Versión: Octubre 2024

El CCHJFF lleva a cabo una robusta agenda de actividades culturales y educativas cada año, entre ellas actividades escénicas (música, danza, teatro), artísticas, literarias, talleres, charlas, visitas a comunidades, convocatorias, conversatorios y tertulias, entre otras, y dirigidas a distintos públicos. Las personas interesadas en proponer y realizar conjuntamente este tipo de actividades en el CCHJFF, deberán completar la siguiente información.

Fecha _____

I. DATOS (PERSONA U ORGANIZACIÓN)

Nombre de la persona, institución u organización solicitante:
Número de cédula física o jurídica:
Dirección física:
Teléfono celular: Teléfono de oficina:
Correo electrónico: Grado académico: ( ) Sí ( ) No
Título académico o naturaleza de la organización:

II. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nombre:
Género o tipo de actividad:
Detalle del programa por presentar:

_____
_____
_____

Características de la actividad (necesidades espaciales o condiciones de montaje especiales, duración, público meta, limitantes, otros):

_____
_____

Descripción del tema: _____
_____

Texto de presentación del grupo o artista por presentarse. Este texto podría se utilizado para efectos de comunicación. (máximo de 250 palabras)

_____
_____

_____

_____

Propuesta de fecha/s solicitada/s (día / mes / año): Inicio _____ / Finalización _____

Propuesta de hora/s solicitada/s: Inicio _____ / Finalización _____

Cantidad de personas asistentes: _____ mínimo / ____ máximo

En caso de requerir montaje y desmontaje, indicar lo necesario: _____

Espacio solicitado: ( ) Galería Primera Planta ( ) Auditorio-Galería Segunda Planta ( ) Aula - #___

( ) Otro. Especifique: _____

Indicar si requiere cupo mínimo de participación: Sí ( ), cupo: _____ No ( )

¿Cómo se enteró de este espacio?:

( ) Por una amistad ( ) FaceBook ( ) Página web ( ) Otro. Especifique: _____

Necesidades especiales (Marque con X lo que requiere)		
Espacio, mobiliario u otros	**Equipo especializado**	**Comunicación, transporte u otras necesidades especiales.**
Medidas mínimas o máximas del espacio requerido: _____ metros	**Iluminación especializada** Sí ( ) No ( ) Características: _____ Aportada por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Divulgación** Aportada por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )
Escenario: Sí ( ) No ( ) Medidas mínimas o máximas: _____ x _____ metros.	**Equipo de sonido** Sí ( ) No ( ) Características: _____ Aportado por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Diseño e impresión de material de apoyo (brochure)** Aportado por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )
Piso de madera: Sí ( ) No ( ) Características: Medidas mínimas o máximas: _____ x _____ metros.	**Equipo audiovisual** Sí ( ) No ( ) Características: _____ Aportado por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Transporte** Aportado por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )
Mesas Sí ( ) No ( ) Cantidad: Características: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Banquillos** Sí ( ) No ( ) Cantidad:	**Tipo de necesidad 1:** Detalle: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )
Sillas Sí ( ) No ( )	**Atriles** Sí ( ) No ( )	**Tipo de necesidad 2:** Detalle:

Cantidad: Características: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	Cantidad:	Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )
Bases (pedestales / peanas / plataformas) Sí ( ) No ( ) Cantidad: Características: Medidas: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Descansapié** Sí ( ) No ( ) Cantidad:	**Tipo de necesidad 3:** Detalle: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )
Vitrinas Sí ( ) No ( ) Cantidad: Especificaciones: Aportada por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Otro:** Detalle: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )	**Tipo de necesidad 4:** Detalle: Aportadas por: Solicitante ( ) CCHJFF ( ) Ambos ( )

¿Cuenta con patrocinio o apoyo externo? Sí ( ) No ( )

En caso de que existan o se deba contar con patrocinio/s o apoyo/s externos para la actividad que propone, favor detallar el tipo y estimación económica de cada uno de ellos o sus componentes, lo anterior a fin comprender la propuesta de manera integral, así como para considerar lo correspondiente en cuanto al uso y manejo de la imagen (logotipos) de las diversas contrapartes en la comunicación o menciones.

