

RESOLUCIÓN NÚM. 07-2024

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD Y FORMALIZACIÓN DE USOS DE LOS INMUEBLES O ESPACIOS CULTURALES A CARGO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y SUS DEPENDENCIAS

CONSIDERANDO: que la Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) de junio de dos mil quince (2015), establece en su artículo 64 el derecho de las personas a participar y actuar con libertad en la vida cultural de la Nación, y establece el deber del Estado de promover y estimular las diversas manifestaciones y expresiones artísticas, así como apoyar los esfuerzos de personas, instituciones y comunidades en este sentido.

CONSIDERANDO: que, asimismo, la citada Constitución indica que corresponde al Estado dominicano reglamentar todo lo relativo a la protección, conservación, enriquecimiento y utilización del patrimonio cultural de la Nación.

CONSIDERANDO: que, el Patrimonio Cultural de la Nación comprende todos los bienes, valores y símbolos culturales tangibles e intangibles que son expresión de la Nación dominicana, tales como las tradiciones, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes, incluidos aquellos sumergidos en el agua, materiales e inmateriales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, tecnológico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museográfico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

CONSIDERANDO: que, por otra parte, nuestra Constitución en su artículo 134 dispone que «para el despacho de los asuntos de gobierno habrá los ministerios que sean creados por ley. Cada ministerio estará a cargo de un ministro y contará con los viceministros que se consideren necesarios para el despacho de sus asuntos».

CONSIDERANDO: que, igualmente en su artículo 138 establece los «Principios de la Administración Pública. La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado [...]».

CONSIDERANDO: que, por su parte, el artículo 12 de la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012), establece que «La Administración Pública actúa sometida al ordenamiento jurídico del Estado y se organiza y desarrolla su actividad de acuerdo con los siguientes principios: [...] 1. Principio de unidad de la Administración Pública [...] 2. Principio de Juridicidad [...] 4. Principios de coordinación y colaboración [...] 6. Principio de eficacia de la actividad



administrativa [...] 7. Principio de eficiencia de la actividad administrativa [...] y 14. Principio de competencia [...]».

**CONSIDERANDO:** que, en ese sentido, la citada Ley núm. 247-12, en su artículo 24, expone que «los ministerios son los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargados en especial de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia y sobre las cuales ejercen su rectoría [...]».

**CONSIDERANDO:** que, la indicada Ley núm. 247-12 establece al ministro o ministra como autoridad superior de la Administración Pública en un ámbito determinado del Estado, como lo es el sector cultural.

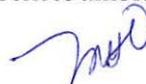
**CONSIDERANDO:** que, del mismo modo, la Ley núm. 247-12, en su artículo 28 numerales 1) y 2) indica expresamente que: «Son atribuciones comunes de los ministros y ministras: [...] 1. Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la ley; [...] 2. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora [...]».

**CONSIDERANDO:** que, en fecha veintiocho (28) de junio de dos mil (2000), se promulgó la Ley núm. 41-00, que crea la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio de Cultura).

**CONSIDERANDO:** que, el artículo 3 de la referida Ley núm. 41-00, establece que el Ministerio de Cultura es la «instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura de la República Dominicana, y que será la responsable de la ejecución y puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cultural [...]».

**CONSIDERANDO:** que, el numeral 3) del artículo 1 de la Ley núm. 41-00 establece que «3. Política cultural es el conjunto de principios operativos, de prácticas sociales, conscientes y deliberadas, de procedimientos de gestión administrativa o presupuestaria, de intervención o de no intervención, que deben servir de base a la acción del Estado tendente a la satisfacción de ciertas necesidades culturales de la comunidad mediante el empleo óptimo de todos los recursos materiales y humanos de los que dispone una sociedad en un momento determinado».

**CONSIDERANDO:** que, asimismo, en los literales a) y c) del artículo 5 de la precitada Ley núm. 41-00 establece los objetivos fundamentales que tendrá en cuenta el Ministerio de Cultura al poner en ejecución la política cultural, entre los cuales se encuentra, el de «a) Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas a participar de la vida cultural y a gozar de los beneficios del desarrollo cultural [...] c) Apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones dedicadas al desarrollo o a la promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales [...]».



**CONSIDERANDO:** que, el artículo 6 de la Ley núm. 41-00 estipula que «A partir de la presente ley quedan transferidas, para que dependan directamente de la Secretaría de Estado de Cultura y como tales, subordinadas a su jurisdicción administrativa, técnica y presupuestaria, las siguientes instituciones públicas, organismos y dependencias de la administración cultural del Estado [...] 2. La Comisión Nacional Dominicana de la UNESCO; 3. Biblioteca Nacional, la Biblioteca República Dominicana, y las demás bibliotecas del Estado, con excepción de las municipales y escolares; 4. Centro Interamericano de Microfilmación y Restauración de Documentos, Libros y Fotografías (CENTROMDCA); 5. Centro de Eventos y Exposiciones; 6. Centro Nacional de Artesanía (CENADARTE); 7. Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía; [...] 9. Oficina Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático [...] 11. Comisiones Regionales, Provinciales y Municipales de Monumentos y Sitios Históricos o las instituciones que hagan sus veces 12. Dirección General de Bellas Artes y sus dependencias; 13. Faro a Colón; 14. Gran Teatro del Cibao; 15. Museo de Arte Moderno (MAM); 16. Museo de las Casas Reales; [...] 18. Museo del Hombre Dominicano; 19. Museo Nacional de Historia y Geografía; [...] 21. Oficina de Patrimonio Cultural; [...] 23. Centro de la Cultura de Santiago; [...] 25. Teatro Nacional; [...] 27. Todos los Sistemas e Instituciones nacionales del sector cultural creadas por decreto».

**CONSIDERANDO:** que, igualmente, el artículo 7 de la citada Ley núm. 41-00 indica que «Se traspasarán a la Secretaría de Estado de Cultura todas las edificaciones, mobiliarios, equipos, materiales y todos los recursos, cualquiera que sea su clase, en poder de los organismos que le son transferidos por la presente ley [...]».

**CONSIDERANDO:** que, por otra parte, el Ministerio de Cultura, conforme indican los artículos 39 y 44 de la Ley núm. 41-00, estimulará la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales y en general propiciará las infraestructuras que las expresiones culturales requieran, así como fomentará la protección, la conservación, la rehabilitación y la divulgación del patrimonio cultural de la Nación, con el propósito de que este sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como para las generaciones futuras.

**CONSIDERANDO:** que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Cultura, en su ejercicio constitucional de tener a cargo el ministerio y sus dependencias, tiene entre sus competencias orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del ministerio y ejercer la administración de los bienes y servicios a su cargo; por lo que, tiene la habilitación legal para instruir el protocolo de uso de los espacios culturales bajo la guarda y custodia del ministerio o sus dependencias.

**CONSIDERANDO:** que, por todo lo anterior, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Cultura, consciente de la importancia de fortalecer sus procedimientos, tiene la intención de reglar el uso de los inmuebles o espacios culturales pertenecientes al Ministerio de Cultura y sus dependencias, como medida de eficacia, control y seguridad en el uso de los mismos.



VISTA: la Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) de junio de dos mil quince (2015).

VISTA: la Ley núm. 34-23 de Atención, Inclusión y Protección para las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), de fecha cinco (5) de junio de dos mil veintitrés (2023).

VISTA: la Ley núm. 10-21 de fecha once (11) de febrero de dos mil veintiuno (2021), que modifica las leyes que crearon las secretarías de Estado (ministerios), de Hacienda; Economía, Planificación y Desarrollo; Cultura; Juventud; Educación Superior, Ciencia y Tecnología; Turismo; Agricultura; Administración Pública; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Industria y Comercio, y Educación.

VISTA: la Ley núm. 5-13, sobre Discapacidad en la República Dominicana, de fecha quince (15) de enero de dos mil trece (2013).

VISTA: la Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha seis (6) de agosto de dos mil trece (2013).

VISTA: la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha nueve (9) de agosto de dos mil doce (2012).

VISTA: la Ley núm. 502-08 del Libro y Bibliotecas, de fecha veintiocho (28) de diciembre de dos mil ocho (2008).

VISTA: la Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil cuatro (2004).

VISTA: la Ley núm. 65-00 sobre Derecho de Autor, de fecha veintiuno (21) de agosto de dos mil (2000).

VISTA: la Ley núm. 64-00, de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus reglamentos de aplicación.

