas o reuniones propios de la Municipalidad, o de la comunidad que van con la razón de ser del Centro.
- g. **Anfiteatro:** Es un espacio multifuncional que cuenta con escenario apto para conferencias, presentaciones de libros, conciertos, obras de teatro, presentaciones de danza, encuentros académicos, entre otro, que tienen relación con la razón de ser del Centro Cultural. Está equipado con un plano básico de luces, sonido y camerinos, así como otros complementos tales como mesas y sillas.
- h. **Instalaciones:** Cada uno de los espacios o aposentos del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- i. **Municipalidad:** Municipalidad de Heredia.
- j. **Prestatario:** Persona que recibe en préstamo las instalaciones del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- k. **Personas arrendatarias o arrendatario:** Persona que recibe en arriendo las instalaciones del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- l. **Personas usuarias:** Personas que asisten a las actividades realizadas en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- m. **Canon de mantenimiento:** El canon de mantenimiento consiste en una tarifa que se deriva de los costos generales por el uso del espacio.
- n. **Actividades masivas:** Dado el espacio con que cuenta el Centro Cultural Herediano Omar Dengo, se denominan actividades masivas, eventos que tengan una afluencia de personas mayor a las 100 personas en forma estática y 300 de manera circulante.
- o. **Exposición:** Presentación pública de artículos de las artes con fines culturales.
- p. **Taller:** Curso o seminario en temas artísticos y culturales.
- q. **Ficha técnica:** documento obligatorio de completar en que se especifican las necesidades a nivel técnico para cualquier tipo de actividad que se realice en cualquiera de los espacios del Centro, así como el compromiso del usuario de cumplir con las pautas del mismo.
- r. **Personas o materiales no autorizadas:** Se consideran personas no autorizadas a los que estén bajo los efectos del alcohol o drogas y vendedores ambulantes. Los objetos no autorizados armas de fuego o punzocortantes, sustancias ilícitas, alcohol o cigarrillos.

Artículo 4.- A través del préstamo y uso de los espacios, este Centro Cultural busca cumplir los siguientes fines:

- a. Generar, mediante la museología y museografía, la adquisición, conservación, investigación, difusión y exposición del diverso e invaluable acervo, tangible e intangible, patrimonial histórico de Heredia, en la forma que lo disponga la legislación pertinente en esta materia, para aprender y proyectar, gracias a este, las identidades culturales de los heredianos.
- b. Brindar al arte y la cultura un sitio para su expresión, en la ciudad de Heredia.
- c. Facilitar el desarrollo artístico y cultural autóctono de la provincia de Heredia, comprometido con la defensa del patrimonio cultural, su puesta en valor, conservación y promoción.
- d. Fomentar la creatividad y promocional a los creadores reconocidos que tiene la comunidad, así como impulsar nuevos valores y apoyarlos.
- e. Investigar, reconocer y fortalecer las manifestaciones culturales que conforman las identidades culturales.
- f. Impulsar la capacitación y formación artística y cultural de sus habitantes con especial énfasis en niños y jóvenes.
- g. Promover una cultura de paz que promueva la tolerancia y el respeto hacia la pluralidad cultural y la diversidad de sus habitantes.

Artículo 5. – El tipo de actividades a desarrollar con el fin de cumplir los objetivos descritos son: exposiciones artísticas, literarias, educativas e históricas (dibujo, fotografía, pintura, libros, escultura o similares), presentaciones de danza, canto, teatro y otros de similar naturaleza; diferentes talleres temáticos para la formación artística y cultural de los habitantes de la comunidad y todas aquellas actividades que fomenten la cultura en sus diferentes ramas: artística, educativa, lúdica, gastronómica, deportiva, de salud, entre otros.

Artículo 6.- De los Usuarios. Los espacios del CCHOD sólo podrán ser utilizadas por funcionarios del CCHOD y personas miembros de la comunidad que pretendan utilizarlas para los fines descritos anteriormente y cumplan con los otros requisitos establecidos en este Reglamento. Los permisos para el uso del espacio se pueden otorgar de dos maneras: gratuita u onerosa.

