LA GACETA Diario Oficial

Año CXLI San José, Costa Rica, martes 29 de enero del 2019 176 páginas
ALCANCE N° 20

En sesión Ordinaria número DOSCIENTOS DOS- DOS MIL DIECIOCHO, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia el día 12 de noviembre del 2018, en el artículo V el cual dice:

ASUNTO: Reforma al Reglamento para la Administracion y Funcionamiento del Campo Ferial del Cantón Central de Heredia.

Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Campo Ferial del Cantón Central de Heredia

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. Este Reglamento tiene por objeto dictar las normas de administración y funcionamiento del Campo Ferial del cantón de Heredia y aquellos que en un futuro se edifiquen.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables para la Administración del Campo Ferial del cantón de Heredia, personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias del inmueble.

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

a. **Administración:** Administración del Campo Ferial.

b. **Actividades culturales:** Eventos destinados a crear, difundir o desarrollar la cultura de cantón y el país en general.

c. **Arrendamiento:** Uso y aprovechamiento temporal de un espacio del Campo Ferial, a cambio de un precio, exclusivamente en las horas y fechas solicitadas y otorgadas por la Administración.

d. **Campo Ferial:** Los inmuebles construidos o destinados por la Municipalidad de Heredia para uso de los sectores de la producción agropecuaria, agroindustrial, ferias artesanales, actividades culturales y demás eventos de interés socio – económico para la comunidad.

e. **Feria artesanal:** Exposición y venta de productos elaborados a mano o con herramientas manuales y los conocimientos teóricos y prácticos del artesano.
f. **Feria del agricultor:** Mercado para uso exclusivo de los sectores de la producción agropecuaria y agroindustrial, tales como pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuicultores, forestales, avícolas, agroindustriales y artesanos, con el objeto de poner en relación directa a consumidores y productores de manera que los primeros obtengan precio y calidad mejores y los segundos incrementen sus ingresos al vender directamente al consumidor.

g. **Instalaciones:** Cada uno de los espacios o aposentos del Campo Ferial.

h. **Municipalidad:** Municipalidad de Heredia.

i. **Mutuatario:** Persona que recibe en préstamo las instalaciones del Campo Ferial.

j. **Personas arrendatarias o arrendatario:** Persona que recibe en arriendo las instalaciones del Campo Ferial.

k. **Personas usuarias:** Personas que asisten a las actividades realizadas en el Campo Ferial.

l. **Emprendedurismo:** proceso en el que una persona lleva su idea a convertirse en un proyecto concreto, sea esta con fines de lucro o beneficencia social generando innovación y empleo.

Artículo 4.- Propiedad del Campo Ferial. El Campo Ferial es propiedad de la Municipalidad de Heredia, destinado a servir a la comunidad y a satisfacer el interés público, por lo que las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias no tendrán dominio sobre él.

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- Administración. La Municipalidad coordinará y resolverá todos los asuntos pertinentes del Campo Ferial, a través de la Administración la cual estará a cargo de una persona funcionaria de la Municipalidad, nombrada en el puesto de Administrador del Campo Ferial, quien tendrá las funciones establecidas en el Manual de Puestos y esta normativa, plena autoridad y responsabilidad sobre los demás funcionarios que laboren en el Campo Ferial, 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, emitidas por la institución competente, para desarrollar su actividad o exposición, permiso al día de funcionamiento del Ministerio de Salud, cuando sea necesario, y acaten las normas mínimas de seguridad.

En su ausencia, la labor estará a cargo del Superior inmediato de la Administración del Campo Ferial.

Artículo 6.- Funciones del Administrador. La persona Administradora, como encargada del Campo Ferial, tendrá las siguientes funciones:

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Campo Ferial.

b. Elaborar el proyecto de presupuesto y plan anual operativo del Campo Ferial.

c. Ejecutar el presupuesto del Campo Ferial, con base en la planificación programada.

d. Promover procedimientos de modernización en la prestación de los servicios que brinda el Campo Ferial.

e. Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices, políticas y regulaciones de seguridad que rigen en el Campo Ferial.

f. Recibir y resolver las solicitudes de arrendamiento o préstamo de las instalaciones del Campo Ferial, aprobándolas o denegándolas de forma motivada y conforme los términos de este Reglamento.

g. Confeccionar y coordinar la firma de los contratos de arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial.

h. Velar que los arrendatarios cancelen el monto del arrendamiento y depositen la garantía previo a la firma del contrato.

