**FORMULARIO PARA EL PRESTAMO DE INSTALACIONES**

**DEL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE**

1. **DATOS DEL SOLICITANTE**
2. Solicita una persona [marque con equis en la casilla correspondiente]:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Física\*Complete la sección 2 y omita la sección 3 |  | Jurídica\*Complete la sección 2 y omita la sección 3 |

1. **UNICAMENTE PARA SOLICITUDES EMITIDAS POR PERSONAS FÍSICAS:**

Nombre completo y apellidos de la persona solicitante:

Nacionalidad de la persona solicitante:

Número de cédula de identidad o residencia de la persona solicitante:

Estado civil de la persona solicitante:

Profesión, ocupación, cargo de la persona solicitante:

Distrito, cantón, provincia de residencia de la persona solicitante:

Dirección exacta de residencia de la persona solicitante:

Número de teléfono de la persona solicitante:

Correo electrónico de la persona solicitante:

Nombre, teléfono y correo electrónico del contacto responsable para el trámite:

* Debe anexar copia de cédula de identidad o de residencia. Marque indicando que la misma se anexó al presente formulario.
1. **UNICAMENTE PARA SOLICITUDES EMITIDAS POR PERSONAS JURÍDICAS**

Nombre completo de la persona jurídica solicitante:

Número de cédula jurídica de persona jurídica solicitante:

Nombre completo y apellidos del representante legal:

Nacionalidad del representante legal:

Número de cédula de identidad o residencia del representante legal:

Estado civil del representante legal:

Cargo del representante legal:

Distrito, cantón, provincia de la sede de la persona jurídica:

Dirección exacta de la sede de la persona jurídica:

Número de teléfono de la sede de la persona jurídica:

Correo electrónico de la de la sede de la persona jurídica:

Nombre, teléfono y correo electrónico del contacto responsable para el trámite:

Marque con equis indicando que anexa los siguientes documentos:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Debe anexar certificación de personería jurídica. Marque indicando que la misma se anexó al presente formulario. |
|  | Debe anexar copia de cédula de identidad o de residencia del representante legal. Marque indicando que la misma se anexó al presente formulario.  |

1. **NOTIFICACIONES**

Se notificará únicamente por correo electrónico. Favor indicar el correo electrónico para recibir notificaciones:

1. **DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR**
2. Título de la actividad:
3. Detalle de la actividad (debe explicarse detalladamente en qué consistirá la actividad):
4. Justificación de la actividad (interés cultural de la actividad que se está promoviendo y coherencia con la misión legal del Museo de Arte Costarricense):
5. Espacio(s) que se solicitan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requerido:Marque con equis** | **Espacio** | **Detalle de lo previsto para este espacio, explicar** | **Número máximo de personas que se prevé este espacio** |
|  | Explanada |  |  |
|  | Jardín de Esculturas |  |  |
|  | Sala XIV |  |  |
|  | Salón Dorado\*Uso restringido por razones de conservación |  |  |
|  | Corredor  |  |  |
|  | Otro: detallar |  |  |

1. Otras contrapartes involucradas en la organización del evento o actividad:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la instancia o persona | Rol en la organización de la actividad |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. El evento contará con patrocinadores (marque con equis):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si\*Complete la sección g) |  | No\*Pase directamente a la sección h) |

1. Provea la lista de patrocinadores:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Se instalará o distribuirá material de comunicación o publicidad del organizador, contrapartes y/o patrocinadores en los espacios del Museo durante el evento (marque con equis):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  | No |

1. Número máximo total de personas previstas en la actividad:
2. Público meta de la actividad:
3. La actividad será (marque con equis):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Abierta al público |  | Por invitación |

1. Fecha(s) de la actividad:
2. Hora de inicio y conclusión:
3. Fecha(s) y horario de montaje y desmontaje necesarios para la actividad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha del montaje | Hora de inicio del montaje | Hora de conclusión del montaje\*Salida de la última persona  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Fechas y horarios requeridos para ensayos previos:

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha del ensayo | Horario del ensayo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Indicar si realizará servicio de bebidas y comidas durante la actividad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  | No |

1. Indicar si realizará venta de material bibliográfico, educativo o productos relativos a la actividad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SiDetallar los títulos y/o tipo de productos que se tendrán a la venta: |  | No |

1. Indicar si se requerirá mobiliario y equipo para la actividad. \*El mobiliario y equipo deberá ser aportado por el solicitante para la organización de su evento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SiDetallar tipo de mobiliario y equipo, con sus dimensiones |  | No |

1. Notas adicionales sobre la solicitud:
2. Se adjunta programa del evento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si |  | No |

1. Detallar la estrategia de comunicación del evento, indicando cómo se comunicará y fomentará la asistencia del público meta.

|  |
| --- |
| Comprendo que el préstamo de las instalaciones del Museo de Arte Costarricense está sujeto a las disposiciones del Reglamento de Uso de Instalaciones de esta institución. Con la presentación de este formulario doy fe de haber leído y entendido dicho documento, y acepto las obligaciones que de él se generen: |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de la persona física solicitante

o del representante legal de la persona jurídica solicitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recibido del Museo de Arte Costarricense

Fecha, hora de recibo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El presente formulario debe ser completado, firmado y remitido al Museo de Arte Costarricense, como sigue:

* Vía digital: al correo electrónico comunicación@mac.go.cr
* Vía física: a las oficinas adminsitrativas del Museo de Arte Costarricense, barrio Don Bosco, 250 metros sur del Centro Colón, edificio de 2 plantas a mano derecha. Piso 1, departamento de Comunicación o Piso 2 Recepción General.