Artículo 7.- Naturaleza del préstamo. El permiso de uso y préstamo que sobre cualquiera de los espacios indicados en este Reglamento, concedan las autoridades correspondientes de este Centro Cultural, será a título precario y por el tiempo y actividades expresamente solicitadas, pudiendo ser revocado por la Administración en cualquier momento por razones de oportunidad, conveniencia o por incumplimiento de las condiciones del préstamo a cargo de los interesados, sin que ello le genere responsabilidad a la Institución. En todo caso, la revocación del permiso deberá ser precedida de un plazo razonable para la entrega de las instalaciones, de acuerdo con las circunstancias.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- Administración. La Municipalidad coordinará y resolverá todos los asuntos pertinentes del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, a través de la asociación administradora constituida para tal efecto, o bien, del encargado del Centro Cultural Herediano Omar Dengo la cual estará a cargo de una persona funcionaria de la Municipalidad, nombrada en dicho puesto. En cualquier caso, la Administración tendrá las funciones establecidas en esta normativa, plena autoridad y

responsabilidad sobre los demás funcionarios que laboren en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo, deberá velar por el cumplimiento de este Reglamento y los contratos de arrendamiento y préstamo, que los arrendatarios se mantengan al día con el pago del alquiler, posean las licencias necesarias para desarrollar su actividad o exposición, emitidas por la institución competente, , permiso al día de funcionamiento del Ministerio de Salud, cuando sea necesario, y acaten las normas mínimas de seguridad. Cuando la Administración la ejerza la Municipalidad, la persona Encargada del Centro tendrá además las funciones que describa el Manual de Clases y Puestos vigente y en ausencia de esta, la labor estará a cargo de su superior inmediato.

Artículo 9.- Funciones de la Administración. La Administración tendrá las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- b. Promover procedimientos de modernización en la prestación de los servicios que brinda el Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- c. Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices, políticas y regulaciones de seguridad que rigen en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- d. Recibir y resolver las solicitudes de arrendamiento o préstamo de las instalaciones del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, aprobándolas o denegándolas de forma motivada y conforme los términos de este Reglamento.
- e. Confeccionar y coordinar la firma de los contratos de arrendamiento de las instalaciones del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- f. Velar que los arrendatarios cancelen el monto del arrendamiento y depositen la garantía previa a la firma del contrato.
- g. Llevar el calendario de las actividades que se realizan en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo, tomando en consideración fechas, horarios y espacios con la finalidad de procurar el mayor aprovechamiento de éstas y evitar la autorización simultánea de actividades en un mismo espacio, día y hora.
- h. Publicar el calendario de actividades del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, por medio de las herramientas que posea la Municipalidad, para hacerlo de conocimiento de los ciudadanos del cantón y funcionarios municipales.
- i. Mantener un registro de las actividades aprobadas, ordenado cronológicamente.
- j. Emitir a los interesados, las recomendaciones que estime pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad a efectuar en las instalaciones.
- k. Inspeccionar las instalaciones del Centro Cultural Herediano Omar Dengo después de concluida la actividad por la que se dio en préstamo o arrendamiento.
- l. Suspender o cancelar en forma definitiva cualquier actividad que incumpla los términos en que fue otorgado el arrendamiento o préstamo, infrinjan las cláusulas contractuales, la normativa aplicable en el Centro Cultural Herediano Omar Dengo, se realicen conductas que alteren el orden del sitio o atenten contra la naturaleza y buen nombre de la institución.
- m. Coordinar esfuerzos con diversas organizaciones en aras de dar mayor uso racional a los espacios del Centro Cultural Herediano Omar Dengo para la enseñanza, promoción y presentación de diferentes actividades tendientes a enriquecer el desarrollo cultural del cantón.

- n. Velar por la buena presentación y conservación de la planta física, tanto en cuanto a su limpieza y aseo diario, como en lo que respecta al mantenimiento y restauración de eventuales daños que pudieran producirse en el inmueble.
- o. Velar que en las actividades los arrendatarios o prestatarios no excedan la capacidad máxima de persona permitidas en cada instalación.
- p. Supervisar los contratos de servicios que se firmen para la operatividad del Centro Cultural Herediano Omar Dengo. (limpieza, seguridad, etc)

Cuando la administración del CCHOD recaiga en un funcionario municipal, además de las anteriores funciones, deberá:

- a. Elaborar el proyecto de presupuesto y plan anual operativo (POA) del Centro Cultural Herediano Omar Dengo.
- b. Ejecutar el presupuesto del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, con base en la planificación programada.
- c. Comunicar al departamento de Tesorería Municipal cuando se debe recibir una garantía y el momento en que se debe devolver la garantía.
- d. Comunicar de forma inmediata a la Alcaldía Municipal y a su Jefatura acerca de cualquier daño, que por causas de desastre natural o de otra índole, se hayan producido en la estructura interna y externa del Centro Cultural Herediano Omar Dengo para que se coordine la reparación o restauración que corresponda.
- e. Resguardar y garantizar la seguridad de todos aquellos objetos muebles e inmuebles que sean propiedad Municipal y se encuentren bajo custodia.
- f. Hacer inventario de los activos municipales que se encuentren bajo su custodia.
- g. Elaborar informes, formular y ejecutar el presupuesto y las autoevaluaciones de control interno y SEVRI.