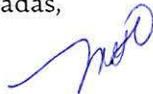
VISTA: la Ley núm. 41-00 que crea la Secretaría de Estado de Cultura (hoy Ministerio de Cultura), de fecha veintiocho (28) de junio de dos mil (2000).

VISTA: la Resolución núm. 484-08, de fecha once (11) de diciembre de dos mil ocho (2008), que aprueba la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.

VISTO: el Decreto núm. 544-21, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

VISTA: la Resolución núm. 13-2023, de fecha cinco (5) de junio de dos mil veintitrés (2023), que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Cultura.

Por los motivos antes expuestos y vistas las normativas citadas,



**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR**, mediante la presente resolución, el Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias, el cual tiene como objetivo reglar el uso de los inmuebles o espacios culturales pertenecientes al Ministerio de Cultura y sus dependencias, como medida de eficacia, control y seguridad en el uso de los mismos, incluyendo los espacios temporales y los fijos para eventos culturales como son, las ferias, congresos y festivales, entre otros que apliquen a la naturaleza cultural.

**PÁRRAFO I:** a los efectos de determinar el alcance de las dependencias del Ministerio de Cultura, deberá aplicarse la presente resolución en conjunto con la Resolución núm. 13-2023, de fecha cinco (5) de junio de dos mil veintitrés (2023), que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Cultura, o aquella que aplique sobre la estructura organizativa del ministerio.

**PÁRRAFO II:** el protocolo aprobado por la presente resolución contempla el uso de espacios para eventos en museos; auditorios de museos, salones de museos, centros culturales y teatros; explanada y áreas disponibles para uso en la Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, espacios para eventos en área patrimonial o monumento nacional, espacios arrendados en las ferias, entre otros servicios públicos brindados en la materia cultural.

**PÁRRAFO III:** la presente resolución reconoce que, exceptúa de su ámbito de aplicación del Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias, cuando sean para los espacios de museos en su función misional, como son las exposiciones temporales o permanentes, así como los inmuebles facilitados en calidad de préstamo para un período mayor de treinta (30) días calendarios.

**SEGUNDO: RECONOCE** que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura la integran órganos desconcentrados, como son, Dirección General de Bellas Artes, Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña y la Dirección General de Museos, así como otras unidades administrativas, como son, el Gran Teatro del Cibao, el Teatro Nacional Eduardo Brito y centros culturales; por lo que, estos órganos y unidades deberán asumir el Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias, de manera obligatoria, pudiendo éstas crear normas internas complementarias al protocolo, a los fines de incluir aspectos propios de la naturaleza del servicio, como son de manera enunciativa más no limitativa, los listados a continuación, siempre y cuando dichas normas internas cuenten previamente con la aprobación expresa de las direcciones Jurídica y de Planificación y Desarrollo del ministerio, como unidades consultivas del Despacho del Ministerio de Cultura. A saber:

1. Boletería (confección, venta y cortesía);
2. Montaje, área de ensayos y desmontaje;



3. Uso de planta eléctrica de emergencia;
4. Grabaciones y transmisiones;
5. Uso de camerinos; y
6. Los aspectos de la puntualidad.

**TERCERO: INSTRUIR** a todas las dependencias del Ministerio de Cultura con espacios culturales reservados a la fecha, a que remitan por las vías correspondientes a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Cultura, los cronogramas de actividades diseñados al efecto.

**CUARTO: ESTABLECER** que la presente resolución entrará en vigor en un plazo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de su firma, a los fines de organización interna de los procedimientos que apliquen.

**QUINTO: NOTIFICAR** la presente resolución al Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía; Viceministerio de Patrimonio Cultural; Viceministerio de Desarrollo, Innovación e Investigación Cultural; Viceministerio de Creatividad y Formación Artística; Viceministerio de Industrias Culturales; Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial, y a las demás áreas que integran cada Viceministerio, y las áreas transversales del ministerio, para su correcta ejecución y coordinación.

**SEXTO: PUBLICAR** la presente resolución en el Portal de Transparencia Institucional de este Ministerio de Cultura, así como en los medios o canales digitales disponibles del ministerio y sus dependencias.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los dos (2) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

  
**MILAGROS GERMÁN OLALLA**  
Ministra de Cultura



**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUD Y  
FORMALIZACIÓN DE USOS DE LOS INMUEBLES O  
ESPACIOS CULTURALES A CARGO DEL MINISTERIO  
DE CULTURA Y SUS DEPENDENCIAS**

DP-01.0-PRO-01

Santo Domingo, República Dominicana

---

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

## Tabla de Contenido

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
2.1	Objetivo.....	3
2.2	Alcance .....	3
2.3	Responsabilidades .....	3
2.4	Base Legal.....	3
2.5	Formularios .....	4
2.6	Términos y Definiciones .....	4
<b>III.</b>	<b>LINEAMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
3.1	Generalidades .....	6
3.2	Reglas de Usos Generales .....	6
3.2.1.	Solicitud de reserva .....	6
3.2.2.	Acceso, prohibiciones y autorización de uso .....	7
3.2.3.	Horario para uso de bocinas y aparatos de sonido .....	8
3.2.4.	Costo de la tasa por servicio.....	9
3.2.6.	Estructura y Mobiliario .....	10
3.2.7.	Equipo técnico y de contratación adicional.....	11
3.2.8.	Derechos de autor, Propiedad Industrial, Permisos y/o Licencias requeridas .....	12
3.2.9.	Desmonte.....	12
3.2.10.	Responsabilidad .....	13
3.2.11.	Seguridad .....	13
3.2.12.	Publicidad .....	13
3.2.13.	Cancelaciones.....	14
3.3	Proceso de uso de espacios.....	15

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca regular el uso de los inmuebles o espacios culturales pertenecientes al Ministerio de Cultura y sus dependencias, con el fin de establecer medidas de control y seguridad para su utilización.

El uso incluye los espacios temporales y los fijos para eventos culturales como son, las ferias, congresos y festivales, entre otros que apliquen a la naturaleza cultura.

## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Objetivo

Establecer los requerimientos y pasos a ejecutar para solicitar, formalizar y usar los inmuebles o espacios culturales que se encuentran a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias.

### 2.2 Alcance

Este documento abarca desde la solicitud del solicitante, su oficialización mediante la solicitud a los directores y aprobaciones de los viceministros correspondientes o la autorización del/de la Ministro/a, en los casos que aplique, hasta la conclusión del uso ante el Ministerio de Cultura.

### 2.3 Responsabilidades

La aplicación de este protocolo le compete al Ministerio de Cultura, sus viceministerios y dependencias responsables de custodiar y/o usar inmuebles o espacios culturales a cargo de la institución.

De igual forma, el personal de estas áreas será responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, mantenerlo actualizado y en vigencia.

### 2.4 Base Legal

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley núm. 41-00, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, de fecha 28 de junio de 2000.
- Ley núm. 64-00, de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus reglamentos de aplicación.
- Ley núm. 65-00 sobre Derecho de Autor, de fecha 21 de agosto de 2000.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

- Ley núm. 200-04, General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.
- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- Ley núm. 5-13, sobre Discapacidad en la República Dominicana, de fecha 15 de enero de 2013.
- Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013.
- Ley núm. 34-23 de Atención, Inclusión y Protección para las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA), de fecha 5 de junio de 2023.
- Reglamento de la Red Nacional de Museos, de fecha 31 de enero de 2007.
- Reglamento núm. 824, para el funcionamiento de la Comisión Nacional De Espectáculos Públicos y Radiofonía.
- Resolución núm. 484-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, que aprueba la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- Código de Deontología del Consejo Internacional de Museos (ICOM).

## 2.5 Formularios

- DP-01.0-FOR-22-Formulario de Solicitud para Uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus Dependencias.

## 2.6 Términos y Definiciones

- **Aforo:** Capacidad total de las localidades de un teatro, sala de cine, entre otros espacios culturales.
- **Áreas financieras:** Se refiere a la Dirección Financiera para los casos de direcciones que no sean unidades ejecutoras y que ejecuten con el presupuesto del Ministerio de Cultura, o los departamentos financieros en los casos de direcciones desconcentradas, según corresponda.
- **Área patrimonial:** Se refiere a las zonas, sitios o monumentos declarados como Monumento Nacional.
- **Calendario de presentaciones:** Cronograma de actividades que deberán publicar las salas teatros y centros culturales, en sus portales institucionales y disponer de esta información en el centro de atención al usuario, el cual deberá estar actualizado de manera periódica, en caso de que aplique.
- **Espacio cultural:** Es cualquier área que sea custodiada por el Ministerio de Cultura, sus

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

viceministerios y demás dependencias, entre estas se encuentran los monumentos nacionales, salas o bares de los teatros, salas o áreas de centros culturales, salas o áreas de museos estatales, entre otros.

