



# **Normativa de uso de los espacios de La Nave\_ Eventos de Precio Público**

Última actualización: Marzo 2025

# Contenido

LA NAVE .....	3
OBJETO .....	4
NORMAS GENERALES .....	5
1. CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
1.1. Horario .....	5
1.2. Actividades con menores .....	5
2. USO DEL ESPACIO .....	6
2.1. Espacios y mobiliario.....	6
2.2. Prohibiciones.....	7
2.3. Consideraciones ambientales.....	9
2.4. Requisitos obligatorios de uso del espacio.....	9
2.5. Acceso.....	10
2.6. Aparcamiento .....	10
2.7. Visitas técnicas.....	10
2.8. Vigilancia y recepción.....	11
2.9. Equipamiento adicional .....	11
2.10. Derecho de comunicación .....	11
2.11. Zona de fumadores.....	11
2.12. Acceso a personas con discapacidad: .....	11
2.13. Condiciones de limpieza: .....	12
2.14. Servicios de telecomunicación - wifi.....	12
2.15. Plan de emergencia:.....	12
2.16. Vuelo de drones.....	12
3. PROCESO DE SOLICITUD DEL ESPACIO .....	13
3.1. Solicitud de reservas .....	13
3.2. Procedimiento de la pre-reserva:.....	13
3.3. Registro Oficial del Ayuntamiento .....	13
3.4. Autorización del evento.....	14
3.5. Otras cuestiones a tener en cuenta: .....	15
ANEXO 1: Plano de La Nave.....	17
ANEXO 2: Tabla de costes y aforo .....	18

# LA NAVE

La Nave es un centro de innovación dependiente de la Dirección General de Innovación y Emprendimiento (Subdirección General de Innovación) del Ayuntamiento de Madrid que se encuentra situada en el Distrito de Villaverde.

Es el gran centro de aceleración, formación y conexión con el que se busca transformar el futuro económico y social de la ciudad; un punto de encuentro para la innovación. Es un espacio donde conviven ciudadanos, empresas y toda una vibrante red de profesionales que buscan acelerar sus ideas y proyectos para transformar la ciudad de Madrid.

La Nave pone a disposición de ciudadanos, empresas e innovadores todas las herramientas posibles que permitan acceder a las últimas tendencias en innovación, tecnología y metodologías de aceleración de proyectos, para convertirse en startups consolidadas con posibilidades de escalado.

La Nave proporciona conexión con la red de colaboradores y partners, nacionales e internacionales, facilitando así el acceso a nuevas oportunidades profesionales.

El espacio de La Nave es característico por su arquitectura y diseño, pero también por las posibilidades que ofrecen sus más de 13.000 metros cuadrados, a disposición de toda la comunidad.

Durante los últimos años, La Nave ha acogido los más importantes eventos de innovación del sur de Europa y Latinoamérica.

# OBJETO

El objeto del presente manual es establecer unas normas básicas y criterios reguladores de uso de los espacios en la Nave. Constituye una guía que recoge responsabilidades y obligaciones de los usuarios de las instalaciones.

Esta normativa de uso de los espacios de La Nave tiene carácter obligatorio para todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que ocupen o utilicen por cualquier título las instalaciones o cualquier elemento propio de las mismas, de acuerdo con los límites establecidos en la legislación aplicable.

Las normas contenidas en este reglamento no podrán ser invocadas en ningún supuesto por los ocupantes o usuarios del espacio para amparar el incumplimiento de obligaciones contractualmente contraídas por los mismos frente a La Nave. Ninguna autorización otorgada con carácter temporal podrá entenderse como un derecho adquirido.

Cualquier controversia acerca de la aplicación de este reglamento, así como la determinación de daños y perjuicios derivados de la no aplicación de este, será dirimida entre partes en un ambiente de conciliación y colaboración.

# NORMAS GENERALES

Para poder garantizar el correcto funcionamiento de los espacios, **las normas estipuladas serán de obligatorio cumplimiento por todos los usuarios**. Su aceptación es un requisito para el uso de las instalaciones.