i. Llevar el calendario de las actividades que se realizan en el Campo Ferial, 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.

j. Publicar el calendario de actividades del Campo Ferial, por medio de las herramientas que posea la Municipalidad, para hacerlo de conocimiento de los ciudadanos del cantón y funcionarios municipales.

k. Mantener un registro de las actividades aprobadas, ordenado cronológicamente.

l. Emitir a los interesados, las recomendaciones que estime pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad a efectuar en las instalaciones.

m. Inspeccionar las instalaciones del Campo Ferial después de concluida la actividad por la que se dio en préstamo o arrendamiento.

n. Comunicar al departamento de Tesorería Municipal cuando se debe recibir una garantía y el momento en que se debe devolver la garantía.

o. 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 Campo Ferial, se realicen conductas que alteren el orden del sitio o atenten contra la naturaleza y buen nombre de la institución.

p. Coordinar esfuerzos con diversas organizaciones en aras de dar mayor uso racional a los espacios del Campo Ferial para la enseñanza, promoción y presentación de diferentes actividades tendientes a enriquecer el desarrollo del cantón.

q. 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.

r. 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 Campo Ferial para que se coordine la reparación o restauración que corresponda.

s. Resguardar y garantizar la seguridad de todos aquellos objetos muebles e inmuebles que sean propiedad Municipal y se encuentren bajo custodia.

t. Hacer inventario de los activos municipales que se encuentren bajo su custodia.

u. Velar que en las actividades los arrendatarios o mutuatarios no excedan la capacidad máxima de persona permitidas en cada instalación.

v. Administrar en conjunto con la Oficina de Igualdad, Equidad y Género o el departamento de Desarrollo Socioeconómico los espacios que tiene a

disposición la Municipalidad de Heredia en la feria del agricultor.

w. Supervisar los contratos de servicios que se firmen para la operatividad del Campo Ferial. (limpieza, seguridad, etc)

x. Velar por que las pólizas de responsabilidad civil y siniestro se encuentren vigentes.

Artículo 7.- Horario. El Campo Ferial funcionará en los siguientes horarios:

a. **Administración:** Lunes a Viernes de las 7:00am a las 4:00pm.

b. **Feria del agricultor:** los días viernes de 2:00pm a 9:00pm y los días sábados de 5:00am a 4:00pm.

   En fechas festivas como Semana Santa y días feriados, la administración del Campo Ferial deberá acordar con la administración de la Feria del Agricultor el día más óptimo, para la realización de la misma.

c. **Otras actividades:** de domingo a jueves de las 6:00am a 11pm.

d. **Actividades de montaje y desmontaje**: de domingo a jueves de las 4:00am a 12am y sábados a partir de las 6pm hasta las 10pm.

La Administración comunicará con anticipación a las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias las variaciones temporales del horario descrito, cuando medien circunstancias especiales que así lo justifiquen, salvo situaciones de emergencia, caso fortuito y fuerza mayor.

Artículo 8.- Destino del Campo Ferial. El Campo Ferial es un inmueble de la Municipalidad de Heredia, el cual será arrendado o prestado para que se realicen actividades como ferias agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, gastronómicas y otras, actividades culturales, exposiciones o talleres sobre prácticas de cultivo y cosecha, protección del medio ambiente, actividades privadas, festivales, promociones, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios o cualquier otra que promueva el emprendedurismo de los ciudadanos y desarrollo del cantón.

Artículo 9.-Instalaciones del Campo Ferial. El Campo Ferial ubicado en Mercedes Norte de Heredia está estructurado de la siguiente manera:

a. Salón El Beneficio: Espacio para actividades, con un área de 3013m2

b. Zona de locales: Espacio para actividades, con un área de 1103m2

c. Salón La Cajuela: Espacio para actividades, con un área de 780m2

d. Salón La Carreta: Espacio para actividades, con un área de 259m2

e. Salón El Cafetal: Espacio para actividades, con un área de 270m2

f. Salón La Cosecha: Espacio para actividades, con un área de 505m2

g. Salón El Canasto: Espacio para actividades, con un área de 311m2

h. Plaza de Comidas: Espacio para actividades, con un área de 227m2

i. Sala de capacitaciones: Aula para capacitaciones con capacidad para 30 personas.

j. Zona administrativa: Oficina de la Administración del Campo Ferial, Policía Municipal, oficina del administrador de la Feria del Agricultor.

k. Parqueo oeste: Parqueo para personas usuarias con capacidad para 124 vehículos y 20 motocicletas

l. Parqueo este: Parqueo para vehículos oficiales de la Municipalidad de Heredia con capacidad para 11 vehículos y 7 motocicletas.

m. Casona.

