



Ambasciata d'Italia a Madrid

## VADEMÉCUM EVENTOS PALACIO DE AMBOAGE: Especificaciones contractuales y procedimientos a seguir<sup>1</sup>

### Preámbulo

Con el fin de que la solicitud para la realización de un evento en los espacios de la Sede de la Embajada de Italia en Madrid pueda ser tramitada correctamente y a efectos de evaluar su viabilidad, el solicitante deberá presentar, en una fase inicial, una ficha técnica debidamente cumplimentada, en la que se consignen de forma completa todos los datos y detalles requeridos.

A tal efecto, la Embajada facilitará previamente al solicitante el documento titulado “*Ficha del evento\_a compilar por el solicitante\_ESP*”, el cual deberá ser completado y remitido por correo electrónico a la dirección correspondiente: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it)

Una vez valorada la viabilidad para la realización del evento (Ref.: Decreto 10/2026 - <https://ambmadrid.esteri.it/es/amministrazione-trasparente/determina-approvazione-messa-a-disposizione-temporanea-locali-demaniali/>) el solicitante enviará el resto de la documentación correspondiente. A tal fin, a lo largo del proceso de contratación, la Embajada informará en todo momento sobre los procedimientos a seguir y remitirá los formularios correspondientes que deberán ser debidamente cumplimentados por la empresa organizadora y/o el cliente final.

Asimismo, en caso de que la empresa organizadora incumpla los horarios establecidos o cualquier otra cláusula acordada, la Embajada podrá declarar la nulidad del evento, sin obligación de devolución de los importes previamente abonados por la empresa para su celebración.

#### Horarios establecidos por la Sede

- **Visitas de prospección:** ver punto 1 del presente documento
- **Montaje:** 9:00-14:00 h / 16:00-18:00 h
- **Desmontaje:** desde la finalización del evento (hasta las 24:00 h máx.) y/o a la mañana siguiente de 9:00-14:00 h
- **Horario finalización máxima del evento (incluyendo las primeras labores de limpieza y desmontaje):** 24:00 h

Con la firma del contrato, la Empresa, en calidad de cliente final **declara conocer y acepta expresamente todas las condiciones y requisitos establecidos en el presente vademécum para la organización de eventos**, aceptándolos en su integridad y obligándose al cumplimiento de los mismos.

#### 1) Visitas de prospección

Las solicitudes para realizar visitas de inspección en el Palacio de *Amboage* (con objeto de preparar el evento) deben realizarse **al menos con 48 horas de antelación**.

Debido a los horarios de apertura de la Sede, se indica lo siguiente:

- ✓ Las visitas técnicas o de prospección se programarán de acuerdo con la disponibilidad de fecha y hora de la Sede, en función de las actividades laborales ordinarias y se acordarán directamente con el cliente. Orientativamente en franja: 10:00-12:00 h y de 16:00-17:00 h

<sup>1</sup>El presente acto se publica en la página web institucional de la Embajada. Para las obligaciones previstas por la normativa en materia de transparencia, el referente es el Consejero Min. Pietro Maria Paolucci (correo electrónico: [pietromaria.paolucci@esteri.it](mailto:pietromaria.paolucci@esteri.it))



## *Ambasciata d'Italia a Madrid*

- ✓ No se realizarán visitas técnicas a los espacios después de las 16:00 h de los viernes y nunca los sábados, domingos o festivos intersemanales.
- ✓ Las solicitudes para realizar la visita los lunes por la mañana se solicitarán antes de las 16:00 h del jueves anterior y se agendarán según la disponibilidad de la sede para tal fin.
- ✓ 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** solicitada para la visita e ir acompañadas de una **lista** de los asistentes y relativos números de documento (nombre, apellido, cargo y empresa).

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

Las visitas de inspección podría solicitarlas también la Embajada.

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [segreamb.ambmadrid@esteri.it](mailto:segreamb.ambmadrid@esteri.it); [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it)

### **2) Plan de utilización de los locales**

La preparación de los ambientes será realizada por parte de la Empresa y estará a su cargo (y bajo su propia responsabilidad) de acuerdo con las indicaciones de horarios y de logística y de las eventuales limitaciones indicadas por el personal designado por la Embajada.