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

### 1.1. Horario:

El horario general de La Nave es de **8:00 a 21:00 h**; no obstante, el horario para realizar montajes y desmontajes puede extenderse de **8:00 a 00:00 h**, siempre y cuando se haya autorizado y se haya contratado un refuerzo de seguridad. La solicitud de ampliación de horario deberá presentarse y concederse por escrito, y autorizada por el Ayuntamiento por este medio para tener validez.

Durante el horario de ampliación, la presencia del Recurso Preventivo del organizador será obligatoria, en aquellos montajes/desmontajes que requieran su presencia en virtud de los riesgos existentes.

El horario del personal del equipo de La Nave es el siguiente:

- **Equipo de gestión de La Nave:** 9:00 a 21:00 h.
- **Equipo de seguridad:** 24 horas.
- **Equipo de limpieza:** 8:00 a 21:00 h. En caso de montaje o desmontaje de un evento que se realice fuera de este tiempo, el instalador deberá de disponer de personal propio de limpieza.
- **Equipo de mantenimiento:** 8:00 a 17:00 h.

### 1.2. Actividades con menores:

En todas aquellas actividades cuyo público objetivo sean menores de edad, o en las que asistan menores se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Autorización de grabación/toma de imágenes/cesión de uso: los representantes legales de todos aquellos asistentes menores de edad autorizan de facto con la entrada en La Nave, a la grabación/toma de imágenes, y por tanto a la cesión de uso de las mismas al Ayuntamiento de Madrid. En caso de que no se autorice, deberá indicarse bien por escrito,

bien en el momento de la visita por los acompañantes, para que el equipo de La Nave lo tenga en cuenta.

- Acompañantes: la ratio de personas adultas responsables de los menores será de mínimo un adulto por cada 25 menores.
- Responsabilidad subsidiaria: en caso de que los menores de edad incurrieran en cualquier perjuicio a las instalaciones, el Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho a reclamar los gastos derivados de la limpieza o reparación de los mismos, mediante el seguro de responsabilidad civil contratado para el desarrollo de la actividad. En caso de ser actividades, que por el número de asistentes no requieran contratación de seguro, la reclamación se realizará a la entidad educativa o centro al que pertenezcan los alumnos.

## 2. USO DEL ESPACIO

Al tratarse de un punto de encuentro de innovación y emprendimiento, las actividades que se realicen en sus espacios tendrán que estar directamente encaminadas al cumplimiento de este objetivo, y será el equipo de La Nave quien evaluará las solicitudes y decidirá acerca de la concesión de los espacios.

Las solicitudes de uso de los espacios deberán tramitarse en todos los casos ante el equipo de gestión y mediante el envío de una ficha telemática, en la que se deberá incluir una breve descripción del evento a desarrollar, destacando su componente innovador. En todo caso, la sola presentación de la ficha de solicitud no otorga ni garantiza la aprobación del uso de los espacios de La Nave.

### **2.1. Espacios y mobiliario:**

La Nave tiene una superficie construida de 13.444m<sup>2</sup> a los que hay que añadir otros 9.434m<sup>2</sup> de aparcamiento y zona verde. Consta de 6 partes divididas en:

- **La Nave Central** cuenta con un área de 6.558m<sup>2</sup>
- **Auditorio:** cuenta con 636 asientos disponibles. Queda terminantemente prohibido introducir comidas y bebidas a excepción de agua.
- **Aulas:** cuenta con 7 aulas de trabajo para formación reglada y no reglada.
- **Aparcamiento y zona verde:** el espacio de aparcamiento cuenta con 120 plazas al oeste del edificio y 88 plazas que se integran bajo una gran área arbolada al este.
- **La Torre:** Es un edificio de nueva construcción situado al noroeste de La Nave. Dispone de 5

plantas de aproximadamente 300m<sup>2</sup> de superficie, más la planta baja de acceso al edificio. Las fachadas son de muro cortina transparente.