Artículo 9bis.- Condición de préstamo o arrendamiento. El Campo Ferial podrá ser prestado a entidades del Estado o Asociaciones sin fines de lucro, Federaciones deportivas, siempre y cuando las actividades a desarrollar no sea con carácter lucrativo, de ser así, los recursos generados deberán ser destinados a los fines propios de la asociación o federación, y podrá ser arrendado por todas las demás instituciones privadas o personas particulares que deseen realizar actividades en el Campo Ferial.

Las actividades que se realicen, tanto en condición de arrendamiento como en condición de préstamo del inmueble, deben cumplir con el destino del Campo Ferial que se detalla en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 10.- Tarifas del arrendamiento. El precio del arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial de Mercedes Norte, será autorizado por el Concejo Municipal, de acuerdo con el estudio previamente realizado por la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos. El precio se establecerá con base a los metros cuadrados arrendados.

Se exceptúa el área de la casona la cual por sus características de patrimonio se arrendará por medio de contratación administrativa para el establecimiento de una soda, restaurante o cafetería.

Las tarifas serán actualizadas anualmente en el mismo porcentaje que aumente el salario base establecido en el artículo 2 de la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, para ello la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos entregará a la Alcaldía Municipal el estudio en el plazo de diez días hábiles posteriores a la publicación del salario base en el Boletín Judicial adjunto al Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 11.- Solicitud de arrendamiento. Las personas interesadas en arrendar las instalaciones del Campo Ferial para actividades masivas deberán solicitarlo a la Administración con al menos un mes y medio de antelación a la fecha probable de la actividad y las demás actividades que no sean masivas deberán solicitarse mínimo con tres días de anticipación. Ambas se deben presentar de forma escrita, indicando la siguiente información:

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

b. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o, en el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días si corresponde a una certificación del Registro Nacional.

c. Descripción detallada de la actividad a realizar.
d. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.

e. Tiempo por el que arrienda las instalaciones.

f. Señalar si efectuará algún cobro a los asistentes del evento y su monto.

g. Adjuntar la siguiente documentación si va a realizar actividades masivas con al menos ocho días de anticipación a que se realice la actividad:

    1. Plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión de Residuos de la Municipalidad de Heredia.

2. Plan de seguridad aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.

3. Comprobante de que cuenta con cobertura de atención de emergencias por parte de una empresa o institución especializada para el evento.

4. Póliza de responsabilidad civil a razón de 0.02 salarios mínimos por metro cuadrado arrendado, esta póliza abarcara tanto la responsabilidad civil sobre el área del evento como el del área del parqueo, la cual debe proteger tanto a daños a personas como a vehículos.

5. Permisos del Ministerio de Salud, para eventos masivos.

h. Lugar o medio para recibir notificaciones.

i. Firma del solicitante.

j. Cualquier otra información adicional de interés.

Artículo 12.- Solicitud de préstamo. Las dependencias municipales podrán solicitar a la Administración el préstamo de las instalaciones del Campo Ferial para desarrollar actividades propias de la función del departamento o para dar cumplimiento a sus planes o programas anuales. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Administración del Campo Ferial y cumplir con los siguientes requisitos:

a. Descripción detallada de la actividad.

b. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.

c. Tiempo por el que solicita el préstamo de las instalaciones.

d. Adjuntar un plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión Ambiental en caso de realizar una actividad masiva.

e. En caso de ser una actividad masiva, adjuntar el permiso del Ministerio de Salud para dicha actividad.

f. En caso de realizar una actividad masiva coordinar con la policía municipal para que brinde asistencia el día de la actividad.

g. Contar con el visto bueno de la Dirección respectiva y visto bueno de la Alcaldía Municipal.

h. Cualquier otra información adicional de interés.