Artículo 10.- Horario. El Centro Cultural Herediano Omar Dengo funcionará en los siguientes horarios:

- a. **Administración:** Lunes a Viernes de las 7:00am a las 4:00pm.
- b. **Desarrollo de eventos:** El horario de desarrollo de los eventos deberá ajustarse al horario estipulado por el Centro que será de martes a domingo 8:00 a.m. y las 10:00 p.m., en el entendido de que, en cualquier evento, sin excepción, los invitados y productores deberán haber salido del Centro a las 10:30 p.m. En el caso de ingreso antes de las 08:00 a.m., se debe traer con al menos una semana de antelación, una lista con las personas que van a ingresar antes de la hora de apertura del Centro, incluyendo nombres completos y números de cédula, de otro modo no podrán ingresar. Cuando un evento por su naturaleza requiera hacer uso del Centro fuera del horario indicado, deberá ser aprobado por la Administración del Cultural Herediano Omar Dengo.

Artículo 11.- Solicitud de préstamo. Para solicitar el uso y préstamo de los espacios deberá presentarse el formulario en forma física o digital (con las firmas del representante legal del evento) en donde se indique:

- a) Nombre de la persona física o jurídica, grupo o empresa solicitante, así como sus datos generales.

- b) Descripción detallada de la actividad a realizar.
- c) Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad (tomar en cuenta tiempo de montaje y desmontaje).
- d) Tiempo por el que arrienda las instalaciones.
- e) Señalar si efectuará algún cobro a los asistentes del evento y su monto.
- f) Adjuntar la siguiente documentación si va a realizar actividades masivas con al menos ocho días de anticipación a que se realice la actividad:
 - a. Comprobante de que cuenta con cobertura de atención médica por parte de una empresa o institución especializada para el evento.
 - b. Póliza de responsabilidad civil por un monto mínimo de 250 salarios base del poder judicial.
- g) Cuando la actividad requiera una venta de fotografías deberá indicarlo y solicitarlo con los presentes requisitos.
- h) Lugar o medio para recibir notificaciones.
- i) Firma del solicitante.
- j) Cualquier otra información adicional de interés.
- k) En caso de exposiciones el organizador deberá hacerse responsable de los montajes, desmontajes, limpieza y seguridad de las obras, además de acatar las disposiciones generales de la administración del Centro Cultural Omar Dengo, llenando un formulario específico para el evento, que deberá contemplar lo siguiente:
 - i. Horarios, plazos y espacios físicos.
 - ii. Descripción de las obras a exponer (con fotos) y trayectoria del artista.
 - iii. Completar la cédula informativa de cada obra.
 - iv. Compromiso de no retiro o cambio de las obras expuestas durante el evento, sin previa autorización de la Administración del CCOD.
 - v. Si desea ofrecer una recepción de inauguración.
- l) En caso de talleres el organizador deberá acatar las disposiciones generales de la administración del Centro Cultural Herediano Omar Dengo, llenando un formulario específico para el evento, que deberá contemplar lo siguiente:
 - i. Experiencia atinente al tema de la persona que impartirá el taller
 - ii. Justificación del interés cultural, social y educativo del taller
 - iii. Público meta
 - iv. Capacidad máxima.
 - v. Temática a tratar (debe ser para la formación artística y cultural de los habitantes de la comunidad y todas aquellas actividades que fomenten la cultura en sus diferentes ramas: artística, educativa, lúdica, gastronómica, deportiva, de salud, entre otros.).
 - vi. Duración del taller y costo del taller.
 - vii. Requerimientos de equipo y materiales.
- m) Cuando en la actividad por realizar se cobre el ingreso; además, de los requisitos señalados, deberá acatarse las disposiciones del Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del Cantón de Heredia, según la Ley 9023 sobre Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia.