- Adicionalmente La Nave cuenta con una zona exterior de 1.127 m2.

Queda prohibido mover cualquier tipo de mobiliario de los espacios de La Nave sin una autorización por escrito. **Además, la cafetería no es de uso exclusivo, por lo que queda terminantemente prohibido el uso de su mobiliario fuera del mismo.**

Con respecto a las instalaciones, La Nave dispone de tecnologías punteras en todos los ámbitos, energías renovables (solar térmica, solar fotovoltaica y energía geotérmica), red de datos de alta capacidad (preparada para IPv6), más de 2.000 puntos para conexiones de datos (Ethernet) y conexiones eléctricas a disposición de los usuarios, red wifi de alta capacidad en todos los espacios interiores y exteriores, circuito cerrado de televisión, sistema integrado de gestión energética del edificio, etc.

El Promotor del evento será el responsable del montaje y desmontaje de sus materiales, los cuales deben presentarse con los soportes adecuados y respetando los espacios concedidos para tal fin.

Durante el montaje todo debe quedar desconectado de la corriente a partir de las 21:00h, en caso contrario el equipo de seguridad se encargará de desenchufarlo.

**Los espacios deberán dejarse, tras la actividad, en las mismas condiciones de colocación y limpieza que se encontraron al inicio de la actividad. De no ser así, los promotores tendrán que volver al espacio a dejarlo en condiciones óptimas para su uso**

## **2.2. Prohibiciones:**

Para el correcto funcionamiento de La Nave y con el propósito de fomentar el respeto por todos los usuarios y colaboradores, NO se facilitará el espacio para:

- Eventos y celebraciones de tipo privado, que no se encuentren alineadas con la misión de La Nave y cualquier uso con un fin diferente al propuesto y concertado con el equipo de La Nave.
- Exhibir en el exterior de La Nave, publicidad, letreros y/o cartelería sin autorización del equipo gestor.
- Intercambiar o ceder las fechas directamente entre otros solicitantes. El equipo de La Nave podrá inspeccionar en cualquier momento los espacios objeto de la autorización de uso.

Con respecto a la infraestructura propia de La Nave, está prohibido:

- **Clavar, adosar y/o pegar** en paredes, puertas, ventanas, columnas, vidrios, techos, cielorrasos, etc., cualquier tipo de elemento, estructura, cartelería u ornamentación.

- **Cintas adhesivas:** Para el uso de cinta de doble cara o americana **siempre** se debe poner antes cinta de carroceros.
- **Taladros:** No se pueden utilizar taladros sobre paredes, columnas y suelos.
- **Suelo de madera:** No se puede pasar por encima de los suelos de madera con carretillas o cargas pesadas que puedan dejar marcas sobre la madera con las ruedas. No colocar sobre los suelos de madera stands o mobiliario que puedan dejar marcas. No se pueden arrastrar objetos sobre ella.
- La **utilización injustificada de los extintores de incendios**, así como de los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.
- **Ocupar u obstruir las zonas de paso, vías y salidas** que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación. **Las puertas de emergencia NO se pueden bloquear bajo ningún concepto.**
- Colgar cualquier elemento de las vigas o del techo, siendo solo posible la utilización de los cables de acero para esta acción, con un máximo de 50kg/cable.
- Usar equipos de trabajo de gasolina o diésel, SIEMPRE deben ser eléctricos.
- Pintar mobiliario, stands o cualquier otro elemento en el interior de la Nave.
- Utilizar ningún tipo de aerosol, adhesivo o cualquier otro producto que pueda resultar tóxico en interior de La Nave.
- Colocar o depositar en el interior de La Nave algún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.
- **Utilización de globos con gas.**
- **Instalación de stands o elementos que superen los 3.000 kilos.**
- **No se puede cocinar dentro de La Nave.**
- **Uso de moquetas:** El instalador deberá encargarse de la colocación de moquetas, pegándolas al suelo utilizando **primero cinta de carroceros**, para que al quitar la moqueta no quede en el suelo ningún rastro de adhesivo. Así mismo, será el instalador el responsable de quitarlas moquetas utilizadas y retirarlas de la nave llevándoselas en sus camiones o tirándolas a un contenedor propio.
- **Montajes de estructuras metálicas:** En los eventos donde haya que realizar montaje de estructuras metálicas, escenarios, truss de iluminación, etc., el promotor deberá emitir un documento firmado por un técnico cualificado que se responsabilice del cálculo de la

estructura y de su montaje.