Artículo 12 Bis.- Solicitud de préstamo del Campo Ferial para entidades fuera de la Municipalidad de Heredia. Las entidades públicas, asociaciones sin fines de lucro o federaciones deportivas, que no pertenezcan a la Municipalidad de Heredia podrán solicitar a la Administración del Campo Ferial, el préstamo de las instalaciones del Campo Ferial para desarrollar actividades en función de la entidad u organización. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Administración del Campo Ferial y cumplir con los siguientes requisitos:

a. Nombre de la entidad solicitante, así como sus datos generales y firmada por la persona responsable o representante de la organización.

b. Fotocopia de la cédula de identidad del responsable o representante de la organización.

c. En caso de ser una asociación sin fines de lucro presentar el acta constitutiva donde se compruebe que efectivamente son sin fines de lucro.

d. Descripción detallada de la actividad a realizar.

e. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.

f. Tiempo por el que solicita el préstamo de las instalaciones.

g. Según la actividad deberá adjuntar la siguiente documentación si va a realizar actividades masivas con al menos ocho días de anticipación a que se realice la actividad:

    1. Plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión de Residuos de la Municipalidad de Heredia.

    2. Plan de seguridad aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.

    3. Comprobante de que cuenta con cobertura de atención de emergencias por parte de una empresa o institución especializada para el evento.

    4. Póliza de responsabilidad civil a razón de 0.02 salarios mínimos por metro cuadrado cedido para el evento, esta póliza abarcara tanto la responsabilidad civil sobre el área del evento como el del área del

parqueo, la cual debe proteger tanto a daños a personas como a vehículos, se eximen de este requisito, las entidades del Estado, organizaciones sin fines de lucro y federaciones deportivas ya que serán cubiertas por la póliza del Municipio.

5. De requerir, permiso del Ministerio de Salud específico para la actividad que se va a realizar.

h. Lugar o medio para recibir notificaciones.

Artículo 13.- Resolución de la solicitud. Recibida la solicitud, la Administración del Campo Ferial 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 remitirá de forma inmediata a la Unidad de Gestión de Residuos el plan de manejo de residuos para que en un plazo de cinco días hábiles lo apruebe o lo rechace, el criterio rendido por la Unidad debe ser fundamentado. Se exceptúa de este trámite las solicitudes de préstamo por parte de las dependencias municipales, ya que el plan debe aportarse con el visto bueno de la Sección de Gestión de Residuos.

Rendido el dictamen por parte de la Unidad de Gestión de Residuos, la Administración emitirá la resolución de la solicitud y la comunicará al medio o lugar de notificación señalado en la petitoria, salvo que se pretenda cobrar un monto para el ingreso al evento, ya que en esos casos la Administración informará a la Sección de Servicios Tributarios para que con fundamento en el Reglamento de Espectáculos Públicos proceda a coordinar el pago del impuesto respectivo.

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 apersonar con una copia del comprobante de pago del arrendamiento, garantía e impuesto de espectáculos públicos cuando corresponda. Asimismo, la Administración deberá solicitar al Departamento de Tesorería Municipal recibir el pago de los rubros que cancelará el arrendatario.

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.

Artículo 14.- 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 15.- Pago del arrendamiento y garantía. El monto por concepto de arrendamiento y garantía será cancelado en su totalidad previo a la realización del evento por el arrendatario en el Departamento de Tesorería Municipal. Pudiendo realizar los pagos de la siguiente manera: 25% del monto el día que se firma el contrato de arrendamiento y 75% restante tres días antes a la realización de la actividad. Una vez realizados los pagos se deberá entregar una copia del recibo al administrador del Campo Ferial.

Artículo 16.- Garantía. El arrendatario deberá rendir una garantía del 25% del monto del arrendamiento, 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. Para ello, la Administración en conjunto con el arrendatario verificará el sitio 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 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 de ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Administración.

Rendido el estudio de la Dirección de Inversión Pública, 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 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 y hora en que puede retirarlo.

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 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.
Artículo 17.- Forma de rendir la garantía. La garantía será depositada en la Tesorería Municipal. La garantía podrá otorgarse por medio de dinero en efectivo, certificado de depósito a plazo y/o cheque certificado o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional o por medio de una garantía bancaria. Se deberá llevar copia a la Administración del Campo Ferial del recibo de la garantía depositada para que el mismo sea archivado en el expediente del arrendamiento.

Artículo 18.- Impuesto espectáculos públicos. Cuando el ingreso a la actividad sea oneroso, el arrendatario deberá pagar el impuesto de espectáculos públicos o eventos no gratuitos, 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 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 sobre ese monto 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 o cheque certificado de un banco del Sistema Bancario Nacional.