Artículo 12.- Resolución de la solicitud. Recibida la solicitud, la Administración del CCHOD resolverá la petición en un plazo no mayor a diez días hábiles, de manera fundamentada y ajustada al bloque de legalidad, disponiéndose los primeros tres días hábiles para la revisión del cumplimiento de los requisitos descritos en los artículos anteriores y, en caso de omitirse alguno, emplazar por única vez al solicitante para que en tres días hábiles atienda el apercibimiento; caso contrario, la gestión será archivada. Si la solicitud cumple con todos los requisitos o una vez el gestionante atienda el apercibimiento realizado, la Administración procederá a revisión de la solicitud para asegurar que cumpla a cabalidad con los objetivos para los que fue creado, una vez validado esto, la Administración emitirá la resolución de la solicitud y la comunicará al medio o lugar de notificación señalado en la petitoria. Cuando el arrendamiento sea procedente, la Administración señalará en el escrito de respuesta el día y la hora en que el arrendatario deberá apersonarse a firmar el contrato respectivo y apercibirle que deberá apersonarse con una copia del comprobante de pago del arrendamiento y garantía. Asimismo, la Administración deberá solicitar al Departamento de Tesorería Municipal recibir el pago de los rubros que cancelará el arrendatario. Cuando la administración esté a cargo de una Junta Administradora, esta deberá suministrar al arrendatario la cuenta bancaria donde debe realizar el depósito respectivo. En el caso de préstamo de las instalaciones, se prescindirá de la firma del contrato y en su lugar la Administración delimitará en el escrito de respuesta las condiciones en que se otorga el préstamo y las medidas que deberá respetar. Cuando el evento corresponda a un espectáculo público deberá presentar el comprobante del depósito de garantía realizado en el Departamento de Tesorería, correspondiente al Impuesto de Espectáculos Públicos del Cantón de Heredia, según la Ley 9023 sobre Impuestos Municipales del Cantón Central de Heredia.

Artículo 13.- Ficha Técnica. Una vez aprobadas las fechas solicitadas por el Administrador, el interesado deberá completar una ficha técnica y entregarla al CCHOD.

Artículo 14.- Canon de Mantenimiento. Para el uso y préstamo de los espacios, deberá pagarse el canon de mantenimiento establecido por la administración previo a un estudio financiero que lo respalde, independientemente si esta está a cargo de la Municipalidad o de una Junta Administradora.

Artículo 15.- Procedimiento de Pago. El interesado deberá cancelar el canon en dos tractos de 50 % cada uno, en los tiempos establecidos por el CCHOD. Estos montos no son reembolsables. Si no se realiza el pago en los tiempos establecidos, se suspende la actividad sin responsabilidad del CCHOD. Como medio de pago el usuario puede realizar el depósito bancario a la cuenta de la Municipalidad de Heredia; en caso de que la administración esté a su cargo; o bien, a la cuenta que destine la Junta Administradora para este fin.

Artículo 16.- Excepción del Pago del Canon. La administración podrá exceptuar el pago del canon de mantenimiento en los siguientes supuestos:

- a) Actividades organizadas por dependencias municipales.
- b) Actividades generadas en ejecución de convenios, que incluyan la posibilidad de excepción de pago.
- c) Actividades sin fines de lucro.

- d) Actividades educativas, culturales o artísticas con fines de lucro, que cuenten con declaratoria de emergencia nacional, provincial o cantonal en la que se establezca que se ha afectado directamente al sector cultural y artístico, según sea el caso.

Artículo 17.- Trámite de Excepción de Pago. Para el trámite de excepción de pago del Canon de Mantenimiento referido en el artículo 16 incisos a), b) y c) y en caso de existir una declaratoria de Emergencia Nacional, Provincial o Cantonal que implique afectación económica al sector cultural y artístico, el interesado deberá:

Enviar la solicitud respectiva a la Junta Administrativa de la Asociación o bien al Encargado del CCHOD según corresponda, la cual deberá ser resuelta en un plazo de ochos días hábiles.

La solicitud deberá contener la misma información solicitada en el artículo 11 incisos del a) al j). Para el inciso d), además de lo anterior, deberá presentar:

1. En caso de ser trabajador independiente, una Certificación emitida por el Ministerio de Hacienda, en la que se demuestre que no ha recibido ingresos, o que los mismos, se han reducido en un 50% o más, durante los últimos 3 meses, o bien una declaración jurada no protocolizada en la que se demuestre esa afectación.
2. En caso de ser asalariado, una carta del último patrono donde haga constar que fue cesado de sus funciones, o que se ha reducido su jornada en un 50% o más o bien que tiene una suspensión de contrato.