- **Montajes de instalaciones eléctricas:** En los eventos donde haya que realizar montaje de instalaciones eléctricas, con cuadros eléctricos para los eventos será necesario presentar un boletín de instalaciones eléctricas temporales firmados por un técnico competente.
- **Señalización en el exterior:** Para la colocación de banderas o cartelería en el exterior de La Nave es necesario pedir permiso a la Junta Municipal de Distrito de Villaverde.
- **Manipulación de alimentos en las instalaciones:** Cuando se vaya a realizar en las instalaciones de La Nave, cualquier tipo de manipulación, preparación o cocinado de alimentos fuera de las instalaciones de la cocina o en los aparcamientos, deberá cubrirse el suelo con un plástico u otro material que impida que se estropee el suelo.
- **Intervención en las instalaciones de La Nave:** cualquier intervención que implique clavar, pegar o modificar de cualquier forma cualquiera de las infraestructuras de La Nave queda terminante prohibida. En caso de que sea necesaria o recomendable para la realización de la actividad, deberá tener autorización expresa del Ayuntamiento.

**La Nave no se hace responsable por fallas de último momento, desperfectos técnicos, cortes de luz, etc., que no sean imputables a las partes y que motiven la suspensión total o parcial de la actividad del solicitante o afecten al desarrollo de la actividad.**

La Nave no se responsabiliza por los daños, pérdidas o deterioro de los elementos que permanezcan en el edificio durante la actividad, ni antes o después de haber concluido, así como de todo aquello que sea ingresado y no esté expresamente comunicado. **Ante el daño de cualquier pertenencia o instalación de La Nave o de cualquier objeto o equipo puesto a disposición del promotor, será este el encargado de correr con los gastos que se generen.**

### **2.3. Consideraciones ambientales:**

Se deberán respetar ciertos criterios de gestión medioambiental, a fin de controlar el impacto sobre el medio ambiente; tales como: emisión de residuos, contaminación auditiva/sonora, consumo de energía y de agua.

### **2.4. Requisitos obligatorios de uso del espacio:**

Los promotores de los eventos y actividades estarán sujetos a ciertas condiciones puntuales para el desarrollo de estos, tales como:

- En la bienvenida de la actividad, es obligatorio **ceder 5-10 minutos al personal de La Nave** para llevar a cabo una presentación inicial del espacio y los programas que se ofrecen.
- Para realizar el montaje del evento, se deben utilizar equipos de trabajo eléctricos, nunca

de gasolina o diésel.

- Al finalizar el evento el promotor deberá rellenar una encuesta de satisfacción.
- El logo del ayuntamiento debe de incluirlo en todo el material promocional que utilicen (traseras, folletos, web, bolsas, etc.)
- El evento debe ser comunicable, independientemente de que sea abierto al público.
- Durante el evento, se deben realizar fotos, como parte del proceso de seguimiento y gestión de La Nave.
- La Nave se reserva el derecho a cancelar o cambiar fechas de cualquier **reserva o confirmación cuando así lo considere oportuno el equipo gestor.**

### **2.5. Acceso:**

De forma previa al evento (con 36 horas antelación), el usuario deberá enviar una lista con el personal de montaje, desmontaje, catering y asistentes, con el fin de poder realizar el control de acceso, a [prl@lanavemadrid.com](mailto:prl@lanavemadrid.com) y [actividades@lanavemadrid.com](mailto:actividades@lanavemadrid.com) y con copia a [info@lanavemadrid.com](mailto:info@lanavemadrid.com) con el asunto "Asistentes. NOMBRE DEL EVENTO". Esta lista debe incluir el nombre completo, documento de identificación (NIE, pasaporte, licencia de conducción, entre otros), y la matrícula en caso de ingresar en coche.