- **Evento:** Reunión de personas para celebrar algún tipo de actividad, en el caso de este protocolo no están permitidos los eventos políticos.
- **Exoneraciones de tasas administrativas:** Es una facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Cultura, en los casos justificados, para aprobar una exoneración de pago de tasas administrativas.
- **Formulario:** Es el documento jurídico que será completado por el solicitante al momento de la solicitud del servicio y deberá contener las aprobaciones o negativas en caso de que aplique por las áreas correspondientes.
- **Gestión para la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales:** Se refiere a la responsabilidad de los directores de los espacios culturales al momento de aprobar las solicitudes recibidas, de garantizar la distribución equitativa, transparente y proporcional durante un año calendario (enero-diciembre), con el objetivo de contribuir al equilibrio entre los productores, persona jurídica en general o persona física, que apliquen a usar un espacio cultural determinado.
- **MAE:** Siglas de Máxima Autoridad Ejecutiva. En el caso del Ministerio de Cultura, corresponde al ministro(a) de Cultura.
- **Servicio público:** Acción o prestación de la administración pública con fines de satisfacer una necesidad de la colectividad garantizando la igualdad entre los ciudadanos.
- **Solicitante:** Se refiere a la persona física o persona jurídica que solicite el servicio de uso de espacios.
- **Tasas administrativas:** Son las aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Cultura. En caso de no contar con un tarifario oficial, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Cultura dispondrá de los montos estimados para cada caso.
- **Vestimenta indecente:** Tipo de vestuario que resulta inapropiado al contexto social de los eventos a realizarse en los espacios culturales del territorio nacional. Constituyen vestimentas indecentes de manera enunciativa y no limitativa, los escotes pronunciados, las faldas y pantalones sexualmente sugerentes, los tejidos con transparencias excesivas, así como toda pieza de vestir que exhiban serigrafías, estampados u otros, que hagan apología de sustancias psicotrópicas o con mensajes que objetivamente inciten a la violencia, la inmoralidad o atenten a las buenas costumbres.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

### III. LINEAMIENTOS

#### 3.1 Generalidades

- 3.1.1 Este protocolo tendrá vigencia a partir de su revisión y aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Cultura.
- 3.1.2 Los lineamientos expresados en este documento han aplicado las reglas dispuestas en la Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales.
- 3.1.3 Este protocolo podrá modificarse tantas veces sea necesario y sea justificable, en atención a la mejora continua.
- 3.1.4 En cumplimiento de la DPD-12.3-POL-01-Política de Gestión Documental, este protocolo deberá ser revisado por el área donde se genera el documento y actualizado cada dos (2) años por la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de su Departamento de Gestión de la Calidad, pudiendo contar con la colaboración de la Dirección Jurídica del Ministerio de Cultura.
- 3.1.5 Los lineamientos expresados en este documento han de ser de conocimiento público y estar disponibles cada vez que se requiera, en cualquier formato.
- 3.1.6 Durante este proceso se evitarán conflictos de interés, por lo que, los(as) interesados(as) no podrán tener vínculos laborales con el Ministerio de Cultura.
- 3.1.7 Este protocolo contempla el uso de espacios para eventos en museos; auditorios de museos, salones de museos, centros culturales y teatros; explanada en la Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, espacios para eventos en área patrimonial o monumento nacional, espacios arrendados en las ferias, entre otros servicios brindados.
- 3.1.8 Son exceptuados de este protocolo los espacios de museos para su función misional, como son las exposiciones, así como los inmuebles en calidad de préstamo para un período mayor de treinta (30) días calendarios.
- 3.1.9 Los espacios de museos que son utilizados para su función misional, como son las exposiciones, seguirán las normas dispuestas en el Reglamento de la Red Nacional de Museos y cada solicitud de espacio deberá estar debidamente documentada.

#### 3.2 Reglas de Usos Generales

##### 3.2.1. Solicitud de reserva

- 3.2.2.1. Para solicitar el uso de alguno de los inmuebles o espacios culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias, el solicitante deberá completar el documento DP-01.0-FOR-22-Formulario de Solicitud para Uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

Cultura y sus Dependencias, emitido para estos fines por el Ministerio de Cultura y adjuntar los documentos relevantes para el evento.

- 3.2.2.2. El formulario DP-01.0-FOR-22-Formulario de Solicitud para Uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus Dependencias, se encontrará en formato físico en las distintas dependencias, y en digital en la página web del Ministerio de Cultura, de modo que pueda ser remitido por ambas vías.
- 3.2.2.3. La dependencia a la que pertenezca el inmueble dará respuesta en un plazo no mayor a quince (15) días laborables, remitiendo su respuesta de aprobación o rechazo justificado (según corresponda) al solicitante e indicándole el procedimiento a ejercer y requisitos pendientes.
- 3.2.2.4. Toda solicitud de facilitación de espacios culturales debe efectuarse con un mínimo de treinta (30) días laborales a la realización del evento.

#### **3.2.2. Acceso, prohibiciones y autorización de uso**

- 3.2.2.1. Está prohibida la entrada de armas de cualquier tipo al museo, salas de teatros, espacios culturales o área patrimonial.
- 3.2.2.2. Está prohibida la entrada de animales al museo, salas de teatros, espacios culturales o monumento nacional, a excepción de los espacios que previamente indiquen que está permitido.
- 3.2.2.3. Están prohibidas todas las conductas o acciones penalizadas por la ley, al igual que aquellas que sean contrarias a las buenas costumbres y a la moral.
- 3.2.2.4. Será responsabilidad del director de un espacio cultural determinado aplicar, en su análisis de cada solicitud recibida, los principios de objetividad e interés general dispuestos en la Ley núm. 107-13, previo a su aprobación. De esta manera, y observando la frecuencia de requerimiento de uso del espacio durante un año calendario (enero a diciembre), se garantizará la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de manera proporcional.
- 3.2.2.5. No podrán efectuarse actividades de ningún tipo que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el valor histórico del Patrimonio, incluyendo palabras obscenas, insultos a figuras públicas, autoridades y personas en general; el vestuario indecente y todo comportamiento irrespetuoso en sentido general.
- 3.2.2.6. Está prohibido la utilización de los espacios públicos culturales para temas proselitistas o de cualquier orden político.
- 3.2.2.7. Está prohibido subalquilar los inmuebles. Las obligaciones del uso del espacio son intransferibles.
- 3.2.2.8. El solicitante solo tendrá derecho a utilizar el área convenida.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

- 3.2.2.9. Está prohibido que dos (2) o más eventos de igual o diferentes naturalezas convivan en el mismo espacio.
- 3.2.2.10. No podrá prestarse a una institución pública o privada, sea esta nacional o extranjera, un espacio cultural ubicado en los museos que esté siendo utilizado para una exposición permanente o temporal, en acuerdo al Código de Deontología del Consejo Internacional de Museos y al Reglamento de la Red Nacional de Museos, a menos que el solicitante del espacio emita una garantía por el valor de la colección para proteger las mismas.
- 3.2.2.11. No se permitirán, en ninguna circunstancia, espectáculos con fuegos artificiales.
- 3.2.2.12. No se permitirá el uso de los museos, espacios culturales o patrimonio monumental como parqueo, a excepción del uso para el montaje y desmontaje de equipamiento para el evento, no pudiendo extenderse más de tres (3) horas o de corta duración, para lo cual deberá contar con previa aprobación del director del área a cargo.
- 3.2.2.13. Ningún evento podrá excederse del horario permitido; por lo que deberá finalizar a la hora indicada por el Ministerio de Cultura o la dependencia que corresponda, no pudiendo ser un horario más extenso a las dos antemeridiano (2:00 a.m.) del día siguiente al evento, exceptuando el horario prefijado de La Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, cuya hora límite de operaciones se pauta a las diez de la noche (10:00 p.m.) Para aquellos casos no previstos en el presente Protocolo, el horario límite prefijado, se regirá por el marco regulatorio en vigor que rija el Poder Ejecutivo y los gobiernos locales en esa materia.
- 3.2.2.14. El evento deberá iniciar puntualmente y el solicitante se compromete a especificar en toda su promoción, ya sea escrita, radial, televisada o por medios digitales, que el evento iniciará a la hora pautada.
- 3.2.2.15. Se deberán respetar las normas de conducta y vestimenta, así como cualquier otra resolución o comunicado emitido por el Ministerio de Cultura y sus dependencias sobre el comportamiento y vestimenta dentro de sus edificaciones.