Detalle de patrocinios y/o aportes: _____.

¿Aporta logotipos o identificadores que deban ser incluidos en material divulgativo? Sí ( ) No ( )

Queda totalmente prohibido solicitar patrocinios o apoyos a nombre del CCHJFF, a menos que este lo autorice de previo de manera expresa y escrita. Seguridad: la actividad requiere algún tipo de medida de seguridad específica durante el montaje, presentación – implementación y/o desmontaje: Sí ( ) No ( ) Explique: _____

IMPORTANTE:

1. El horario de apertura del CCHJFF es de martes a sábado de 8 a.m. a 4 p.m.
2. Para efectos de organización interna, las solicitudes de espacio deben presentarse con al menos 45 días de anticipación a la fecha solicitada.
3. Se debe adjuntar el currículo de la persona, grupo u organización solicitante.
4. Se debe adjuntar fotografías de la actividad por realizar, o referencias similares. Las fotografías son requeridas para elaboración de material divulgativo, y deben tener las siguientes características mínimas: resolución de 100 dpi y tamaño mínimo 8,5x11 pulgadas. Si cuenta con un logotipo que deba incluirse en material. Este debe enviarse vectorizado en formato PDF.
5. El CCHJFF y la parte postulante 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.

6. El CCHJFF y la parte postulante 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.
7. El CCHJFF no asegura obras ni objetos de exposición o presentaciones de terceras personas, y se reserva el derecho de hacer observaciones y sugerir ajustes a la **solicitud y propuesta de uso de espacio**, considerando la misión, visión, marco filosófico institucional, los Lineamientos de uso de los espacios, necesidades técnicas, así como la disponibilidad de recursos materiales, técnicos, logísticos y humanos.
8. La parte proponente deberá prever y aplicar todas las medidas de seguridad necesarias en caso de actividades que puedan implicar riesgo alguno para la integridad de las personas (participantes y asistentes) a fin de mantener su integridad, ya sea durante el proceso de montaje, presentación-implementación y/o desmontaje. Además, debe notificar por escrito a la administración.
9. El ingreso y/o salida de equipo técnico deberá ser coordinado con la persona encargada que determine la Dirección del CCHJFF.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Las actividades que desarrolle una contraparte solicitante en las que el CCHJFF sea solo sede o para su desarrollo o implementación -como tallares, 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.

15. En caso necesario, el CCHJFF solicitará se brinde un croquis de distribución de los componentes o áreas de la actividad.
16. El piano que se encuentra en la galería debe permanecer en el espacio en que se encuentra, y únicamente puede manipularse con autorización expresa de la administración.
17. Se rechazarán ad portas aquellas iniciativas culturales independientes propuestas por personas físicas, jurídicas, agrupaciones u organizaciones que previo a la presente propuesta lesionen o hayan lesionado de alguna manera al personal, el nombre, la imagen o el accionar del CCHJFF o el MCJ en general.
18. El formulario completo, así como los documentos adjuntos deben ser entregados en las Oficinas del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, ubicado al costado norte de la Parroquia de San Ramón, o enviados al correo electrónico: **gestioncultural-cchjff@mcj.go.cr**
19. La remisión de este formulario implica que comprende lo indicado en él, así como que acepta los lineamientos expuestos por el CCHJFF.
20. Consultas al teléfono (506) 2447-2178 con la señora Leda Chavarría Jiménez.

PARA USO INSTITUCIONAL

Solicitud aprobada: Sí ( ) No ( ) **Fecha: _____**

Anotaciones del CCHJFF: _____

Nombre: _____ Cargo: _____ VB: _____