MADRID: ACTOS EN VÍA PÚBLICA

Guía para la solicitud de eventos en la vía pública de la ciudad de Madrid

MADRID
CONVENTION
BUREAU

MADRID
CONVENTION
BUREAU

Madrid, donde las reuniones cobran vida

ÍNDICE

¿Para qué sirve esta guía? 4

¿Para qué eventos se necesita autorización? 5

¿A quién debes dirigirte? 6

- Los distritos 6

¿Cómo enviar la solicitud de autorización? 7

- Consejos antes de solicitar la autorización 7
- Pasos de la tramitación de la solicitud 10
- Cómo hacer llegar la solicitud al Ayuntamiento de Madrid 10
- Documentación que aportar 11
- Plazos para entregar la solicitud 17
- Plazos de la resolución de la solicitud 17

Tasas 18

¿Qué hacer si la resolución fuese negativa? 18

Eventos con drones 20

Sostenibilidad 22

- Algunos consejos para hacer eventos en vía pública más sostenibles 22
- Herramientas de interés sobre sostenibilidad 23

Ejemplos de eventos en vía pública 24

Glosario 26

Anexo de normativas 27

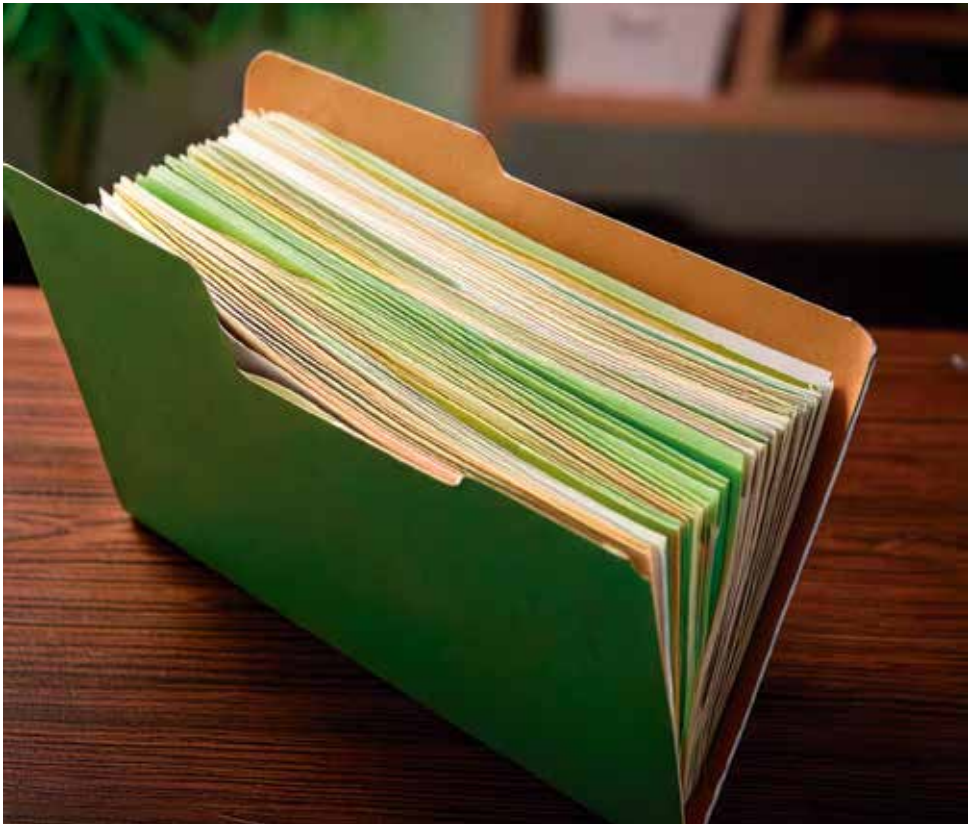
¿PARA QUÉ SIRVE ESTA GUÍA?

Madrid Convention Bureau pone a tu disposición esta guía para mostrarte, de una manera clara y sencilla, los pasos a seguir para solicitar la autorización de un evento en la vía pública ante el Ayuntamiento de Madrid.

Todas las ocupaciones temporales de vía pública, con motivo de eventos públicos o privados, requieren autorización por parte del Distrito Municipal. Los particulares, empresas y administraciones públicas, que no sean de carácter municipal, deben solicitar con antelación suficiente la autorización del evento o acto que prevean organizar en la vía pública.

El procedimiento por seguir que se explica en esta guía se refiere a la realización de actos y eventos de carácter municipal, es decir, sólo afecta a la ciudad de Madrid. Para la realización de cualquier tipo de evento de carácter supramunicipal, las competencias corresponden a la Comunidad de Madrid.