### **3.2.3. Horario para uso de bocinas y aparatos de sonido**

- 3.2.3.1. Se deberá mantener un uso adecuado del volumen de los equipos de sonido. Queda completamente prohibido el uso de volumen en exceso.
- 3.2.3.2. Las actividades públicas o privadas que impliquen uso de bocinas o altoparlantes en zonas cerradas del espacio cultural deben finalizar a más tardar a las dos antemeridiano (2:00 a.m.); y en aquellas zonas abiertas del espacio cultural, las actividades deben finalizar antes de las doce antemeridiano (12:00 a.m.) La presente normativa de horario será sujeta a modificaciones en atención a las disposiciones legales que el Poder Ejecutivo y los gobiernos locales emita en su oportunidad.
- 3.2.3.3. En caso de música o animación, los decibeles de ésta deben circunscribirse al perímetro de la misma establecido por la Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales núm. 64-00 y sus

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

reglamentos de aplicación, para que por ninguna razón la música pueda convertirse en motivo de protesta de los vecinos.

- 3.2.3.4. En caso de que el evento lo amerite, el solicitante deberá requerir los permisos correspondientes al Ministerio de Medio Ambiente, la Alcaldía que corresponda o la institución gubernamental que le aplique. El Ministerio de Cultura ni sus dependencias quedarán bajo la responsabilidad de procesar otros permisos para el evento en cuestión.

#### **3.2.4. Costo de la tasa por servicio**

- 3.2.4.1. El Ministerio de Cultura y sus dependencias establecerán los costos para la reserva de los eventos en sus inmuebles y espacios culturales, a través de un tarifario previamente aprobado mediante resolución.
- 3.2.4.2. En caso de aprobada la solicitud, se le comunicará al solicitante el costo de la tasa por servicio de facilitación de uso de los espacios culturales en territorio nacional, según el procedimiento indicado en el numeral 3.3 Proceso de Uso de Espacios.
- 3.2.4.3. El solicitante contará con un plazo de hasta quince (15) días hábiles antes del montaje del evento para completar el pago del costo por servicio, y del depósito de la fianza correspondiente, en caso de aplicar. Para aquellos casos en que, a juicio del criterio técnico del Ministerio de Cultura, en función de la naturaleza del evento en cuestión, se estime pertinente la habilitación de una póliza de seguros, la institución podrá requerir la presentación de una póliza a todo riesgo, sea a beneficio del Ministerio de Cultura o de la dependencia directamente responsable del espacio cultural objeto del servicio, atendiendo a la estructura organizativa que el Ministerio tenga en vigor.

#### **3.2.5. Aforo y Boletería**

- 3.2.5.1. El Ministerio de Cultura (MINC) y sus dependencias indicarán el aforo permitido para el espacio objeto de la facilitación de uso.
- 3.2.5.2. No podrá alterarse la cantidad máxima de aforo de los espacios, siendo de mayor importancia en los monumentos nacionales y monumentos conmemorativos, toda vez que esto violentaría la seguridad del espacio y de los participantes.
- 3.2.5.3. En caso de comercializar un número mayor de boletas al indicado, el Ministerio de Cultura y sus dependencias, quedaran en la posibilidad de suspender el evento por incumplimiento a la normativa establecida.
- 3.2.5.4. En las salas de teatro, no se permitirá público de pie, ni en los pasillos luego de iniciado el evento.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

### 3.2.6. Estructura y Mobiliario

- 3.2.6.1. Estará totalmente prohibido la colocación de objetos pesados sobre las estructuras de los museos o áreas patrimoniales.
- 3.2.6.2. No podrán ser usados ni tapados los elementos arquitectónicos, artísticos y elementos del portaje, vinculados a las edificaciones patrimoniales (pozos, brocales, murallas, vestigios arqueológicos, etcétera).
- 3.2.6.3. Los muros, vestigios y pisos de los museos o áreas patrimoniales contratadas no podrán ser tratados con productos químicos para su limpieza. No podrán ser pintados ni frotados con abrasivos.
- 3.2.6.4. No deberá adosarse ni apoyarse en las paredes ningún elemento.
- 3.2.6.5. Las solicitudes de letreros, pancartas y bajantes deberán ser tramitadas a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Monumental, en los casos de monumentos nacionales u otra área patrimonial.
- 3.2.6.6. El solicitante reconoce y admite que la realización, montaje, desmontaje y logística de la actividad no pondrán en riesgo la estructura facilitada.
- 3.2.6.7. El solicitante se compromete a pagar la reparación de cualquier daño causado a la estructura y facilidades de los espacios cedidos en uso.
- 3.2.6.8. En caso de daño a la estructura sin distinción de su naturaleza o alcance, el solicitante se compromete a repararlo en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir del conocimiento del hecho, asumiendo todo tipo de responsabilidad, civil, penal, laboral y/o administrativa.
- 3.2.6.9. Está prohibido realizar alteraciones a la estructura física del conjunto del museo, área patrimonial o a sus áreas exteriores. No se deberá en ningún caso alterarse o intervenir los muros y pisos del área en cuestión, quedando prohibido taladrar, clavar, atornillar, perforar, enterrar cualquier elemento, pintar, cubrir los muros con cualquier material, colgar de sus setos cualquier promoción y en general ningún tipo de acción, de cualquier otra naturaleza, que conlleve a alterar parcial o total los elementos señalados.
- 3.2.6.10. No deberán alterarse las áreas verdes, preservándolas y evitando su deterioro.
- 3.2.6.11. Si aplica en el lugar facilitado, deberá colocarse una protección para la alfombra y butacas, en caso de tarimas dentro de las salas y otros espacios.
- 3.2.6.12. El Ministerio de Cultura indicará los espacios en los que será permitido el consumo de alimentos y bebidas. Espacios públicos como salas de teatros y museos tendrán prohibido el brindis de alimentos, vino tinto, café o cualquier otra bebida de un color o característica que pueda causar manchas a la alfombra o mobiliario. Se requerirá de

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

la autorización por escrito del director del área requerida para poder realizar algún brindis de alimentos o bebidas no estipulados.

- 3.2.6.13. Todos los espacios dentro de la edificación son espacios libres de humo por lo que está prohibido fumar, el uso de *vapes* y aparatos similares; por lo tanto, el solicitante se compromete a transmitir la prohibición con sus empleados, colaboradores, empresas subcontratadas y participantes del evento o actividad a realizar.
- 3.2.6.14. Toda decoración de las áreas circundantes, así como toda modificación especial del escenario, debe obtener la autorización previa y por escrito el Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique.

### **3.2.7. Equipo técnico y de contratación adicional**

- 3.2.7.1. Está totalmente prohibido la colocación de planta eléctrica o generadores eléctricos, dentro de los museos o áreas patrimoniales contratadas. La o las planta (s) eléctrica(s) debe(n) ser colocada(s) en las calles aledañas, con la autorización pertinente de la Alcaldía correspondiente, así como, cualquier otro permiso que sea requerido por las autoridades. Las plantas eléctricas no serán conectadas al sistema eléctrico del museo o área patrimonial contratada.
- 3.2.7.2. Todo equipamiento adicional, como compresores para acondicionadores de aire, baños y cocinas portátiles o rodantes deberán ser coordinadas y sometidas a aprobación por las dependencias pertinentes.
- 3.2.7.3. La energía eléctrica para usarse en el montaje del evento, el evento en sí y el desmontaje, deberá ser contratada de forma independiente por el solicitante.
- 3.2.7.4. Se prohíbe conectarse e interceptar las tomas de energía eléctrica de los reflectores ubicados frentes a las edificaciones históricas.
- 3.2.7.5. El solicitante no podrá contratar servicios ni generar facturas de servicios a nombre del Ministerio de Cultura, sus dependencias, salas de teatro, espacios culturales, museos, o áreas patrimoniales pertenecientes a la institución.
- 3.2.7.6. Cualquier tipo de instalación eléctrica, de iluminación o de sonido, tendrá de manera obligatoria, que realizarse en coordinación con el equipo técnico que pondrá a disposición el solicitante, previa coordinación de cita.
- 3.2.7.7. Todo evento que utilice personal o invitados tras bastidores tendrá la obligación de sacar diariamente los residuos o basura generados por su producción., dicha responsabilidad le compete a la organización del evento.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