Deberá presentarse un plan detallado de utilización de los espacios acordados, especificando también los horarios. El plan debe incluir todos los detalles relativos al desarrollo del evento.

El proyecto definitivo del evento no podrá sufrir modificaciones del último momento. Las intervenciones tendrán que hacerse en el respecto de la normativa sobre seguridad de los trabajadores.

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [segreamb.ambmadrid@esteri.it](mailto:segreamb.ambmadrid@esteri.it); [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it);  
[contab.ambmadrid@esteri.it](mailto:contab.ambmadrid@esteri.it)

### **3) Sistema eléctrico**

Los eventos se pueden realizar solamente utilizando un grupo electrógeno externo (a cargo de la Empresa) 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 y presentarlo en el plan detallado del mismo.

**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.

### **4) Cocina**

Queda prohibido encender o utilizar la cocina de las dependencias de la Embajada por parte del servicio de catering externo.

Únicamente podrá autorizarse su uso cuando esté directamente implicado el chef de la Residencia del Embajador, y siempre bajo su supervisión y conforme a las normas internas de seguridad e higiene de la Sede.



## *Ambasciata d'Italia a Madrid*

### **5) Seguro de Responsabilidad Civil**

La firma de la póliza del seguro de responsabilidad civil es necesaria para la celebración del evento y constituye un requisito previo.

Con la firma del contrato la Empresa asumirá la responsabilidad hacia terceros y hacia el inmueble suscribiendo un seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los daños materiales y/o a personas durante la actividad de preparación, del desarrollo del evento derivados de su propia responsabilidad y de la de todos los profesionales y de la de todos aquellos de cuyos servicios profesionales se sirva, así como de los que gestionen actividades funcionales y relacionadas con la organización del evento.

Esta responsabilidad incluirá robos e incendios, así como eventuales actos y/o hechos ilícitos que pudieran ocurrir, exonerando expresamente a la embajada de cualquier reclamación.

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).

En caso de no contratación de dicha póliza el contrato dejará de surtir efecto.

Para que así conste, se remitirá a la Embajada copia del seguro, como mínimo, con **72 horas** de antelación enviando una copia a:

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it); [contab.ambmadrid@esteri.it](mailto:contab.ambmadrid@esteri.it);

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it)

### **6) Seguridad y salud**

La Empresa proporcionará, con la debida antelación y según petición de la Embajada, aquella documentación que certifique la situación de formación en PRL (Prevención de Riesgos Laborales) de los trabajadores que realizarán los trabajos de montaje y desmontaje del evento y proporcionará un certificado de aptitud (reconocimiento médico).

La Empresa entregará a esta Embajada, según normativa aplicable relativa a la evaluación de riesgos, un informe de las medidas preventivas adecuadas a los riesgos derivados de los trabajos a realizar.

La Embajada, por su parte, facilitará un plan de seguridad y de evaluación de riesgos de las zonas comunes y las medidas de emergencia del propio centro de trabajo (DUVRI).

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it); [contab.ambmadrid@esteri.it](mailto:contab.ambmadrid@esteri.it)

### **7) Montaje y desmontaje**

El montaje y desmontaje de las estructuras deberá realizarse siguiendo estrictamente las indicaciones de la Embajada, con especial atención a la protección del sistema de riego del jardín y de las zonas verdes.

Cualquier elemento que deba apoyarse, anclarse o desplazarse sobre el césped deberá contar con autorización previa y con las medidas de protección adecuadas. Toda intervención se efectuará bajo expresa autorización por parte de la Empresa encargada del mantenimiento del jardín de esta Embajada.

El acceso de vehículos para operaciones de carga y descarga estará limitado a aquellos que cumplan con las dimensiones máximas autorizadas por la Embajada.



## *Ambasciata d'Italia a Madrid*

La empresa organizadora deberá comunicar con antelación el tipo de vehículo previsto, sus dimensiones y el horario de acceso, a fin de verificar su compatibilidad con el punto de entrada y con las restricciones de seguridad.