### **2.6. Aparcamiento:**

La Nave cuenta con un espacio de aparcamiento habilitado para los promotores de los eventos y el personal, sujeta a solicitud previa y de acuerdo con la disponibilidad, que se consultará con el equipo gestor.

Para la utilización, es necesario enviar el número de DNI y la matrícula de los vehículos que accedan al recinto de La Nave (incluidos aquellos de carga y descarga utilizados para el montaje) con una antelación mínima de 36 horas a [actividades@lanavemadrid.com](mailto:actividades@lanavemadrid.com) y con copia a [info@lanavemadrid.com](mailto:info@lanavemadrid.com) con el asunto "Montaje y Desmontaje, NOMBRE DEL EVENTO".

El parking A no podrá ser usado en exclusividad por los eventos. Este podrá utilizarse hasta completar el aforo. En cualquier caso, se podrá utilizar el parking B, bajo previa reserva, contratando al equipo de seguridad y coordinación con el equipo gestor.

### **2.7. Visitas técnicas:**

No se realizará ninguna visita técnica hasta que no se haya aprobado la celebración del evento por parte del Ayuntamiento de Madrid.

No se realizará ninguna visita técnica que no haya sido concertada previamente con el equipo de La

Nave.

Las visitas externas de los promotores y sus clientes o usuarios deberán identificarse en el puesto de control de accesos de La Nave y se comprometerán a no interferir ni interrumpir el trabajo del resto de usuarios; haciendo uso por lo tanto de los espacios comunes o lugares habilitados para su visita.

### **2.8. Vigilancia y recepción:**

El personal de vigilancia de La Nave realiza la vigilancia perimetral del edificio: control de acceso al interior por el paso peatonal, control de acceso a las aulas y del acceso de vehículos al parking. Si el promotor del evento necesita realizar algún control de vigilancia en el interior del edificio deberá encargarse de contratar el servicio de vigilancia que estime necesario. Cualquier persona que acceda o permanezca en La Nave estará obligada, a petición del personal de la misma, a identificarse y a justificar su presencia.

### **2.9. Equipamiento adicional:**

Los usuarios que precisen instalar cualquier equipo adicional necesario para su actividad deberán solicitarlo previamente al equipo de gestión de La Nave y esperar su correspondiente autorización.

### **2.10. Derecho de comunicación:**

Todas las actividades que se realicen en La Nave deberán incluir en su material de difusión (a negociar con el departamento de comunicación) el logo oficial de La Nave, que será oportunamente proporcionado por la dirección de comunicación del equipo de La Nave.

**Es obligatorio permitir el acceso al equipo audiovisual de La Nave**, responsable de documentar todas las actividades que suceden en el espacio. Esto no quiere decir que estas fotografías y/o vídeos sean difundidas públicamente.

Es obligatorio, para que el evento se difunda, por parte de la entidad promotora de la actividad/evento estar dado de alta en la plataforma Madrid Innovation (<https://www.madridinnovation.es/inicio-de-sesion/>), con entidad promotora no nos referimos a la agencia que organiza el evento, sino a los promotores que contratan a dicha agencia.

### **2.11. Zona de fumadores:**

No está permitido fumar dentro de los espacios de La Nave, se habilitarán zonas para fumadores dentro de los espacios comunes y abiertos.

### **2.12. Acceso a personas con discapacidad:**

La Nave cuenta con acceso a personas en situación de discapacidad, habilitando rutas y ascensores para su movilidad dentro de los espacios. No obstante, se solicita a los usuarios y visitas que se

notifique la situación de discapacidad, para tomar medidas que mejoren el disfrute del espacio.