### **3.2.8. Derechos de autor, Propiedad Industrial, Permisos y/o Licencias requeridas**

- 3.2.8.1. En caso de presentaciones artísticas o de obras escénicas, el solicitante como productor del evento, está obligado a cumplir con todas las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y ordenanzas vigentes que regulen las presentaciones, eventos y/o espectáculos en la República Dominicana. Además, deberá contar con los permisos correspondientes de derecho de autor o demostrar la paternidad de la obra.
- 3.2.8.2. Están prohibidas los eventos en los espacios de área patrimonial o monumento nacional que excedan de cien (100) personas, incluyendo los invitados y personal de servicio.
- 3.2.8.3. El solicitante liberará al Ministerio de Cultura y sus dependencias de toda carga de pago que por la actividad que se desarrolla sugiere con entidades o sociedades de gestión colectiva. Así como cualquier otro organismo o sociedad nacional o internacional que existiere. Por lo tanto, el solicitante del espacio cultural objeto del requerimiento se hace responsable exclusivamente, por obtener los derechos de autor, imagen, transmisión, reproducción, transformación y cualquier otro que atañe a los titulares de los derechos que correspondan al evento a presentar.
- 3.2.8.4. En caso de aplicar para el evento, se deberá cumplir con lo establecido por el Reglamento núm. 824 para el funcionamiento de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía, el cual establece la obligación de que todo artista extranjero que presente un espectáculo en la República Dominicana deberá contar con una contraparte nacional dominicano.

### **3.2.9. Desmante**

- 3.2.9.1. El solicitante se compromete a retirar todas sus pertenencias de la estructura facilitada en uso, a las veinticuatro (24) horas de terminado el evento, así mismo, se declara que el Ministerio de Cultura, sus funcionarios, sus representantes, no poseen ni poseerán responsabilidad alguna sobre los bienes que puedan ser dejados en el lugar antes, durante y después del evento.
- 3.2.9.2. El solicitante se compromete a pagar una penalidad equivalente al diez por ciento (10%) del valor estipulado por el alquiler vencido dicho plazo. Esta penalidad será computada de manera diaria.
- 3.2.9.3. El solicitante dispondrá de los desechos sólidos resultantes de la actividad, y dejará los espacios contratados y sus anexidades de servicio tan limpios como los recibió.
- 3.2.9.4. El solicitante deberá encargarse de la limpieza posterior a la actividad a realizarse.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

### **3.2.10. Responsabilidad**

- 3.2.10.1. El solicitante descarga de cualquier tipo de responsabilidad desde ahora y para siempre al Ministerio de Cultura, las salas de los teatros, los museos estales, sus funcionarios, representantes y administradores de cualquier responsabilidad en la que pueda incurrir por acción u omisión de sus contratistas, proveedores de servicios, empleados, servidores, subcontratistas y/o cualquier tipo de contratación directa o indirecta relacionada con el alquiler.
- 3.2.10.2. El solicitante declara y admite que mantendrá indemne al Ministerio de Cultura, las salas de los teatros, los museos estales, sus funcionarios, representantes y administradores, de cualquier eventual situación que pueda suscitarse en el montaje del evento, durante el desarrollo del evento y en el desmonte del evento, sean estos daños civil, penal, laboral, administrativo, moral, u otro.
- 3.2.10.3. El solicitante reconoce ser el único responsable de los pagos correspondientes a tributos derechos de autor y cualquier otro gravamen o tasa legalmente establecida, reconociendo a la vez que el Ministerio de Cultura como sus dependencias no poseen responsabilidad alguna sobre estos elementos.

### **3.2.11. Seguridad**

- 3.2.11.1. El solicitante será responsable íntegramente de la seguridad del equipo que instale y mantendrá personal competente para inspeccionarlo y asegurar que el mismo no ofrezca riesgo alguno al público durante la vigencia del presente contrato.
- 3.2.11.2. El solicitante podrá, a su propio costo, contratar el personal de seguridad privada que requiera para que velen por las maquinarias, aparatos o personas indicadas durante los días de montaje, evento y desmontaje. Sin embargo, deberá comunicarlo a la dependencia que corresponda el espacio para coordinar con el equipo de seguridad interno de la institución.
- 3.2.11.3. El solicitante se compromete a mantener todas las salidas de las instalaciones, despejadas y libres de obstrucciones. No bloqueará con equipos u objetos los gabinetes de extinción de incendios y extintores colocados en las distintas áreas de la edificación.

### **3.2.12. Publicidad**

- 3.2.12.1. Toda publicidad escrita, por radio, televisión o medios digitales, correrá por cuenta del solicitante. En caso de que el evento sea una obra de teatro también deberá correr con los gastos de los programas de mano, los cuales deberán ser supervisados por el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Ministerio de Cultura, siendo de

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

carácter obligatorio llevar en la portada, encabezado por el Ministerio de Cultura, el nombre y el logo de la dependencia y dentro, los nombres de los miembros del patronato, si aplica, como también de los ejecutivos y técnicos del teatro o dependencia que corresponda. En caso de no cumplirse con estos requisitos, el Ministerio de Cultura se reserva el derecho de entrega de programas al público.

- 3.2.12.2. En caso de que se desee grabar el espectáculo para radio, televisión o medios digitales, con fines comerciales, se deberá informar al Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique para acordar mediante documento escrito los detalles de este hecho.
- 3.2.12.3. La colocación de vallas y anuncios en el espacio facilitado y espacios próximos a este, requerirán la autorización del Ministerio de Cultura o la dependencia que corresponda.
- 3.2.12.4. Para la colocación de promociones deberán solicitarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la autoridad competente para considerar su posibilidad acorde al tamaño y características. El requerimiento deberá especificar todos los detalles de la(s) promoción(es).
- 3.2.12.5. El Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique podrá compartir a través de sus medios digitales y vallas, la publicidad del evento. Para esto, el solicitante entregará la información, video y/o fotografías requeridas.

### **3.2.13. Cancelaciones**

- 3.2.13.1. En caso de que por causas de fuerza mayor (huelga, terremoto, ciclón, toque de queda, inundaciones, etcétera), el evento no pudiese presentarse en las fechas establecidas, el solicitante y el Ministerio de Cultura o sus dependencias quedan liberadas de sus respectivas obligaciones respecto al día o días de la(s) función(es) y/o espectáculo, pudiendo por mutuo acuerdo posponerlo para otra fecha que el Ministerio de Cultura y/o sus dependencias tengan disponible.
- 3.2.13.2. En caso de que el solicitante cancele el evento sin causa justificada imputables al Ministerio de Cultura y dependencias, deberá abonar la totalidad del costo de la tasa administrativa por servicio de uso del espacio cultural en cuestión.
- 3.2.13.3. Para aquellos casos en los cuales se presente la cancelación anticipada por parte del solicitante, respecto de la fecha programada de finalización del evento ya iniciado, no aplicará reembolso de los días excluidos por inactividad.
- 3.2.13.4. El Ministerio de Cultura se reserva el derecho de suspender el servicio de uso de un espacio cultural en situaciones extraordinarias, como son duelo nacional, instrucción presidencial, actividad de política cultural, emergencia nacional, entre otras, lo que permitirá al ministerio el derecho a una reprogramación para el uso de los espacios culturales y en donde el/los solicitante (s) podrán repetir o reiniciar sus actividades o,

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

en su caso, la devolución del importe del espacio dado en uso por parte de la institución.