Este proceso será aplicado por un máximo de 6 meses, prorrogables hasta por un tanto igual, si se demuestra que la condición no ha cambiado para lo cual deberá actualizar los documentos presentados. En el caso que la administración esté a cargo de la Municipalidad, será la Administración del CCHOD quien evalúe y apruebe la solicitud de excepción de pago de forma sustentada; si está a cargo de una Asociación, ésta determinará si se aprueba o no.

Artículo 18.- Carta de Compromiso. En todos los casos, el préstamo y uso de los espacios supone la firma de una carta de compromiso del responsable de la actividad con la Administración del CCHOD, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 19.- Actividades simultáneas. Si dos solicitudes requieren las instalaciones para una misma fecha y hora, la Administración determinará si es posible se realicen en espacios distintos y en caso de no ser procedente resolverá el conflicto priorizando con base en la fecha de presentación de la petición. Al interesado que se le deniegue el arrendamiento o préstamo en razón de que el espacio fue previamente solicitado por otra persona, podrá proponer el cambio de hora y fecha a efectos de que la Administración valore su solicitud nuevamente.

Artículo 20.- Garantía. El arrendatario o prestatario deberá depositar una garantía del 25% del monto del arrendamiento. En caso de préstamo de las instalaciones el 25% se calcula sobre el estimado que debería cancelar si se le arrendara. Esta garantía es con el fin de cubrir los costos de eventuales reparaciones por daños o deterioros ocasionados a las instalaciones, durante el tiempo que se encuentren arrendadas o prestadas. Para ello, la Administración en conjunto con el arrendatario o prestatario verificará el sitio antes y una vez terminada la actividad, con el fin de determinar si las instalaciones son devueltas tal y como le fueron entregadas. En caso de detectarse

afectaciones en el inmueble, la Administración, en caso de estar a cargo de la Municipalidad, retendrá la garantía rendida con el fin de comunicar a la Dirección de Inversión Pública, los daños detectados y solicitar un estudio sobre las reparaciones por realizar y la estimación de los trabajos. La Dirección de Inversión Pública rendirá el informe a la Administración en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Administración. En caso de que la Administración esté a cargo de una Junta, ésta debe contratar una empresa para la revisión y cotización de los daños. Rendido el estudio de la Dirección de Inversión Pública o la cotización respectiva, la Administración valorará si la garantía rendida cubre la totalidad de las obras o si por el contrario supera la cantidad otorgada. La Administración comunicará al arrendatario o prestatario el resultado del estudio, indicando si la garantía cubre en su totalidad los daños y en caso de no hacerlo solicitará ajustar el monto o si queda un sobrante le indicará la fecha en que puede retirarlo en la Tesorería Municipal. Cuando la inspección de las instalaciones por parte de la Administración y el arrendatario concluyan que las áreas se encuentran en el estado en que fueron entregadas, la Administración, en caso de estar a cargo de la Municipalidad comunicará a la Tesorería Municipal, dentro de los tres días hábiles posteriores a la actividad, la procedencia de devolver la garantía rendida por el arrendatario. Si la administración está a cargo de una Junta Administradora, el mismo debe, dentro de los tres días hábiles realizar la devolución del dinero. La administración valorará cuando una institución pública o privada pueda ser exonerada de este cargo, realizando un convenio donde se acuerde que cualquier daño causado al inmueble por un uso indebido del mismo deberá ser asumido por el prestatario.

Artículo 21.- Forma de rendir la garantía. La garantía será depositada en la Tesorería Municipal o bien, en la cuenta bancaria que disponga la Junta Administradora para dicho fin. La garantía podrá otorgarse por medio de depósito bancario. Se deberá llevar copia a la Administración del CCHOD del recibo de la garantía depositada para que el mismo sea archivado en el expediente del arrendamiento o prestatario.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- Obligaciones de la Municipalidad o la Junta Administradora según sea el caso. Para el adecuado funcionamiento del CCHOD, el ente administrador deberá:

- a. Dar mantenimiento al inmueble del CCHOD.
- b. Velar por el aseo e higiene de las instalaciones, servicios sanitarios, pasillos y demás áreas comunes del CCHOD.
- c. Brindar seguridad para prevenir actos delictivos contra el patrimonio municipal.
- d. Equipar las instalaciones con basureros adecuados para las actividades que se realizarán en el CCHOD.
- e. Mantener en funcionamiento y disponibles para el público en general servicios sanitarios.
- f. Brindar el servicio de recolección y tratamiento de la basura hacia el relleno sanitario.
- g. Impedir las ventas ambulantes o estacionarias sin licencia dentro y fuera de las instalaciones del CCHOD.
- h. Elaborar y comunicar a las personas arrendatarias, prestatarias y usuarias los planes de emergencia en caso de incendio o desastre natural.
- i. Realizar inspecciones periódicas a fin de velar porque las normas mínimas de seguridad se cumplan.