### **2.13. Condiciones de limpieza:**

El personal de limpieza del edificio se encarga principalmente de mantener limpios los baños, el suelo de la nave, cristales y lugares como La Nave central, la cafetería, las aulas, papeleras, etc. pero no se ocupa de limpiar los stands ni los muebles que traiga el instalador del evento, tampoco retira los plásticos o embalajes generados tras la instalación.

Tampoco se encarga de la limpieza de las mesas y restos que se produzcan durante los catering de los eventos. De esta limpieza se debe ocupar la propia empresa de catering. Además, será responsabilidad de los usuarios cualquier daño causado en la sala y en su mobiliario e instalaciones, provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.

Para eventos grandes en los que se pueda generar muchos residuos; será el promotor del evento el responsable de estos.

### **2.14. Servicios de telecomunicación - wifi:**

La Nave cuenta con una red de Wifi propia denominada La Nave, la cual tiene alcance en la totalidad del espacio.

### **2.15. Plan de emergencia:**

Los usuarios deberán seguir las medidas de seguridad y emergencia de La Nave. Esta cuenta con un plan de emergencia y habilita a sus usuarios salidas de emergencia ante cualquier contingencia.

### **2.16. Vuelo de drones:**

En caso de utilizar drones durante el evento o actividad, es imprescindible realizar la entrega de la documentación que a continuación se indica:

- Si el vuelo es exclusivamente dentro de la nave central, acreditar que el operador cuenta con los seguros necesarios para cubrir cualquier desperfecto y/o daño que se pueda producir en las cosas o a las personas.
- Si el vuelo es en exterior, acreditar que el operador cuenta con la autorización de vuelo, emitida por la autoridad competente en materia de seguridad aérea, así como, acreditar que cuenta con los seguros necesarios para poder realizar el vuelo.

### 3. PROCESO DE SOLICITUD DEL ESPACIO

Para cualquier solicitud y reserva de espacios, el procedimiento será:

#### **3.1. Solicitud de reservas:**

- Envío por parte del solicitante de la ficha de solicitud de reserva, al enlace que se encuentra a continuación:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=fIZ46O9EZ0W01cJh85bE4EWd9vGQ4ltKlGQwMPc6SxtURUI2NUdBMEo0SEhVMVQxVUo0VlIDN01aNy4u>

- Después enviar la solicitud, se cuenta con un periodo promedio de respuesta de una semana. En algunos casos, este tiempo puede ser mayor, de acuerdo con las condiciones del evento.
- La solicitud de los espacios deberá ser completa, esto es, de todos aquellos espacios que se vayan a utilizar, y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento.

La solicitud de espacios, para eventos y actividades no alineados con los objetivos de La Nave, deberán solicitarse solo en días valle, como los fines de semana, así como en meses valle, esto es, los meses de diciembre, julio y agosto.

#### **3.2. Procedimiento de la pre-reserva:**

- Envío por parte del Equipo de La Nave de la pre-confirmación de la reserva, junto con la resolución en la que se detalla los siguientes pasos a seguir.
- En caso de ser denegada se comunicará por correo electrónico.
- **Para la formalización de la reserva, deberá acreditarse el pago de las tasas** derivadas del uso de La Nave, en función de las zonas utilizadas y de acuerdo con el listado de precios facilitado. El Ayuntamiento facilitará la carta de pago. Deberán **abonarse la totalidad de lo indicado en la carta de pago por los espacios a utilizar**, así como la correspondiente a los **días del montaje y del desmontaje. De no ser así, la reserva no se considerará formalizada.**

#### **3.3. Registro Oficial del Ayuntamiento:**

Una vez es confirmada la pre-reserva, es necesario la presentación de la siguiente documentación a través del correo electrónico [actividades@navemadrid.com](mailto:actividades@navemadrid.com).

Los solicitantes deberán presentar:

- **Memoria del evento** describiendo el evento, programa, aforo, tipo de catering, instalaciones eléctricas o mecánicas requeridas, planos detallados de montaje de cada una de las áreas que se utilicen, carácter gratuito o de pago, modo de acceso y

resto de información relevante.