### 3.3 Proceso de uso de espacios

- 3.3.1. El solicitante formalizará la solicitud manifestada, mediante el formulario estándar, DP-01.0-FOR-22-Formulario de Solicitud para Uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus Dependencias, que estará disponible en el lugar que desea el servicio, pudiendo ser completado físico o en formato digital, donde se hará constar que está requiriendo el espacio cultural: salas o bares de los teatros, salas o áreas de centros culturales, salas o áreas de museos estatales, o monumento nacional, que desee utilizar, y deberá contener mínimo las siguientes informaciones:
1. Planos del evento.
  2. La fecha del montaje y desmontaje.
  3. El tipo de evento a realizar, así como cualquier otra documentación que sea requerida al momento de la solicitud o durante el proceso.
  4. Cantidad de personas que colaborarán en el evento.
  5. Cantidad de personas que asistirán (o su aproximado).
- 3.3.2. La solicitud deberá realizarse en un plazo mínimo de tres (3) meses antes al día solicitado y deberá incluir copia del documento de identidad del solicitante. En caso de persona jurídica, serán solicitados los documentos societarios necesarios para demostrar la vigencia de la institución, incluyendo los pagos de impuestos.
- 3.3.3. La persona que reciba la solicitud deberá entregar al usuario el presente protocolo para el uso del espacio cultural, que aplique, así como los montos a pagar luego de las aprobaciones por el uso, en caso de que aplique, para conocimiento del solicitante.
- 3.3.4. Esta solicitud deberá ser respondida por las direcciones de los teatros en caso de salas o bares de teatros, o por los centros culturales en caso de espacios del propio centro o por la Dirección General de Museos en caso de un espacio correspondiente a un museo o por la Dirección Nacional de Patrimonio Monumental en caso de tratarse de una área patrimonial, o según el caso que aplique; en un plazo razonable y en cumplimiento a la normativa administrativa vigente en la República Dominicana, completando el apartado correspondiente en el formulario de solicitud. Si el espacio compete a otras dependencias, deberá ser recibida por el área administrativa de dicha entidad.
- 3.3.5. Si se rechaza la solicitud, se indicará en la respuesta las justificaciones pertinentes.
- 3.3.6. Si se aprueba la solicitud, la dirección o el área que corresponda donde fue solicitado el servicio, deberá informar su aprobación al viceministerio que corresponda, o en su defecto al titular del Ministerio de Cultura, completando el apartado correspondiente en el formulario de solicitud.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

- 3.3.7. Si la solicitud es de un espacio de museos que sea monumento nacional, el solicitante deberá, previo a continuar con el paso siguiente, obtener la No Objeción de la Dirección Nacional de Patrimonio Monumental. La Dirección Nacional de Patrimonio Monumental deberá informar en un plazo mínimo razonable su aprobación o desaprobación, siguiendo el protocolo para la gestión de permiso o no objeción para uso de monumentos y espacios públicos de carácter monumental, aprobado en la Resolución Ministerial núm. 22-2022.
- 3.3.8. Al ser aprobado el espacio cultural: salas o bares de los teatros, salas o áreas de centros culturales, salas o áreas de museos estatales, o monumento nacional, el área donde fue solicitado el servicio deberá remitir al área financiera copia del formulario para que emita la factura correspondiente.
- 3.3.9. El área financiera, según corresponda, emitirá la factura correspondiente, con los tributos establecidos por ley.
- 3.3.10. El solicitante deberá realizar la transferencia de pago a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) que se le indique o por cheque certificado o cheque de administración a favor del Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique, quince (15) días calendarios antes de iniciar el montaje del evento a realizarse. Así como entregar en cheque de administración el valor del quince (15%) por ciento del costo de la tasa por servicio, en calidad de garantía en caso de un eventual daño.
- 3.3.11. En caso de tratarse de un servicio gratuito, el solicitante deberá entregar en cheque de administración el valor que indique la tabla de estimación, en calidad de garantía en caso de un eventual daño.
- 3.3.12. El desmontaje del evento deberá realizarse en el tiempo previsto en las normas. El solicitante no podrá ni deberá obstaculizar el uso cotidiano del espacio cultural en cuestión.
- 3.3.13. Al terminar el evento, la dirección o el área que corresponda donde fue solicitado el servicio, deberá verificar el inmueble conjuntamente con el solicitante en un plazo de dos (2) días laborales siguientes al desmonte. Si el solicitante no asiste a la verificación en estos días, acepta que el personal del Ministerio de Cultura o sus dependencias pueda realizar la verificación de manera independiente y que el Ministerio de Cultura o sus dependencias notificarán al solicitante si existe algún daño al inmueble.
- 3.3.14. Si existe algún daño al inmueble se le retendrá el monto de garantía correspondiente y se coordinarán los arreglos, en caso de que exceda el monto otorgado en garantía, se deberá completar el monto de la tasación de los daños en cuestión.
- 3.3.15. Si al revisar el inmueble no existen daños, la dirección o el área que corresponda donde fue solicitado el servicio, solicitará al área financiera la devolución del monto otorgado en garantía por el solicitante.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Protocolo para la Gestión de Solicitud y Formalización de Usos de los Inmuebles o Espacios Culturales a cargo del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>PRO-01 Rev. 1</b>

3.3.16. El área correspondiente deberá cada treinta (30) días calendarios reportar al viceministro de su área temática, y este a su vez al titular del Ministerio de Cultura, el listado consolidado de las actividades realizadas o programadas para su realización.

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	2/10/2023	Creación del documento	Roxin Nuñez, Analista del Departamento Gestión de la Calidad
	29/3/2024	Revisión y modificación del documento y formulario asociado.	

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) Departamento del Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro(a) de Cultura
Firma:  Fecha: 29/3/2024	Firma:  Fecha: 29/3/2024	Firma:  Fecha: 01/4/2024

	Despacho	DP-01.0
	Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias	FOR-22 Rev. 01

		Formulario de Solicitud para Uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus Dependencias	
Fecha:		Núm. de formulario:	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Nombre del solicitante: (persona física o jurídica)			
Número de identidad o RNC:			
Teléfono de contacto:			
Correo electrónico:			
Dirección:			
TIPO DE ESPACIO SOLICITADO			
TEATROS	Sala <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/>	CENTROS CULTURALES	Sala <input type="checkbox"/> Áreas Culturales <input type="checkbox"/>
MUSEOS	Sala <input type="checkbox"/> Áreas <input type="checkbox"/>	MONUMENTOS	Monumento Nacional <input type="checkbox"/> Sitio/Espacio <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ESPACIO SOLICITADO			
INFORMACIÓN DEL EVENTO			
TIPO DE EVENTO:	Concierto <input type="checkbox"/>	Obra de teatro <input type="checkbox"/>	Boda <input type="checkbox"/> Filmación <input type="checkbox"/> Otros: (Especifique)

	Despacho	DP-01.0
	Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias	FOR-22 Rev. 01

<b>NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD</b>	
Fecha de montaje: __/__/__ Fecha del evento: __/__/__ Fecha de desmontaje: __/__/__	
<b>Detalles del evento o actividad [Breve descripción, horario de la actividad, planos del evento (si aplica) cantidad de personas que colaborarán en el evento, cantidad de personas que asistirán (aproximadamente), y otros relevantes]:</b>	

## I. REGLAS DE USO GENERALES

### 1.1. Acceso, prohibiciones y autorización de uso

- 1.1.1. Está prohibida la entrada de armas de cualquier tipo al museo, salas de teatros, espacios culturales o área patrimonial.
- 1.1.2. Está prohibida la entrada de animales al museo, salas de teatros, espacios culturales o monumento nacional, a excepción de los espacios que previamente indiquen que está permitido.
- 1.1.3. Están prohibidas todas las conductas o acciones penalizadas por la ley, al igual que aquellas que sean contrarias a las buenas costumbres y a la moral.
- 1.1.4. Será responsabilidad del director de un espacio cultural determinado aplicar, en su análisis de cada solicitud recibida, los principios de objetividad e interés general dispuestos en la Ley núm. 107-13, previo a su aprobación. De esta manera, y observando la frecuencia de requerimiento de uso del espacio durante un año calendario (enero a diciembre), se garantizará la protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales de manera proporcional.
- 1.1.5. No podrán efectuarse actividades de ningún tipo que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el valor histórico del Patrimonio, incluyendo palabras obscenas, insultos a

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

figuras públicas, autoridades y personas en general; el vestuario indecente y todo comportamiento irrespetuoso en sentido general.

