

Nombre de la Actividad	
Lugar y fecha de la actividad	
Requisitos solicitados	
Presentar la declaración jurada de que conoce y se acoge a las condiciones de uso de las instalaciones y al cumplimiento de requisitos de limpieza, gestión de residuos, plan de emergencias y verificación del carné de manipulación de alimentos (documento que se entrega como adjunto).	
Copia digital de la cédula del responsable de la actividad.	
En caso de que la actividad sea organizada por una empresa o institución, certificación de la personería jurídica de la empresa productora.	
Indicar el nombre y teléfono del (los) coordinador (es) de la actividad y las personas de la producción.	
Programa definitivo de la actividad firmado.	
Detalle de Lista de expositores/ lista emprendimientos/ lista de puestos de ventas de alimentos/lista de charlas –cuando aplique-	
Presupuesto de la actividad cuando medie el cobro de entrada o se solicita un monto a los emprendedores que van a participar.	
Documento de depósito del canon por Entero de Gobierno de acuerdo a los rubros especificados en el documento enviado con el monto.	
Permiso emitido por la Fiscalía de espectáculos públicos del Teatro Nacional- IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (Decreto Ejecutivo N° 27762-H-C)..	
Certificación del tipo de espectáculo emitida por la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos (CCEP) del Ministerio de Justicia y Paz. En los casos en que son solamente puestos de exhibición y no hay espectáculos no se debe tramitar.	
Póliza de riesgos del trabajo (para las personas que laboren en el montaje, ejecución de actividad y desmontaje cuando se instalan stands, tarimas y publicidad y/o decoración aérea). Se exceptúa charlas, foros que no implica montaje con estas características.	
Póliza de responsabilidad civil (debe indicar que cubre a los visitantes al evento, las instalaciones y las estructuras temporales).	

<p>Cuando son actividades masivas, adjuntar la Carta enviada a la Delegación Policial del Distrito del Carmen, para informar de la actividad, indicando lugar y fechas; adjuntar el correo electrónico de recibido. Correo: delegacion.carmen@fuerzapublica.go.cr-Teléfono 22224171.</p>	
<p>Enviar constancia de que cuentan con el apoyo de un servicio de atención extra hospitalaria.</p>	
<p>Plan de seguridad, donde se indica el nombre de la empresa contratada y se especifica la cantidad de oficiales (mínimo 8 personas si la actividad es en la Nave de Ladrillo). Para actividades no masivas, el organizador puede suplir la seguridad con una brigada de colaboradores.</p>	
<p>En los casos en los que se instalen estructuras temporales de cierta complejidad como tarimas, toldos grandes, puestos de exhibición, graderías, entre otros, presentar una certificación estructural emitida por un ingeniero civil estructural o arquitectónico y adjuntar el plano constructivo de las estructuras aprobado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) mediante el trámite de Planos de la Plataforma de Administración de Proyectos de Construcción (APC). Se exceptúan toldos menores a 2x3 metros y tarimas que no superen los 60 cm de alto.</p>	
<p>Si se instalan food truck o puestos de alimentación deben contar con patente de funcionamiento otorgada por la Municipalidad de San José-.</p>	
<p>En actividades masivos presentar un plan de control del ingreso máximo de visitantes al evento de acuerdo a la capacidad de las instalaciones.</p>	
<p>Entrega de un croquis de distribución de la actividad indicando los siguientes aspectos:</p>	<p>Puestos de venta de alimentos.</p>
	<p>Puestos de exhibición o ventas de productos.</p>
	<p>Trampas de grasa cuando hay puestos de alimentación.</p>
	<p>Zonas de amortiguamiento-zona de reunión.</p>
	<p>Zonas para personas con alguna discapacidad y/o adultos mayores, mujeres embarazadas y niños y niñas con asientos.</p>
	<p>Indicación de donde se ubican los extintores portátiles contra incendios.</p>
	<p>Salidas de Emergencia.</p>
	<p>Estaciones de reciclaje.</p>
	<p>Tarima</p>
<p>En el caso de actividades necesitarse cabinas sanitarias en el área exterior coordinar con Servicios Generales la ubicación.</p>	