- **Planos descriptivos con el montaje o espacios definidos en las diferentes zonas utilizadas.**
- **Plan de Seguridad y Emergencias** para eventos con aforo superior a 1.000 personas y para eventos con aforo superior a 500 personas que, a criterio del Ayuntamiento, lo requieran por su necesidad de instalaciones.
- **Plan de Autoprotección** para eventos con aforo superior a 1.000 personas y para eventos con aforo superior a 500 personas que, a criterio del Ayuntamiento, lo requieran por su necesidad de instalaciones.
- **Documentación administrativa (anexos a la solicitud):**
  - Personas Naturales:
    - Copia del NIF
    - Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y de no ser deudor del Ayuntamiento de Madrid por ningún otro concepto.
  - Personas Jurídicas:
    - Escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.
    - Copia del CIF
    - Los representantes de las personas jurídicas deberán acompañar también escritura de poder debidamente **bastanteado** por un letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid.
    - **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.** Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y de no ser deudor del Ayuntamiento de Madrid por ningún otro concepto.

Importante: Previo a la entrega de la documentación requerida, es necesario realizar un bastanteo de esta (C/ Príncipe de Vergara, 140, 4ª planta, 28002, Madrid). El proceso lleva 3 días, al término de los cuales se puede recoger el bastanteo y entregarse junto con el resto de documentación en la oficina de registro.

### **3.4. Autorización del evento:**

Una vez valorada la documentación presentada se procederá a la autorización del evento. Dicha autorización quedará condicionada a la presentación de los siguientes documentos por parte del solicitante:

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**, que incluirá como mínimo las siguientes coberturas y límites, sin perjuicio de la responsabilidad del adjudicatario de responder por todos los daños y perjuicios que cause:
  - **De Responsabilidad Civil de Explotación**, con un mínimo de capital asegurado de 1.204.024,20 € por siniestro y anualidad del seguro (que incluya el montaje y el desmontaje).
  - **De Responsabilidad Civil Patronal**, con un mínimo sublímite por víctima de 450.000 €.
  - **De Responsabilidad Civil Locativa**, con un mínimo sublímite por víctima de 450.000 €.
  - **De Responsabilidad Civil Productos**, con un mínimo asegurado por siniestro: 1.204.024,20 €.

*\*La suscripción de esta póliza se justificará al Ayuntamiento de Madrid mediante entrega de una copia de la póliza y justificante del pago de la prima correspondiente. **En la póliza debe aparecer el Ayuntamiento de Madrid como asegurado adicional.***