- 1.1.6. Está prohibido la utilización de los espacios públicos culturales para temas proselitistas o de cualquier orden político.
- 1.1.7. Está prohibido subalquilar los inmuebles. Las obligaciones del uso del espacio son intransferibles.
- 1.1.8. El solicitante solo tendrá derecho a utilizar el área convenida.
- 1.1.9. Está prohibido que dos (2) o más eventos de igual o diferentes naturalezas convivan en el mismo espacio.
- 1.1.10. No podrá prestarse a una institución pública o privada, sea esta nacional o extranjera, un espacio cultural ubicado en los museos que esté siendo utilizado para una exposición permanente o temporal, en acuerdo al Código de Deontología del Consejo Internacional de Museos y al Reglamento de la Red Nacional de Museos, a menos que el solicitante del espacio emita una garantía por el valor de la colección para proteger las mismas.
- 1.1.11. No se permitirán, en ninguna circunstancia, espectáculos con fuegos artificiales.
- 1.1.12. No se permitirá el uso de los museos, espacios culturales o patrimonio monumental como parqueo, a excepción del uso para el montaje y desmontaje de equipamiento para el evento, no pudiendo extenderse más de tres (3) horas o de corta duración, para lo cual deberá contar con previa aprobación del director del área a cargo.
- 1.1.13. Ningún evento podrá excederse del horario permitido; por lo que deberá finalizar a la hora indicada por el Ministerio de Cultura o la dependencia que corresponda, no pudiendo ser un horario más extenso a las dos antemeridiano (2:00 a.m.) del día siguiente al evento, exceptuando el horario prefijado de La Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, cuya hora límite de operaciones se pauta a las diez de la noche (10:00 p.m.) Para aquellos casos no previstos en el presente Protocolo, el horario límite prefijado, se regirá por el marco regulatorio en vigor que rija el Poder Ejecutivo y los gobiernos locales en esa materia.
- 1.1.14. El evento deberá iniciar puntualmente y el solicitante se compromete a especificar en toda su promoción, ya sea escrita, radial, televisada o por medios digitales, que el evento iniciará a la hora pautada.
- 1.1.15. Se deberán respetar las normas de conducta y vestimenta, así como cualquier otra resolución o comunicado emitido por el Ministerio de Cultura y sus dependencias sobre el comportamiento y vestimenta dentro de sus edificaciones.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

## **1.2. Horario para uso de bocinas y aparatos de sonido**

- 1.2.1. Se deberá mantener un uso adecuado del volumen de los equipos de sonido. Queda completamente prohibido el uso de volumen en exceso.
- 1.2.2. Las actividades públicas o privadas que impliquen uso de bocinas o altoparlantes en zonas cerradas del espacio cultural deben finalizar a más tardar a las dos antemeridiano (2:00 a.m.); y en aquellas zonas abiertas del espacio cultural, las actividades deben finalizar antes de las doce antemeridiano (12:00 a.m.) La presente normativa de horario será sujeta a modificaciones en atención a las disposiciones legales que el Poder Ejecutivo y los gobiernos locales emita en su oportunidad.
- 1.2.3. En caso de música o animación, los decibeles de ésta deben circunscribirse al perímetro de la misma establecido por la Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales núm. 64-00 y sus reglamentos de aplicación, para que por ninguna razón la música pueda convertirse en motivo de protesta de los vecinos.
- 1.2.4. En caso de que el evento lo amerite, el solicitante deberá requerir los permisos correspondientes al Ministerio de Medio Ambiente, la Alcaldía que corresponda o la institución gubernamental que le aplique. El Ministerio de Cultura ni sus dependencias quedarán bajo la responsabilidad de procesar otros permisos para el evento en cuestión.

## **1.3. Aforo y Boletería**

- 1.3.1. El Ministerio de Cultura (MINC) y sus dependencias indicarán el aforo permitido para el espacio objeto de la facilitación de uso.
- 1.3.2. No podrá alterarse la cantidad máxima de aforo de los espacios, siendo de mayor importancia en los monumentos nacionales y monumentos conmemorativos, toda vez que esto violentaría la seguridad del espacio y de los participantes.
- 1.3.3. En caso de comercializar un número mayor de boletas al indicado, el Ministerio de Cultura y sus dependencias, quedaran en la posibilidad de suspender el evento por incumplimiento a la normativa establecida.
- 1.3.4. En las salas de teatro, no se permitirá público de pie, ni en los pasillos luego de iniciado el evento.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

#### 1.4. Estructura y Mobiliario

- 1.4.1. Estará totalmente prohibido la colocación de objetos pesados sobre las estructuras de los museos o áreas patrimoniales.
- 1.4.2. No podrán ser usados ni tapados los elementos arquitectónicos, artísticos y elementos del portaje, vinculados a las edificaciones patrimoniales (pozos, brocales, murallas, vestigios arqueológicos, etcétera).
- 1.4.3. Los muros, vestigios y pisos de los museos o áreas patrimoniales contratadas no podrán ser tratados con productos químicos para su limpieza. No podrán ser pintados ni frotados con abrasivos.
- 1.4.4. No deberá adosarse ni apoyarse en las paredes ningún elemento.
- 1.4.5. Las solicitudes de letreros, pancartas y bajantes deberán ser tramitadas a través de la Dirección Nacional de Patrimonio Monumental, en los casos de monumentos nacionales u otra área patrimonial.
- 1.4.6. El solicitante reconoce y admite que la realización, montaje, desmontaje y logística de la actividad no pondrán en riesgo la estructura facilitada.
- 1.4.7. El solicitante se compromete a pagar la reparación de cualquier daño causado a la estructura y facilidades de los espacios cedidos en uso.
- 1.4.8. En caso de daño a la estructura sin distinción de su naturaleza o alcance, el solicitante se compromete a repararlo en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir del conocimiento del hecho, asumiendo todo tipo de responsabilidad, civil, penal, laboral y/o administrativa.
- 1.4.9. Está prohibido realizar alteraciones a la estructura física del conjunto del museo, área patrimonial o a sus áreas exteriores. No se deberá en ningún caso alterarse o intervenir los muros y pisos del área en cuestión, quedando prohibido taladrar, clavar, atornillar, perforar, enterrar cualquier elemento, pintar, cubrir los muros con cualquier material, colgar de sus setos cualquier promoción y en general ningún tipo de acción, de cualquier otra naturaleza, que conlleve a alterar parcial o total los elementos señalados.
- 1.4.10. No deberán alterarse las áreas verdes, preservándolas y evitando su deterioro.
- 1.4.11. Si aplica en el lugar facilitado, deberá colocarse una protección para la alfombra y butacas, en caso de tarimas dentro de las salas y otros espacios.
- 1.4.12. El Ministerio de Cultura indicará los espacios en los que será permitido el consumo de alimentos y bebidas. Espacios públicos como salas de teatros y museos tendrán prohibido el brindis de alimentos, vino tinto, café o cualquier otra bebida de un color o característica que pueda causar manchas a la alfombra o mobiliario. Se requerirá de la autorización por escrito

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

del director del área requerida para poder realizar algún brindis de alimentos o bebidas no estipulados.

- 1.4.13. Todos los espacios dentro de la edificación son espacios libres de humo por lo que está prohibido fumar, el uso de vapes y aparatos similares; por lo tanto, el solicitante se compromete a transmitir la prohibición con sus empleados, colaboradores, empresas subcontratadas y participantes del evento o actividad a realizar.
- 1.4.14. Toda decoración de las áreas circundantes, así como toda modificación especial del escenario, debe obtener la autorización previa y por escrito el Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique.

#### **1.5. Equipo técnico y de contratación adicional**

- 1.5.1. Está totalmente prohibido la colocación de planta eléctrica o generadores eléctricos, dentro de los museos o áreas patrimoniales contratadas. La o las planta (s) eléctrica(s) debe(n) ser colocada(s) en las calles aledañas, con la autorización pertinente de la Alcaldía correspondiente, así como, cualquier otro permiso que sea requerido por las autoridades. Las plantas eléctricas no serán conectadas al sistema eléctrico del museo o área patrimonial contratada.
- 1.5.2. Todo equipamiento adicional, como compresores para acondicionadores de aire, baños y cocinas portátiles o rodantes deberán ser coordinadas y sometidas a aprobación por las dependencias pertinentes.
- 1.5.3. La energía eléctrica para usarse en el montaje del evento, el evento en sí y el desmontaje, deberá ser contratada de forma independiente por el solicitante.
- 1.5.4. Se prohíbe conectarse e interceptar las tomas de energía eléctrica de los reflectores ubicados frentes a las edificaciones históricas.
- 1.5.5. El solicitante no podrá contratar servicios ni generar facturas de servicios a nombre del Ministerio de Cultura, sus dependencias, salas de teatro, espacios culturales, museos, o áreas patrimoniales pertenecientes a la institución.
- 1.5.6. Cualquier tipo de instalación eléctrica, de iluminación o de sonido, tendrá de manera obligatoria, que realizarse en coordinación con el equipo técnico que pondrá a disposición el solicitante, previa coordinación de cita.
- 1.5.7. Todo evento que utilice personal o invitados tras bastidores tendrá la obligación de sacar diariamente los residuos o basura generados por su producción., dicha responsabilidad le compete a la organización del evento.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

### **1.6. Derechos de autor, Propiedad Industrial, Permisos y/o Licencias requeridas**

- 1.6.1. En caso de presentaciones artísticas o de obras escénicas, el solicitante como productor del evento, está obligado a cumplir con todas las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y ordenanzas vigentes que regulen las presentaciones, eventos y/o espectáculos en la República Dominicana. Además, deberá contar con los permisos correspondientes de derecho de autor o demostrar la paternidad de la obra.
- 1.6.2. Están prohibidas los eventos en los espacios de área patrimonial o monumento nacional que excedan de cien (100) personas, incluyendo los invitados y personal de servicio.
- 1.6.3. El solicitante liberará al Ministerio de Cultura y sus dependencias de toda carga de pago que por la actividad que se desarrolla sugiere con entidades o sociedades de gestión colectiva. Así como cualquier otro organismo o sociedad nacional o internacional que existiere. Por lo tanto, el solicitante del espacio cultural objeto del requerimiento se hace responsable exclusivamente, por obtener los derechos de autor, imagen, transmisión, reproducción, transformación y cualquier otro que atañe a los titulares de los derechos que correspondan al evento a presentar.
- 1.6.4. En caso de aplicar para el evento, se deberá cumplir con lo establecido por el Reglamento núm. 824 para el funcionamiento de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía, el cual establece la obligación de que todo artista extranjero que presente un espectáculo en la República Dominicana deberá contar con una contraparte nacional dominicano.