Confiamos que este documento sea una herramienta útil, que te permita agilizar la tramitación de la solicitud, y aclare las dudas más comunes a las que te enfrentas cuando estás planificando un evento en la vía pública de nuestra ciudad.



¿PARA QUÉ EVENTOS NECESITAS AUTORIZACIÓN?

El apartado 5.1.5. del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, asigna a la Coordinación General de Vicealcaldía, a través de la Oficina de Actos en Vía Pública:

a) Supervisar la celebración de actos que se realicen en la vía pública.

b) Recibir, tramitar, gestionar, coordinar y analizar, a través de la Oficina de Actos en vía pública, los actos que se realicen en la vía pública, de promotores públicos o privados, que tengan como fin congregar al público en general o a un colectivo en particular, para informar, presenciar o realizar actividades, representaciones o exhibiciones de carácter artístico, recreativo, cultural, religioso, deportivo, publicitario, divulgativo, institucional o similar, pudiendo incorporar la instalación de elementos temporales.

En estos supuestos, se emitirá un informe previo, preceptivo y vinculante a la resolución del órgano competente.

¿A QUIÉN DEBES DIRIGIRTE?

El Ayuntamiento de Madrid es el organismo que gobierna y administra el municipio de Madrid, uno de los destinos turísticos más importantes de Europa, y la ciudad con mayor número de habitantes de España.

Los distritos

La ciudad de Madrid está dividida en **21 distritos** y cada distrito a su vez se subdivide en barrios. Las competencias de cada uno de los distritos se delegan en las Juntas Municipales de los Distritos, en los concejales presidentes y en las Coordinaciones de los Distritos.

Cada distrito tiene sus propios órganos de gestión desconcentrada y elevan sus propuestas a las Áreas de Gobierno competentes dependiendo de la materia de la que se trate.

Las **21 Juntas Municipales de Distrito** de la ciudad de Madrid por orden alfabético son:

1. Arganzuela
2. Barajas
3. Carabanchel
4. Centro
5. Chamartín
6. Chamberí
7. Ciudad Lineal
8. Fuencarral - El Pardo
9. Hortaleza
10. Latina
11. Moncloa - Aravaca
12. Moratalaz
13. Puente de Vallecas
14. Retiro
15. Salamanca
16. San Blas - Canillejas
17. Tetuán
18. Usera
19. Vicálvaro
20. Villa de Vallecas
21. Villaverde

Importante: revisa el lugar donde se organiza tu evento y comprueba a qué distrito corresponde en el callejero alfabético de Madrid para enviarle la solicitud a los distritos correspondientes. Por ejemplo: si tu evento se celebra en una zona de Madrid que implica dos distritos (Salamanca y Chamartín), es decir es un evento interdistrital, tendrás que mandarles la solicitud a los dos de manera independiente adjuntándoles el proyecto global.

Mapas por distrito

¿CÓMO ENVIAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN?

Lee con atención esta sección antes de enviar la solicitud y asegúrate de que tienes toda la documentación necesaria para evitar demoras en los trámites.

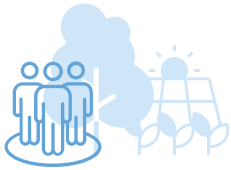
CONSEJOS ANTES DE ENVIAR LA SOLICITUD

Ten en cuenta que tus eventos en la vía pública provocan un impacto en la calidad de vida de los ciudadanos de Madrid (ruidos, aglomeraciones, etc.). Te sugerimos tener en cuenta algunas cuestiones:

Evita los viernes. Los viernes son días complejos para ocupar la vía pública; si puedes elegir, opta por otro día.

Piensa bien el lugar del evento. Plantéate redirigirlo a espacios de la ciudad menos saturados y que no impliquen patrimonio histórico, la petición podría ser más favorable.

Evita tener que cortar el tráfico. Los cortes de tráfico añaden complejidad a tu solicitud, lo que puede influir en la toma de decisiones por parte del Ayuntamiento.



Prevé bien la afluencia de personas y adopta las medidas necesarias para no causar daños en el mobiliario urbano, en los árboles, vegetación... El Ayuntamiento podrá solicitar un aval para hacer frente a los posibles daños.

Presenta la solicitud online y en papel. Además de online, se podrá presentar presencialmente en las Oficinas de Registro Municipales correspondientes a la zona donde se celebre tu evento.

Ojo con las modificaciones de última hora. Habrá personal del Ayuntamiento comprobando en el evento si cumples lo que decías en tu solicitud.

En Madrid hay 8 parques históricos con especial protección: El Buen Retiro, El Capricho de la Alameda Osuna, Dehesa de la Villa, Quinta de los Molinos, Casa de Campo, Parque del Oeste, Quinta de Torre Arias y Quinta de la Fuente del Berro.

