



## INFORMACIÓN GENERAL

El Palacio de Amboage, sede de la **Embajada de Italia en Madrid** puede acoger, a iniciativa de aquellas instituciones que lo soliciten, determinados actos (ej. eventos que tengan una proyección externa para la Embajada de Italia), siempre que se disponga de espacios libre y con una finalidad adecuada para los objetivos de la Institución.

Las peticiones se harán siempre por escrito, con un plazo mínimo de 30 días de antelación, para que puedan ser valoradas por la Dirección de la misma Embajada, a la siguiente dirección:

[segrecomm.ambmadrid@esteri.it](mailto:segrecomm.ambmadrid@esteri.it).



Éstas han de incluir en todo caso un proyecto de la actividad en el que se recoja:

- Nombre de la empresa o institución organizadora
- Nombre de la persona de contacto y su correo electrónico
- Espacio del Palacio objeto de solicitud
- Tipo de acto y finalidad del mismo
- Duración prevista y número de asistentes
- Fecha prevista
- Necesidades y requerimientos técnicos o materiales para el desarrollo del evento

Los espacios disponibles son los siguientes:

- Residencia de la Embajada (planta baja)
- Jardín de la Embajada





## DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS

### Residencia de la Embajada

Este espacio, con una superficie total de 1,219 metros cuadrados, es generalmente utilizado para evento institucionales, cuenta con una decoración prestigiosa en la cual figuran muchos ejemplares de pintura italiana del siglo XVII con nombres de insignes maestros como Salvador Rosa, Cavalier D'Arpino, Pier Francesco Mola y Federico Buzzi.

La Residencia está compuesta por las siguientes salas:

- Entrada
- Guardarropa
- Capilla
- Salón
- Sala comedor
- Jardín interior de invierno
- Sala del piano
- Sala Roja
- Sala Azul
- Sala del Billar
- Sala de Fumadores
- Espacio funcional para catering





## DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS

### Jardín de la Embajada

Este espacio, con una superficie de 6,220 metros cuadrados, está compuesto por:

- un patio/jardín de entrada – accesos desde la Calle Juan Bravo con Lagasca y desde la misma calle con Calle Velázquez – que rodea la fachada anterior del palacio;



- un gran jardín/parque, que se desarrolla en la parte trasera del mismo palacio, en diferentes niveles y composición y se coloca entre las calles Lagasca (lado oeste), Padilla (lado sur) y Velázquez (lado este).





## CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

### **Días y horarios disponibles:**

Todos los días, salvo disponibilidad de los espacios.

### **Para catering:**

Existen limitaciones, ya que se no dispone de cocina habilitada con extracción de humos. Por lo tanto, los alimentos siempre deben ser precocinados para poder ser eventualmente calentados in situ, y sería la empresa la que se tendría que hacer cargo de gestionar este servicio, incluidos los camareros.

### **Tarifas y procedimiento de formalización:**

La Embajada de Italia ha establecido unas tarifas para la cesión de espacios en el Palacio, en función del espacio solicitado y de los días de utilización, considerando ellos también los de eventual montaje y desmontaje.

Ver aquí:

<https://ambmadrid.esteri.it/es/amministrazione-trasparente/determina-approvazione-messa-a-disposizione-temporanea-locali-demaniali/>

Los costes eventualmente necesarios para la ejecución del evento y los que sean obligatorios (ej. Vigilancia, Seguro, etc.) estarán a cargo del solicitante.



## VADEMECUM EVENTOS - PALACIO DE AMBOAGE

### 1) Seguro de Responsabilidad Civil

La firma de la póliza de seguro es necesaria para la celebración del evento y constituye un requisito previo. El seguro debe cubrir cualquier siniestro que pueda producirse durante un evento al personal o a los participantes, o daños al establecimiento (daños personales o materiales).

### 2) Visitas de prospección

Las solicitudes para realizar visitas de inspección en el Palacio de *Amboage* (con objeto de preparar el evento) deben realizarse con **al menos 24 horas de antelación**.

Debido a los horarios de apertura de la Sede, se respetarán los siguientes horarios: no se realizarán visitas después de las 17:00 de los viernes, sábados o domingos; las solicitudes para realizarlas los lunes por la mañana deben ser comunicadas antes de las 18:00 del jueves anterior.

