



**CIRCULAR
3-2014 CCPC**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO COSTARRICENSE
DE PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 8 de la Ley No. 6158 Ley de Creación del Centro Costarricense de Producción Cinematográfica y la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

Considerando:

I.— Que el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica (CCPC) posee instalaciones físicas susceptibles de renta o préstamo.

II.— Que en diversas ocasiones entes públicos y privados, así como cineastas nacionales solicitan el uso de nuestras instalaciones, en particular la Sala Gómez Miralles y en un futuro el Teatro Variedades.

III. Que existe un Reglamento de uso de la Sala Gómez Miralles pero esta Dirección no ha encontrado sustento jurídico para él al no existir acuerdo del Consejo Nacional de Cinematografía, Directriz o circular que lo avale.

III.— Que es interés del Centro seguir fomentando el uso de nuestras instalaciones para coadyuvar con el desarrollo artístico nacional, así como para generar ingresos. Para ello, con el propósito de establecer las normas y procedimientos para la asignación y uso de los diferentes espacios con que se cuenta, garantizando los derechos de los usuarios y estableciendo los mecanismos de control necesarios para su correcta operación y conservación, se emite la siguiente:

**CIRCULAR NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL
CCPC**

**DIRIGIDA A LA ADMINISTRACION Y EMPLEADOS DEL CENTRO
COSTARRICENSE DE PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA PARA EL USO DE
SUS INSTALACIONES**

Artículo 1º— La presente circular tiene por objeto regular la asignación y uso de los diferentes espacios del CCPC en los que habrán de desarrollarse actividades académicas,



administrativas, culturales, sociales y comerciales organizadas por el mismo Centro, o por entes públicos o privados ajenos al Centro.

Artículo 2º— Sin excepción alguna la presente circular será de cumplimiento obligatorio de todos los usuarios de los espacios e instalaciones del CCPC.

Artículo 3º— Quienes gestionen los espacios tienen como funciones principales las siguientes:

- a. Recibir el formato de solicitud para eventos, debiendo revisar el correcto llenado y especificación de las necesidades del evento en cuestión.
- b. Revisar en la agenda la disponibilidad del espacio solicitado.
- c. Obtener el visto bueno de la Administración.
- d. Una vez aprobada la solicitud, difundir la agenda actualizada a las diferentes áreas involucradas. En particular, es necesario coordinar e informar a la empresa que brinda servicios de seguridad los particulares del evento.
- e. Entregar las instalaciones el día del evento.
- f. Recibir las instalaciones luego de la realización del evento.

Artículo 4º— El responsable último de la asignación de espacios es la Administración del CCPC. Este departamento debe dar un visto bueno de cada solicitud. No obstante, otros funcionarios podrán llevar adelante el trámite de recepción de solicitud y preparación de la documentación para su visto bueno por parte de la Administración.

El funcionario responsable de la tramitación de permisos recibirá la solicitud y la remitirá a la Administración con su recomendación para el otorgamiento de un visto bueno. Deberá conformar un expediente administrativo con la solicitud, aceptación de esta Circular y hoja de entrega.

Artículo 5º— Los espacios estarán preferentemente al servicio de las actividades que desarrollen el personal del CCPC en cumplimiento de sus metas institucionales.

Artículo 6º— Con carácter secundario, y en función del evento, los espacios podrán ser utilizados por otras instituciones y por la sociedad en general, en los términos previstos y



regulados por el presente reglamento, siempre y cuando se garantice el servicio mencionado en el artículo precedente.

Artículo 7º—Para hacer uso de los espacios, el solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud indicando el nombre del grupo, el nombre del responsable, cédula de identidad y horas que necesitan la sala, así como la naturaleza del proyecto para el cual están solicitando las instalaciones. Debe presentar original y copia vigente de la cedula de identidad.
- b. Entregar el programa, convocatoria o documentos que soporten la actividad a desarrollar en el espacio solicitado.
- c. Artículo 7º—La solicitud podrá ser aprobada o denegada, en cuyo caso se indicará las razones.

Artículo 8º— El préstamo del espacio tiene un costo según la naturaleza de la actividad. El Consejo Nacional de Cinematografía definirá las tarifas anuales y categorías.