Artículo 23.- Seguridad. La Municipalidad de Heredia o la Junta Administradora no tendrá responsabilidad en cuanto a la conservación o seguridad de la mercadería y otros bienes propiedad de los arrendatarios o prestatarios; así como, por los accidentes que sufran los usuarios, arrendatarios o prestatarios, dentro de las instalaciones cuando se realizan actividades privadas. Para las actividades que sean organizadas por la Municipalidad de Heredia, se mantendrá vigente una póliza de responsabilidad civil y riesgos profesionales.

Artículo 24.- Obligaciones del arrendatario y prestatario. El arrendatario y prestatario de las instalaciones estarán obligados a:

- a. Velar que en las instalaciones imperen normas de orden público y buenas costumbres.
- b. Vigilar que en las instalaciones no se produzcan daños, siendo responsable por los que le sean atribuibles.
- c. Al vencimiento del plazo, entregar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le fue entregadas; de no ser así, aplicará el articulado de ejecución de garantía del presente reglamento.
- d. Finalizado el evento, retirar todo tipo de pertenencias u objetos ingresados a las instalaciones para desarrollar la actividad.
- e. Mantener el espacio físico utilizado aseado y colocar los desechos en el basurero.
- f. Atender de inmediato, cualquier requerimiento que le sea comunicado por la Administración u Oficial de Seguridad.
- g. El arrendatario ó prestatario deben tomar en cuenta que todo el CCHOD está declarado **patrimonio histórico arquitectónico**; por lo que, será absolutamente prohibido clavar, pintar o sujetar al inmueble propaganda o agregar cualquier tipo de información en los muros, pisos, techos, y demás elementos del área, por lo que de no atender la disposición será responsable por los daños que ello ocasione, por consiguiente, ante cualquier duda deberá consultar al Administrador.
- h. En el caso específico del arrendatario, cancelar el monto por concepto de arrendamiento, garantía e impuesto de espectáculos públicos cuando corresponda, suscribir el contrato el día y la hora señalada por el Administrador y pagar la suma correspondiente al impuesto de espectáculos públicos cuando se configure el hecho generador de la obligación.
- i. En el caso específico del prestatario, depositar el monto por concepto de garantía e impuesto de espectáculos públicos cuando corresponda, suscribir el contrato el día y la hora señalada por el Administrador y pagar la suma correspondiente al impuesto de espectáculos públicos cuando se configure el hecho generador de la obligación.
- j. Contar con un plan de seguridad; así como, velar por la seguridad de los asistentes y el orden mientras se realiza la actividad para la que fue arrendado el CCHOD.
- k. Los prestatarios deberán acatar las condiciones establecidas en la autorización del préstamo.

Artículo 25.- Recolección de basura. Los arrendatarios deberán trasladar los desechos a los diferentes recipientes ubicados en el CCHOD, guardando medidas de higiene para que no se produzcan derrames de líquidos o de desechos en las instalaciones. Los basureros colocados en diferentes áreas del CCHOD serán atendidos por el personal de limpieza designado por el arrendatario en el lugar durante la realización del evento.

Artículo 26.- Prohibiciones del arrendatario y prestatario. El arrendatario y prestatario de las instalaciones tendrán prohibido:

- a. Utilizar equipos o sacar de las instalaciones objetos o bienes que estén bajo custodia de la Administración, sin autorización previa de ésta.
- b. Causar daños a las instalaciones del CCHOD.
- c. Ceder el espacio concedido en préstamo a una persona u organización diferente a la solicitante y la actividad autorizada no podrá ser variada sin previa autorización.
- d. Otorgar o ceder la responsabilidad del evento a otra persona, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y autorizado por la Administración del CCHOD.
- e. Instalarse en el espacio arrendado o prestado antes del día u hora autorizada por la Administración del CCHOD.
- f. Finalizado el evento, dejar almacenadas pertenencias u objetos ingresados para el desarrollo del evento.
- g. Ingresar con animales, salvo que la naturaleza de la actividad a realizar requiera el acceso de estos seres.
- h. Consumir alcohol dentro de las instalaciones del CCHOD.
- i. Utilizar las instalaciones del CCHOD para realizar fiestas o actividades de diversión privada.
- j. Mantener basura acumulada en el espacio arrendado.
- k. Ofrecer al público más localidades que la capacidad que las instalaciones tienen y sobre la cual se pacta el uso del mismo.
- l. Cerrar todas las puertas y ventanas de las salas, en todo momento deberá mantenerse al menos una puerta abierta durante cualquier actividad.
- m. Dejar desordenado el material, las luces de las instalaciones prendidas o las puertas y ventanas abiertas, luego de finalizada la actividad.