CAPÍTULO III
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 19.- Obligaciones de la Municipalidad. Para el adecuado funcionamiento del Campo Ferial, la Municipalidad deberá:

a. Dar mantenimiento al inmueble del Campo Ferial.

b. Velar por el aseo e higiene de las instalaciones, servicios sanitarios, pasillos y demás áreas comunes del Campo Ferial.

c. Equipar las instalaciones con basureros adecuados para las actividades que se realizarán en el Campo Ferial.

d. Mantener en funcionamiento y disponibles para el público en general servicios sanitarios.

e. Brindar el servicio de recolección y tratamiento de la basura hacia el relleno sanitario.

f. Impedir las ventas ambulantes o estacionarias sin licencia dentro y fuera de las instalaciones del Campo Ferial.

g. Elaborar y comunicar a las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias los planes de emergencia en caso de incendio o desastre natural.

h. Realizar inspecciones periódicas a fin de velar porque las normas mínimas de seguridad se cumplan.

i. Contar con pólizas de responsabilidad civil y siniestro para el Campo Ferial.

Artículo 20.- Seguridad. La Municipalidad de Heredia no tendrá responsabilidad en cuanto a la conservación o seguridad de la mercadería y otros bienes propiedad de los arrendatarios o mutuatario, así como por los accidentes que sufran los usuarios y arrendatarios dentro de las instalaciones cuando se realizan actividades privadas. La Municipalidad mantendrá vigente una póliza de responsabilidad civil y una contra siniestro que proteja el inmueble.

Artículo 21.- Obligaciones del arrendatario y mutuatario. El arrendatario y mutuatario 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.

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 el Administrador u Oficial de Seguridad.

g. El arrendatario y mutuatario deben tomar en cuenta que la Casona y las oficinas administrativas están declaradas patrimonio cultural, 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. Presentar el plan de manejo de residuos.

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 Campo Ferial.

k. Los mutuatarios deberán acatar las condiciones establecidas en la autorización del préstamo.

l. Respetar la demarcación del estacionamiento de vehículos.

Artículo 22.- Recolección de basura. Los arrendatarios deberán trasladar los desechos al contenedor ubicado en el Campo Ferial, guardando medidas de higiene para que no se produzcan derrames de líquidos o de desechos en las instalaciones. Los basureros colocados por la Municipalidad en diferentes áreas del Campo Ferial serán atendidos por el personal de limpieza designado por el arrendatario en el lugar durante la realización del evento.

Artículo 23.- Prohibiciones del arrendatario y mutuatario. El arrendatario y mutuatario 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 Campo Ferial.

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.

e. Instalarse en el espacio arrendado o prestado antes del día u hora autorizada por la Administración del Campo Ferial.

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 Campo Ferial, salvo las actividades que estén orientadas a exposiciones de cata o degustación de bebidas con contenido alcohólico tales como ferias, festivales que tengan como naturaleza una promoción social – cultural. Así como actividades sociales privadas.

i. Utilizar las instalaciones del Campo Ferial para realizar fiestas o actividades de diversión no autorizadas.

j. Mantener basura acumulada en el espacio arrendado.

Artículo 24.- Obligaciones y prohibiciones de las personas usuarias. Las personas usuarias del Campo Ferial tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:

a. Mantener el orden público y observar buenas costumbres durante su permanencia en el inmueble.

b. No causar daños al inmueble.

c. Retirarse de las instalaciones una vez finalizada la actividad a la que asistió.

d. Colaborar con el aseo de las instalaciones y depositar los desechos en los basureros.

e. Acatar cualquier instrucción de la Administración del Campo Ferial u Oficial de Seguridad.

f. No clavar, pintar o sujetar al inmueble propaganda o agregar cualquier tipo de información en los muros, pisos, techos, y demás elementos del Campo Ferial.

g. Acatar las normas de seguridad que rigen en el inmueble.

h. Ingresar con animales, salvo que la naturaleza de la actividad requiera el acceso de estos seres, en este último caso la persona es responsable de recoger el excremento del animal.

i. Respetar la demarcación del estacionamiento de vehículos.

j. No fumar, según la Ley 9028, Ley General De Control Del Tabaco Y Sus Efectos Nocivos En La Salud.

CAPÍTULO IV
FERIA DEL AGRICULTOR

Artículo 25.-Arrendamiento. Las instalaciones identificadas como: salón El Beneficio, salón La Cajuela, salón La Carreta, salón El Cafetal, salón La Cosecha, salón El Canasto, zona de locales, plaza de comidas y parqueo oeste serán utilizadas para realizar semanalmente la Feria del Agricultor, para ello la Municipalidad cederá, mediante convenio, por semana, a la organización responsable de administrar la feria del agricultor, las instalaciones.