Artículo 9º— La Administración del CCPC podrá dispensar el pago total o parcial de cuotas de recuperación por el uso de los espacios a las instituciones o personas cuando se trate específicamente de:

- a. Actividades de otras instituciones públicas
- b. Actividades de instituciones o personas con las cuales existan Convenios de Colaboración o Coproducción.
- c. Actividades declaradas de interés cultural o público.
- d. Actividades de interés para el CCPC en función de sus objetivos institucionales.

Artículo 10º—Una vez otorgado el permiso se debe:

- a. Pagar el monto del derecho de uso con una semana de anticipación. En caso de cancelación previa del evento se reintegrará al solicitante el 50% del monto pagado. En caso de cancelación o interrupción debido al incumplimiento por parte del usuario de las condiciones de uso, no se hará reintegro alguno.



- b. Si la solicitud de uso de espacio se gestiona para horarios fuera de la jornada laboral ordinaria, el interesado deberá abonar, además del importe de pago por uso de la instalación, los montos que la Administración indique por concepto de horas extra, alimentación y transporte del funcionario que atienda el evento.
- c. Aceptar las condiciones de uso de este reglamento.
- d. Enviar una lista con los nombres y los números de cédula de las personas que asistirán a las actividades. Tratándose de menores de edad, el número de su documento de identidad. Quien no esté en la lista no podrá ingresar.

Artículo 11°—Condiciones de uso del espacio.

- a. El permiso solo regirá los días y horarios en que fue aprobado, cualquier cambio deberá solicitarse por escrito.
- b. Este permiso es de carácter personal, por lo tanto no podrá ser transferido a terceros. La violación de esta disposición traerá como consecuencia la anulación del permiso de manera inmediata.
- c. Cualquier tipo de publicidad, transmisión radiofónica o televisiva, deberá aprobarse previamente por la Administración.
- d. Los usuarios deberán seguir obligatoriamente las indicaciones e instrucciones fijadas en las diferentes instalaciones, así como las propias que les haga el personal al servicio durante el desarrollo de su evento.
- e. El retraso en el comienzo de la actividad por causas ajenas al CCPC no supondrá, en ningún caso, que se exceda del horario concedido con el fin de no perjudicar la programación del resto de los usuarios.
- f. Se prohíbe el traslado de equipo o mobiliario del espacio asignado a alguna otra área sin que medie previa autorización del funcionario encargado del evento.
- g. El comportamiento de las personas no deberá ser contrario a las reglas de la moral y buenas costumbres.
- h. No se permite comer, fumar, tomar licor en el salón de ensayos.
- i. No se permite el ingreso de armas de fuego, el uso de candelas, inciensos o cualquier otro dispositivo que genere calor o fuego, o aquel que ponga en peligro la seguridad del inmueble o las personas. En el caso de uso de luces de filmación de



alta potencia u aparatos eléctricos que impliquen gran demanda de energía, el usuario deberá proveer una planta eléctrica para salvaguardar la integridad de la instalación eléctrica de la institución.

- j. No se permite las marcas permanentes en el suelo o paredes de los salones de ensayos.
- k. No se permite el uso de patines o cualquier otro elemento que pueda dañar el piso.
- l. Debido a la restricción de espacio para estacionar vehículos, ningún permiso de uso implicará la autorización para estacionar. Los espacios de estacionamiento se otorgan por vía de excepción siempre y cuando conste en el permiso. Se deberá coordinar con el funcionario responsable el permiso de estacionamiento temporal para efectos de carga y descarga de insumos y equipo.
- m. El grupo se compromete a mantener el orden y la limpieza del lugar y entregar el mismo inmueble en el estado en que lo recibió.
- n. Se deberá mantener y conservar el buen estado de las instalaciones como de todos aquellos enseres contenidos en las instalaciones (sillas, mesas, aire acondicionado) y de los cuartos de baño. Especial atención y cuidado de los aparatos de proyección. **Todos aquellos desperfectos ocasionados en cualquiera de los materiales prestados correrán a cargo de la persona o entidad que solicita el uso de la sala.**
- o. El CCPC no se responsabilizará de los gastos generados por los daños físicos, materiales y/o morales entre particulares.

Artículo 12°— En caso de que el grupo o responsable faltare a lo dispuesto en esta Circular, se le cancelará el permiso de manera permanente incluso durante la realización de la actividad, inhabilitándolo hasta por un año en su uso ante la primera falta y definitivamente ante la segunda.