Artículo 27. – Excepciones al artículo 26.

- a. Se exceptúa la prohibición del inciso “c” a aquellas personas que, con al menos ocho días hábiles previos a la actividad, presenten a la administración, una nota donde soliciten el cambio explique los motivos y se brinde la información que aparece en el artículo 11 incisos del a al i, del nuevo organizador. La administración, notificará la resolución en al menos tres días hábiles del evento. Para este tipo de solicitudes, no aplica el silencio positivo.
- b. Se exceptúa la prohibición del inciso “d” a aquellas personas que, con al menos ocho días hábiles previos a la actividad, presenten a la administración, una nota donde soliciten el cambio explique los motivos y se brinde la información personal (nombre completo y número de cédula) y de contacto (número de teléfono y correo electrónico) de la nueva persona a cargo. La administración, notificará la resolución en al menos tres días hábiles del evento. Para este tipo de solicitudes, no aplica el silencio positivo. Salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 28.- Obligaciones de las personas usuarias. Las personas usuarias del CCHOD tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Mantener el orden público y observar buenas costumbres durante su permanencia en el inmueble.
- b. Retirarse de las instalaciones una vez finalizada la actividad a la que asistió.

- c. Colaborar con el aseo de las instalaciones y depositar los desechos en los basureros.
- d. Acatar las normas de seguridad que rigen en el inmueble y cualquier instrucción de la Administración del CCHOD u Oficial de Seguridad.

Artículo 29.- Prohibiciones de las personas usuarias. Las personas usuarias del CCHOD tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Causar daños al inmueble.
- b. Ingresar armas de fuego, punzocortantes, o cualquier artefacto o equipo que pueda utilizarse para causar daño físico o material, tanto a las personas como al recinto.
- c. Ingreso de personas o materiales no autorizadas a las distintas áreas.
- d. Ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o uso de drogas.
- e. Correr, trotar, brincar, resbalar o realizar cualquier movimiento brusco que pueda dañar el piso de las salas.
- f. En el segundo piso, se prohíbe cualquier tipo de actividad física (bailar, correr, brincar u otros similares).
- g. Ingreso a las salas con tacones tipo aguja que puedan dañar el piso.
- h. El uso de fuego (encendedores, inciensos, velas, candelas y cualquier otro) y pólvora en cualquiera de sus manifestaciones, incluyendo su uso como parte de efectos escenográficos en el Anfiteatro. A excepción de la pólvora fría, que sí puede ser utilizada en el escenario del anfiteatro únicamente.
- i. Recostar sillas, mesas u otro mobiliario a las paredes.
- j. Sentarse en las gradas o sitios que impidan el tránsito de las personas.
- k. Correr, resbalar en los corredores del CCHOD.
- l. Clavar, pintar o sujetar al inmueble propaganda o agregar cualquier tipo de información en los muros, paredes, pisos, techos, y demás elementos del CCHOD.
- m. Ingresar con animales. A excepción de los perros guías para personas no videntes o que formen parte de una actividad previamente autorizada.
- n. Fumar, según la Ley 9028, Ley General De Control Del Tabaco Y Sus Efectos Nocivos En La Salud.
- o. Escenas amorosas.

Artículo 30.- Sanciones. Los arrendatarios o prestatarios que no cumplan con lo estipulado en este reglamento, serán sancionados con el no préstamo de uso hasta por dos años.

Artículo 31.- Pólizas. El arrendatario o prestatario deberá contar con una póliza de riesgo civil y otra de riesgos profesionales para elenco, producción, dirección, personal de apoyo técnico, etc.

CAPÍTULO IV VARIOS

Artículo 32.- Ingreso y ubicación de Proveedores. En el caso de que proveedores ingresen para dar servicios al evento, se deberá presentar con al menos una semana de antelación, una lista de cada uno de ellos; así como, de todo el mobiliario o equipo que ingrese al CCHOD. Los proveedores deberán ubicarse en el lugar designado por el CCHOD. Los servicios de catering service deberán ubicarse en los corredores del Anfiteatro u jardín. La

ubicación de otros tipos de proveedores deberá ser coordinada previamente con la administración del CCHOD.