### **8) Lista de invitados**

Previo al envío y difusión de la invitación a los asistentes, la empresa enviará el esbozo de la invitación para su aprobación y la lista de invitados.

Será imprescindible la previa aprobación por parte de la embajada.

El listado será en **formato Excel y en orden alfabético por apellido**, indicando nombre, cargo/empresa y número de DNI.

La Empresa asegurará la presencia de su propio personal, o contratado, para el control de acceso de los invitados y de las personas autorizadas previamente a entrar en la Sede.

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [segreamb.ambmadrid@esteri.it](mailto:segreamb.ambmadrid@esteri.it); [madrid.carabinieri@esteri.it](mailto:madrid.carabinieri@esteri.it);  
[madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it)

### **9) Acreditación de los trabajadores**

Antes de cada evento, los organizadores deben preparar un listado de trabajadores en Excel orden alfabético (con el número de documento de todo el personal que participe, cargo/ empresa - en cualquiera de las tareas - en el montaje/desmontaje y desarrollo del evento), especificando la hora aproximada de llegada de cada persona o grupo de trabajadores.

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it); [madrid.carabinieri@esteri.it](mailto:madrid.carabinieri@esteri.it)

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 montaje y desmontaje de las instalaciones.

### **10) Acceso vehículos**

Comunicar datos de vehículos (incluido el número de matrícula) que tendrán que acceder exclusivamente para la actividad de carga y descarga durante la fase preparatoria y conclusiva del evento.

Estos vehículos no podrán utilizar los espacios internos durante el desarrollo del mismo.

La necesidad de acceso de cualquier vehículo se comunicará con antelación, especificando:

- ✓ Nombre del conductor / número de documento
- ✓ Modelo /Color /Matrícula del vehículo

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it); [madrid.carabinieri@esteri.it](mailto:madrid.carabinieri@esteri.it)

### **11) Personal adicional de seguridad**

La Embajada se reserva el derecho de solicitar un servicio de seguridad privada adicional si lo considera necesario (que correrá a cargo de la empresa organizadora) para garantizar la salvaguardia de los espacios y bienes de la Sede.



### *Ambasciata d'Italia a Madrid*

Esta eventualidad se evaluará según el impacto que el evento pueda causar durante la fase de montaje y desmontaje, así como del número previsto de invitados.

En el caso de requerirse la presencia de una empresa de seguridad, se comunicarán los nombres, documentos (DNI, NIE o pasaporte) y empresa de referencia (de reconocida confianza).

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it); [madrid.carabinieri@esteri.it](mailto:madrid.carabinieri@esteri.it)

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it)

#### **12) 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).

#### **13) Comprobantes de pago**

Un comprobante de la transferencia bancaria realizada por la Empresa deberá ser facilitado con al menos **72 horas** previas al evento.

Enviar a: [contab.ambmadrid@esteri.it](mailto:contab.ambmadrid@esteri.it); [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it);

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it)

#### **14) Limpieza**

Una vez finalizado el evento (y según el plan de trabajo previamente acordado), 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.

Enviar a: [ambmadrid.eventi@esteri.it](mailto:ambmadrid.eventi@esteri.it); [madrid.carabinieri@esteri.it](mailto:madrid.carabinieri@esteri.it)

En copia a: [madrid.consegnatario@esteri.it](mailto:madrid.consegnatario@esteri.it); [contab.ambmadrid@esteri.it](mailto:contab.ambmadrid@esteri.it)

La Embajada se reserva el derecho de solicitar un servicio de seguridad adicional si lo considera necesario (**ver punto 11**).

#### **15) Control junto al consignatario de la Embajada**

Antes de que tenga lugar el evento, la Empresa, acompañada por el Consignatario (responsable de los bienes de la Embajada), realizará una comprobación del estado de los lugares que se conceden para el evento. 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.

Firmado por aceptación: \_\_\_\_\_

Empresa/cargo/fecha/ sello (o firma digital)