Artículo 26.- Espacios. Los espacio para arrendamiento a los productores de la Feria del Agricultor serán delimitados por la Junta Nacional de Ferias, quien los identificará por medio de enumeración, de acuerdo con la sección en que se ubiquen, y su respectiva dimensión.

Artículo 27. –**Ingreso de productos**. Los productores podrán ingresar al Campo Ferial a la descarga e instalación de productos en el espacio que les sea asignado en el siguiente horario:

- Viernes de 12am a 1pm pueden ingresar por el parqueo este y por el parqueo oeste.
- Viernes después de la 1pm únicamente pueden ingresar por el parqueo este.

- Sábados de 12am a 4am pueden ingresar por el parqueo este y por el parqueo oeste. Después de las 4am no pueden ingresar para la descarga de productos salvo por razones de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente justificados.
- Sábados de las 3pm a las 6pm para retirar los productos y retirarse de las instalaciones pueden ingresar por el parqueo este y por el parqueo oeste.

Artículo 28.-Ingreso de camiones. Los productores podrán ingresar al Campo Ferial con sus vehículos tipo camión, con el único fin de que realicen en las horas señaladas la carga y descarga de sus productos. Concluida la labor, el arrendatario deberá retirar el vehículo del sitio y estacionarlo en el lugar habilitado para el estacionamiento de camiones. Queda prohibido el ingreso y permanencia de camiones fuera del horario establecido en el numeral anterior, salvo por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

Artículo 29.- Estañones. La municipalidad prestará a la Junta Nacional de Ferias del Agricultor un total de 20 estañones de plástico para promover en los productores y los consumidores la buena costumbre de botar la basura en el basurero y no tirarla al piso. Estos se prestarán limpios y en perfecto estado y deben ser devueltos en las mismas condiciones. Si alguno llegara a extraviarse o dañarse la Junta Nacional de Ferias deberá reponerlo.

Artículo 30.- Permanencia. El Campo Ferial será entregado a la Junta Nacional de Ferias del Agricultor los días viernes y será recibido los días sábados de cada semana. En horas de la noche y madrugada, cuando la feria del agricultor este cerrada al público, solo se permitirá la permanencia de una persona por tramo. La Junta Nacional de Ferias del Agricultor deberá velar por que esto se cumpla.

Artículo 31.- Límites al arrendamiento. Los arrendatarios, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas en los artículos 21 y 22 de este Reglamento, no podrán:

a. Salirse de la línea demarcatoria del espacio arrendado y mantener fuera éste cualquier tipo de artículo o material. Quien lo haga será obligado por la Administración a alinearse dentro de su espacio y quitar los objetos incorrectamente colocados; caso contrario, la Administración con apoyo de la Policía Municipal recogerá los objetos.

b. Usar los pasillos para guardar o mantener mercadería, sacos, cajones, carretillos, cajas, o cualquier otro que obstaculice el paso.

c. Alistar mercadería en los pasillos.

d. Instalar rótulos sobre los pasillos o colgarlos en las paredes de las instalaciones.

e. Vender, mantener o almacenar en sus locales sustancias o productos inflamables, explosivos o en estado de descomposición, a excepción del gas de cocina.

f. Expender o consumir dentro de los locales y pasillos bebidas con contenido alcohólico y drogas.

g. Realizar actos unilateralmente en perjuicio de los intereses municipales.

h. Mantener basura acumulada, desechos, cajas vacías, entre otros, que afecten el aseo e imagen de las instalaciones.

i. Hacer fogones o utilizar cocinas de leña, anafres de leña o carbón o cualquier otro combustible que atente contra la seguridad de las instalaciones.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32.- 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.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal. —O. C. N° 58387. — (IN2017121225).
Reglamento reformado en La Gaceta N° 34 – jueves 22 de febrero del 2018.
Lic. Enio Vargas Arrieta. Proveedor Municipal. —1 vez. — (IN2019310223).
Reglamento reformado en La Gaceta N° 94 - 22 de mayo del 2019. —
Proveeduría.—Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O.C. N°61463.—Solicitud N° 149013.—(IN2019344960).

Reglamento reformado en La Gaceta N° 173 - 13 de setiembre del 2019. —Proveeduría.—Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O.C. N°62037.—Solicitud N° 161094.—(IN2019378571).