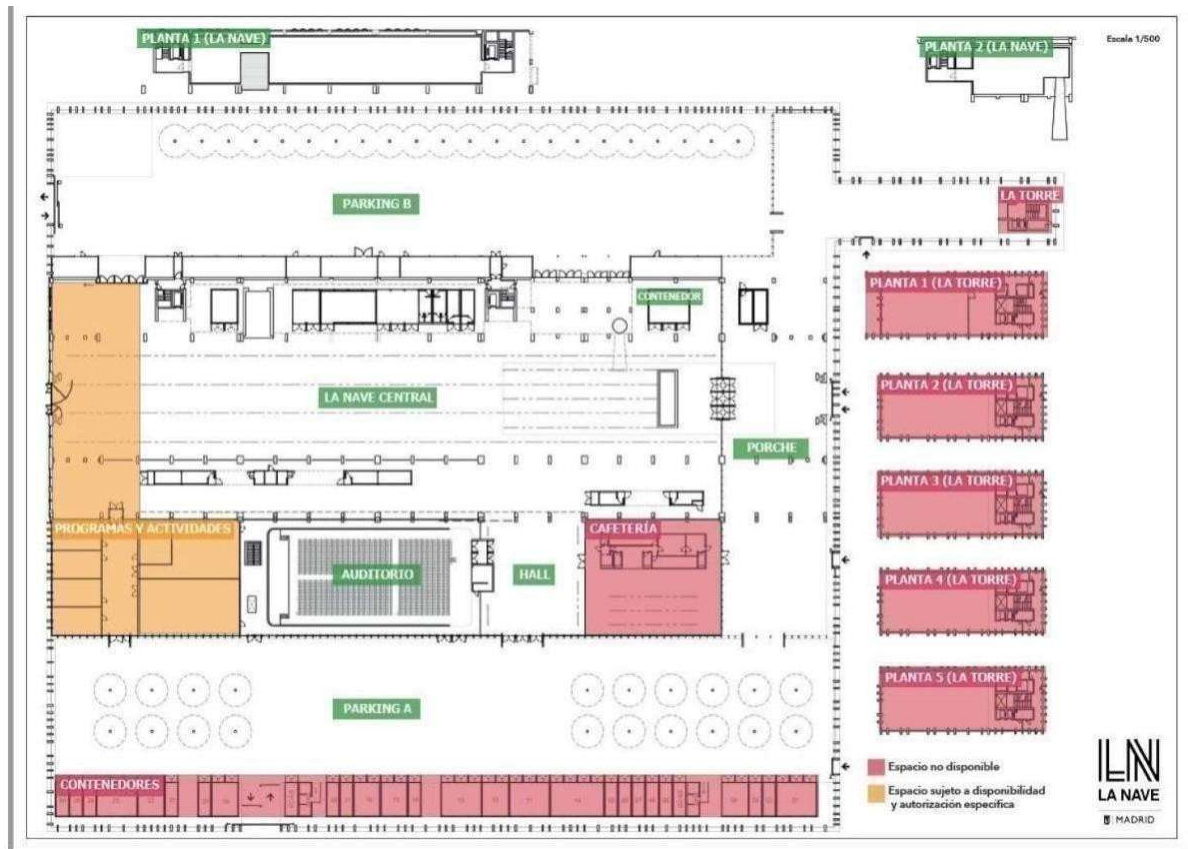
- **Certificados eléctricos** (en caso de requerir instalación eléctrica temporal). Certificados estructuras (en caso de requerir montajes de estructuras).

### **3.5. Otras cuestiones a tener en cuenta:**

- Autorización para la ocupación de la vía pública (en caso de algún montaje en el exterior del recinto). Será necesario presentar plano y memoria en la Junta de distrito de Villaverde.
- Autorización para límites sonoros (en caso de montajes sonoros en el exterior de La Nave). Será necesario presentar memoria.
- El adjudicatario deberá pagar cualquier extra requerido sobre el servicio básico incluido en La Nave, en los siguientes conceptos:

- Servicios de seguridad Limpieza
  - Mantenimiento del edificio Gestión y configuración de red Servicios médicos:
  - Eventos de menos de 1.000 personas: no es necesario
  - Eventos entre 1.000 y 2.000 personas: solicitud de ambulancia o médico con ATS
  - Eventos para más de 2.000 personas: es necesario contratar la presencia del SAMUR
- **Cualquier startup, que forme parte del ecosistema, podrá participar de manera gratuita en el evento siempre que sea de su interés**

# ANEXO 1: Plano de La Nave



## ANEXO 2: Tabla de costes y aforo

Las capacidades estimadas (en formato auditorio y mesas de trabajo) y los costes asociados para la utilización de los espacios por día, se define en la tabla que se encuentra a continuación:

ESPACIO	AFORO (Formato auditorio)	AFORO (Con mesas de trabajo)	Precio sin IVA (por día)
Nave central	4.000 personas	-	1.460,16€
Planta 1ª (La Nave)	150 personas	-	41,58€
Planta 2ª (La Nave)	50 personas	-	104,22€
Cafetería	250 personas	-	133,38€
Auditorio	636 personas	-	362,88€
Aulas 1-4	22 personas	12 personas	30,78€
Aula 5	35 personas	20 personas	26,46€
Aula 6	75 personas	55 personas	89,64€
Aula 7	100 personas	75 personas	104,22€



[www.lanavemadrid.com](http://www.lanavemadrid.com)