Las solicitudes recibidas fuera de estos plazos no se tendrán en cuenta (excepto en determinadas situaciones). Las solicitudes tienen que incluir: la **fecha y hora** de la visita e ir acompañadas de una **lista** de los asistentes y relativos números de **documento**.

Dichas solicitudes se evaluarán en función de las actividades laborales ordinarias de la oficina y podría solicitarse información adicional sobre la naturaleza/objeto de la visita.

Las visitas de inspección podría solicitarlas también la Embajada.

### 3) Plan de utilización de los locales

Antes del evento, deberá presentarse un plan de utilización de los espacios acordados, especificando también los horarios.

Las intervenciones tendrán que hacerse en el respecto de la normativa sobre seguridad de los trabajadores.

Se recomienda que el plan incluya otros detalles relativos al desarrollo del evento.

### 4) Personal adicional

La Embajada se reserva el derecho de solicitar un servicio de seguridad adicional si lo considera necesario.

### 5) Listado de trabajadores

Antes de cada evento, los organizadores deben preparar una lista de nombres (con el número de documentos de todo el personal que participe, cargo - en cualquiera de las tareas - en el montaje/desmontaje y desarrollo del evento), con la hora aproximada de llegada de cada persona o grupo de personas.

Los organizadores del evento que sigan los trabajos de montaje y desmontaje garantizarán el máximo cuidado - también interviniendo sobre el personal laboral, que deberá ser supervisado constantemente - para minimizar el impacto sobre la actividad normal de las oficinas en el edificio.

Las mismas normas relativas a los horarios y los requisitos de seguridad se aplican también al desmontaje de las instalaciones.

### 6) Acceso vehículos

El acceso de necesidad de acceso de cualquier vehículo se comunicará con antelación, especificando: nombre del conductor, modelo, color, matrícula del vehículo.

### 7) Lista de invitados

Se solicitará con suficiente antelación una lista de invitados en formato Excel en orden alfabético indicando nombre, cargo/empresa y número de DNI.

### 8) Reglas generales durante el evento

Durante el evento, no se deben obstruir las vías de seguridad, ni se deben utilizar espacios distintos a los autorizados y, en general, se debe mantener el decoro asociado a la imagen del edificio. Estas reglas deben ser respetadas en todo momento. Tampoco está permitido tocar los objetos y/o moverlos de su posición original.

Además, los eventos que incluyan espectáculos musicales están obligados a cumplir estrictamente el límite máximo de decibelios permitido por el Ayuntamiento de Madrid, tal y como establece la Ordenanza de Protección contra la Contaminación Acústica y Térmica (OPCAT).

### 9) Comprobante de pago

Un comprobante de la transferencia bancaria realizada por la Empresa deberá ser facilitado con al menos 48 horas previas al evento.

### 10) Sistema eléctrico

Los eventos se pueden realizar solamente a cargo de la Empresa con el empleo de un grupo electrógeno externo, que servirá para iluminar todas las áreas, incluso el ingreso del edificio y las escaleras.

La empresa tendrá que prever un "plan B" en caso de que el grupo electrógeno, por cualquier razón, no funcionase. La empresa organizadora del evento comunicará las características técnicas del generador. Toda intervención eléctrica se efectuará bajo expresa autorización por parte de la Empresa encargada del mantenimiento eléctrico de esta Embajada: Elecnor y Proyectos S.A.U.

### 11) Cocina

Está prohibido encender y utilizar la cocina de las dependencias de la Embajada.

### 12) Limpieza

Una vez finalizado el evento, se limpiarán y restaurarán los lugares tal y como fueron entregados. Previamente se indicará la empresa que se ocupará del servicio, así como los nombres del personal implicado y relativa documentación.

La Embajada se reserva el derecho de solicitar un servicio de seguridad adicional si lo considera necesario.

### 13) Control junto al consignatario de la Embajada

Al día siguiente del evento, el Consignatario - o persona de la Oficina administrativa en su ausencia - podrá acordar con los organizadores del evento la inspección de las instalaciones para comprobar su estado general