Artículo 33.- Ingreso de Equipo y Mobiliario. El ingreso de mobiliario o equipo para actividades de magnitud considerable; así como, escenografía, deberá hacerse por la puerta de emergencia ubicada al costado sur del CCHOD, presentándose primero por la puerta principal y reportando el ingreso a la administración.

Artículo 34.- Licores, Vinos y cócteles. No se permitirá la venta de bebidas alcohólicas dentro del CCHOD. La distribución y consumo debe ser autorizado previamente por la administración.

Artículo 35.- Publicidad. En caso de que se tengan patrocinadores, la publicidad que estos hagan dentro o fuera del CCHOD, debe ser previamente autorizada por la Administración. Para el trámite de esta autorización se debe presentar una nota que especifique el tipo, la cantidad de material publicitario y el lugar donde se colocará, además adjuntar lo artes de dicho material, con al menos ocho días hábiles de anticipación. La administración dará su resolución en tres días hábiles; para este tipo de solicitudes, no aplica el silencio positivo.

Las mantas, banderines, carteles o cualquier rótulo deberán estar sobre pedestales y en ninguna circunstancia en paredes, techos, puertas y ventanas. Toda publicidad, debe contener claramente el nombre del lugar donde se realizará: “Centro Cultural Herediano Omar Dengo”, el logo de la Municipalidad de Heredia y del CCHOD. Todo material publicitario debe ser revisado previamente por la administración del CCHOD.

Artículo 36.- Sobre la toma y venta de fotografías. Sobre la toma y venta de fotografías. No se permitirá la impresión, ni la venta de fotografías dentro de las instalaciones del CCHOD. Salvo en aquellos casos en que, por la naturaleza del evento, se requiera y que tenga la aprobación de la Administración del CCHOD. El trámite para obtener la autorización para la venta de fotografías de realizarse cuando se solicita el espacio, adjuntando a los requisitos solicitados en el artículo 11 del presente reglamento, una nota donde explique porqué se requiere la venta de fotografías, la resolución se dará cuando se les confirma o rechaza la reserva del espacio. Para este tipo de solicitudes, no aplica el silencio positivo.

Artículo 37.- Impuesto espectáculos públicos. Cuando el ingreso a la actividad sea oneroso, el arrendatario o prestatario, deberá pagar el impuesto de espectáculos públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley de creación de ese tributo, el Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del Cantón de Heredia y los procedimientos internos de la Municipalidad. Para los efectos, el arrendatario o prestatario depositará una garantía como respaldo del monto por pagar por concepto de Impuesto de Espectáculos Públicos; para lo cual, deberá apersonarse a la Sección de Servicios Tributarios con el fin de que se calcule el ingreso probable de la actividad y se determine el monto de la garantía.

Una vez finalizado el evento, la Sección de Control Fiscal y Urbano rendirá un informe del ingreso económico a la Sección de Servicios Tributarios, quien aplicará la tarifa del impuesto sobre el importe total de la actividad y delimitará si procede que el arrendatario ajuste el monto preliminarmente depositado, sea porque el ingreso fue mayor o porque incrementó con entradas

de cortesía, o bien si corresponde una devolución parcial al establecerse que la garantía depositada es superior al monto correspondiente al impuesto de espectáculos públicos.

El pago del impuesto se realizará en el Departamento de Tesorería por medio de dinero en efectivo, transferencia electrónica o cheque certificado de un banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 38.- Fiscalización posterior al evento. Una vez finalizada la actividad, el funcionario designado por el Administrador como responsable de fiscalizar el evento, revisará que el espacio utilizado haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de aquella. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al Administrador, quien indicará al responsable de evento los daños causados; así como, el costo de las reparaciones.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39.- Normativa supletoria. En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, Ley del Impuesto de Espectáculos Públicos, Ley 7600, Ley 9047, Ley 9028, Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del Cantón de Heredia, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Heredia y demás normativa conexa.

Artículo 40. – Derogatoria. El presente reglamento deroga al Reglamento de uso de las Instalaciones del Centro Cultural Herediano Omar Dengo publicado en la Gaceta No. 69 del 20 de abril del año 2018.

Sí desea ver la publicación oficial de este reglamento puede hacerlo en el siguiente enlace:
https://www.imprentanacional.go.cr/pub/2021/12/16/COMP_16_12_2021.pdf