### **1.7. Desmonte**

- 1.7.1. El solicitante se compromete a retirar todas sus pertenencias de la estructura facilitada en uso, a las veinticuatro (24) horas de terminado el evento, así mismo, se declara que el Ministerio de Cultura, sus funcionarios, sus representantes, no poseen ni poseerán responsabilidad alguna sobre los bienes que puedan ser dejados en el lugar antes, durante y después del evento.

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

- 1.7.2. El solicitante se compromete a pagar una penalidad equivalente al diez por ciento (10%) del valor estipulado por el alquiler vencido dicho plazo. Esta penalidad será computada de manera diaria.
- 1.7.3. El solicitante dispondrá de los desechos sólidos resultantes de la actividad, y dejará los espacios contratados y sus anexidades de servicio tan limpios como los recibió.
- 1.7.4. El solicitante deberá encargarse de la limpieza posterior a la actividad a realizarse.

### **1.8. Responsabilidad**

- 1.8.1. El solicitante descarga de cualquier tipo de responsabilidad desde ahora y para siempre al Ministerio de Cultura, las salas de los teatros, los museos estales, sus funcionarios, representantes y administradores de cualquier responsabilidad en la que pueda incurrir por acción u omisión de sus contratistas, proveedores de servicios, empleados, servidores, subcontratistas y/o cualquier tipo de contratación directa o indirecta relacionada con el alquiler.
- 1.8.2. El solicitante declara y admite que mantendrá indemne al Ministerio de Cultura, las salas de los teatros, los museos estales, sus funcionarios, representantes y administradores, de cualquier eventual situación que pueda suscitarse en el montaje del evento, durante el desarrollo del evento y en el desmonte del evento, sean estos daños civil, penal, laboral, administrativo, moral, u otro.
- 1.8.3. El solicitante reconoce ser el único responsable de los pagos correspondientes a tributos derechos de autor y cualquier otro gravamen o tasa legalmente establecida, reconociendo a la vez que el Ministerio de Cultura como sus dependencias no poseen responsabilidad alguna sobre estos elementos.

### **1.9. Seguridad**

- 1.9.1. El solicitante será responsable íntegramente de la seguridad del equipo que instale y mantendrá personal competente para inspeccionarlo y asegurar que el mismo no ofrezca riesgo alguno al público durante la vigencia del presente contrato.
- 1.9.2. El solicitante podrá, a su propio costo, contratar el personal de seguridad privada que requiera para que velen por las maquinarias, aparatos o personas indicadas durante los días

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

de montaje, evento y desmontaje. Sin embargo, deberá comunicarlo a la dependencia que corresponda el espacio para coordinar con el equipo de seguridad interno de la institución.

- 1.9.3. El solicitante se compromete a mantener todas las salidas de las instalaciones, despejadas y libres de obstrucciones. No bloqueará con equipos u objetos los gabinetes de extinción de incendios y extintores colocados en las distintas áreas de la edificación.

### **1.10. Publicidad**

- 1.10.1. Toda publicidad escrita, por radio, televisión o medios digitales, correrá por cuenta del solicitante. En caso de que el evento sea una obra de teatro también deberá correr con los gastos de los programas de mano, los cuales deberán ser supervisados por el Departamento de Prensa y Relaciones Públicas del Ministerio de Cultura, siendo de carácter obligatorio llevar en la portada, encabezado por el Ministerio de Cultura, el nombre y el logo de la dependencia y dentro, los nombres de los miembros del patronato, si aplica, como también de los ejecutivos y técnicos del teatro o dependencia que corresponda. En caso de no cumplirse con estos requisitos, el Ministerio de Cultura se reserva el derecho de entrega de programas al público.
- 1.10.2. En caso de que se desee grabar el espectáculo para radio, televisión o medios digitales, con fines comerciales, se deberá informar al Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique para acordar mediante documento escrito los detalles de este hecho.
- 1.10.3. La colocación de vallas y anuncios en el espacio facilitado y espacios próximos a este, requerirán la autorización del Ministerio de Cultura o la dependencia que corresponda.
- 1.10.4. Para la colocación de promociones deberán solicitarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la autoridad competente para considerar su posibilidad acorde al tamaño y características. El requerimiento deberá especificar todos los detalles de la(s) promoción(es).
- 1.10.5. El Ministerio de Cultura o la dependencia que aplique podrá compartir a través de sus medios digitales y vallas, la publicidad del evento. Para esto, el solicitante entregará la información, video y/o fotografías requeridas.

### **1.11. Cancelaciones**

- 1.11.1. En caso de que por causas de fuerza mayor (huelga, terremoto, ciclón, toque de queda, inundaciones, etcétera), el evento no pudiese presentarse en las fechas establecidas, el

	<b>Despacho</b>	<b>DP-01.0</b>
	<b>Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias</b>	<b>FOR-22 Rev. 01</b>

solicitante y el Ministerio de Cultura o sus dependencias quedan liberadas de sus respectivas obligaciones respecto al día o días de la(s) función(es) y/o espectáculo, pudiendo por mutuo acuerdo posponerlo para otra fecha que el Ministerio de Cultura y/o sus dependencias tengan disponible Planos del evento.

- 1.11.2. En caso de que el solicitante cancele el evento sin causa justificada imputables al Ministerio de Cultura y dependencias, deberá abonar la totalidad del costo de la tasa administrativa por servicio de uso del espacio cultural en cuestión.
- 1.11.3. Para aquellos casos en los cuales se presente la cancelación anticipada por parte del solicitante, respecto de la fecha programada de finalización del evento ya iniciado, no aplicará reembolso de los días excluidos por inactividad.
- 1.11.4. El Ministerio de Cultura se reserva el derecho de suspender el servicio de uso de un espacio cultural en situaciones extraordinarias, como son duelo nacional, instrucción presidencial, actividad de política cultural, emergencia nacional, entre otras, lo que permitirá al ministerio el derecho a una reprogramación para el uso de los espacios culturales y en donde el/los solicitante (s) podrán repetir o reiniciar sus actividades o, en su caso, la devolución del importe del espacio dado en uso por parte de la institución

Yo, \_\_\_\_\_, el solicitante, he leído y he entendido las reglas de uso de los espacios y me comprometo a darle fiel cumplimiento.

	Despacho	DP-01.0
	Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias	FOR-22 Rev. 01

PARA COMPLETAR POR DEL MINISTERIO DE CULTURA Y SUS DEPENDENCIAS			
Condiciones adicionales <input type="checkbox"/>			
Autorizado por área <input type="checkbox"/>	Validado por Viceministro(a) <input type="checkbox"/>	No objeción de Dirección Nacional de Patrimonio Monumental <input type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
Razones del rechazo:			

PARA COMPLETAR POR LA UNIDAD FINANCIERA	
Factura adjunta <input type="checkbox"/>	
Especificaciones (si aplica):	

	Despacho	DP-01.0
	Formulario Solicitud de uso de Inmuebles o Espacios Culturales del Ministerio de Cultura y sus dependencias	FOR-22 Rev. 01

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	13/09/2023	Creación del documento.	Rosa De la Cruz Yeb, Directora Jurídica
	29/03/2024	Modificación del documento según Política de Gestión Documental, versión II.	Roxin Nuñez, Analista del Departamento de Gestión de la Calidad

Cuadro de Aprobación		
Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado (a) del Departamento de Gestión de Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo	Ministro(a) de Cultura
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Fecha:</b> 9/4/24	<b>Fecha:</b> 9/4/24	<b>Fecha:</b> 10/11/2024