En caso de que se incumpla con lo especificado en el presente reglamento, o se cause algún daño o deterioro a las instalaciones, mobiliario y equipo, el funcionario responsable reportará a la Administración para que ésta informe al responsable del evento lo sucedido y la forma en que deberá responder para reparar el daño localizado.

El CCPC podrá suspender los permisos previo al desarrollo del evento cuando sus necesidades y conveniencia institucional así lo exijan. En este caso, el CCPC reintegrará el monto pagado o asignará fechas alternativas, según escoja el usuario.



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

Artículo 13º—En caso especial que un grupo por las características de su montaje, requiera hacer una excepción a los que se establece este Reglamento, deberá hacer por escrito y esperar a que ese resuelto.

Artículo 14º—El funcionario responsable de la tramitación de permisos recibirá la solicitud y la remitirá a la Administración con su recomendación para el otorgamiento de un visto bueno. Deberá conformar un expediente administrativo con la solicitud, aceptación de esta Circular y hoja de entrega.

Artículo 15º—Rige a partir de esta fecha.

Dado en el Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.—San José, a los 5 días del mes de diciembre del dos mil catorce.

MAX VALVERDE SOTO
Director General
Centro Costarricense de Producción Cinematográfica



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSTALACIONES CENTRO COSTARRICENSE DE PRODUCCION CINEMATROGRAFICA

La firma de esta solicitud implica la aceptación de las condiciones de uso descritas en la circular 3-2014 “NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CCPC”

Solicitante:	Ced. Física:
Entidad :	Ced. Jurídica:
Instalaciones y equipo que solicita:	Fecha y hora:
Naturaleza del proyecto para el cual están solicitando las instalaciones:	

Esta solicitud debe acompañarse de:

_____ Original y copia vigente de la cédula de identidad.

_____ Programa, convocatoria o documentos que soporten la actividad a desarrollar en el espacio solicitado.

Firma responsable

Funcionario que recibe:	Fecha:
--------------------------------	---------------



USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACION

Recomendación de uso de espacio	
<p>La solicitud cumple con la normativa institucional y respeta el cronograma de uso de la sala:</p> <p>SI _____</p> <p>NO _____</p> <p>Razón de no conformidad:</p>	<p>Recomendación de cobro:</p> <p>Exonerado: SI _____ NO _____</p> <p>Razón: _____</p> <p>Monto a pagar: _____</p>
<p>Funcionario encargado del evento que emite la recomendación:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>	<p>Comentarios/requerimientos especiales de uso:</p>

AUTORIZACION DE LA ADMINISTRACION

<p>Se autoriza el uso: SI _____ NO _____</p>	<p>Se autoriza el ingreso temporal de autos para carga y descarga: SI _____ NO _____</p>
<p>Se autoriza el uso de _____ espacio(s) de estacionamiento durante la actividad.</p> <p>Placas: _____</p>	<p>:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Fecha: _____</p>



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

Anexo II

ACTA DE ENTREGA DE INSTALACIONES

Fecha y hora:	Sala o espacio:
---------------	-----------------

Material disponible en el espacio:

_____ Mesas	_____ Pantalla de Proyección	_____ Computadora portátil
_____ Sillas	_____ Videoprojector _____ Cables	_____ Parlantes
_____ Pizarra	_____ Aire Acondicionado	_____ Stands de parlantes
_____ Extensiones	_____ Mixer	_____ Micrófonos
Otros (cantidad y descripción)		
Daños presentes al momento de la entrega:		
Entrega/Responsable institucional:	Recibe:	



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

Anexo III

ACTA DE RECEPCION DE INSTALACIONES

Fecha y hora:	Sala o espacio:
---------------	-----------------

Material disponible en el espacio:

_____ Mesas	_____ Pantalla de Proyección	_____ Computadora portátil
_____ Sillas	_____ Videoprojector _____ Cables	_____ Parlantes
_____ Pizarra	_____ Aire Acondicionado	_____ Stands de parlantes
_____ Extensiones	_____ Mixer	_____ Micrófonos
Otros (cantidad y descripción)		
Daños presentes al momento de la entrega:		
Recibe/Responsable institucional:	Entrega:	
Visto Bueno Administración:	Fecha:	