Plantea si es necesario un servicio de vigilancia durante el montaje, celebración y desmontaje del evento. El Ayuntamiento no te lo exige, pero corresponde al promotor la responsabilidad de la custodia de los elementos del evento.

No olvides que si tu evento tiene publicidad exterior deberá regirse por la normativa vigente (Ordenanza Reguladora de Publicidad Exterior). Para cualquier tipo de publicidad exterior es necesario autorización. Incluso los más básicos como roll ups.

Debes describir bien todos los elementos del evento y explicar cómo vas a cuidar la vía pública.

¿Buscas zonas de Madrid donde organizar tu evento? Te sugerimos visitar estos enlaces y, no olvides, que hay muchas zonas de Madrid fuera del centro con opciones interesantes: Carabanchel (en auge a nivel artístico y creativo), Vistalegre, Madrid Río (mucha naturaleza), Legazpi...

Madrid Film Office cuenta también con recursos para explorar posibles ubicaciones

Pasos de la tramitación de la solicitud

1

Presentación presencial del formulario tipo y la documentación (en papel y digital) según lo previsto en el punto 3 de esta guía.

2

Liquidación por parte del solicitante de las tasas que, de acuerdo con la normativa vigente, se hayan estipulado y comunicado a priori al interesado.

3

Emisión del informe técnico por parte del servicio o servicios competentes del Ayuntamiento.

4

Elaboración de la resolución y notificación al interesado.

5

Una vez concedida la autorización, el solicitante quedará obligado: al pago de las tasas, a la constitución de la garantía que se fije en la resolución de la autorización, y a la presentación del correspondiente certificado de una compañía aseguradora, acreditativo de la existencia de una póliza de responsabilidad civil.

Cómo hacer llegar la solicitud al Ayuntamiento de Madrid

Puedes hacerlo tanto online como presencialmente, pero te recomendamos hacerlo de las dos formas.

Online deberás hacerlo a través de este enlace, adjuntando toda la documentación.
Este es el único enlace válido

Presencialmente, te recomendamos que acudas a las **Oficinas de Registro Municipales**, en lugar de a otros organismos públicos, porque así el procedimiento será más rápido.

Documentación que aportar

Te recomendamos consultar a fondo **este enlace** donde se explica con detalle la documentación que aportar.

Documentación general y común para todos los casos

Para todos los casos se aportará una memoria descriptiva de la actuación que deberá incluir los siguientes datos:

- Descripción del acto señalando su objetivo y las actuaciones previstas, así como la eventual presencia de publicidad o acciones de patrocinio.
- Emplazamiento, localización, superficie y espacios que se van a ocupar, especificando si se trata de calzada, acera, plaza, parque, etc.
- En el caso de ser una actividad itinerante (recorrido, distancia del itinerario y tiempo previsto).
- Fechas y horarios (fechas y horarios de inicio y de finalización, en su caso, fechas y horarios de montaje y de desmontaje).

Número previsto de asistentes (previsión de cada día, en el momento de máxima afluencia, tipo de público al que va dirigido preferentemente el acto).

Enumeración y descripción de los elementos a instalar. (No podrá realizarse la instalación o emplear cualquier medio no descrito en la solicitud, que no haya sido autorizado).

Plano o croquis a escala 1/500, o de mayor detalle, de la ubicación de la ocupación, en el que se definan todos y cada uno de los elementos a instalar. Será lo suficientemente detallado para determinar su emplazamiento en la vía pública. En todo caso el plano debe estar acotado y contener una escala gráfica. Se señalarán los elementos de mobiliario urbano y otros servicios públicos (quioscos, puntos fijos de venta, farolas, semáforos, señales, aceras, calzada, rejillas, arquetas, bocas de riego, fuentes, láminas de agua, arbolado, etc) que puedan verse afectados, acotando distancias a los mismos y especificando la superficie ocupada acotada en metros cuadrados, tanto por el acto como de la superficie de montaje y desmontaje si esta fuera superior. Se incluirán en el plano las reservas de aparcamiento previstas, ocupaciones de calzada, cortes de calles y otras afecciones a la movilidad previstas, en su caso.

Justificante de pago y póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños a personas y cosas durante el plazo de montaje, realización y desmontaje del evento. En la póliza de seguro deberá constar el Ayuntamiento de Madrid como asegurado adicional sin perder su condición de tercero. La póliza de seguro deberá ser “SIN FRANQUICIA”.

Impresos de autoliquidación de tributos que correspondan en función de la actuación prevista:

- Tasa por prestación de servicios urbanísticos en el caso de que la ocupación de la vía pública conlleve instalaciones u obras que estén sometidas a algún medio de intervención de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos.
- Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local para el desarrollo de acciones publicitarias especiales, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local para el Desarrollo de Acciones Publicitarias Especiales.

El pago de la tasa correspondiente a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local para las actuaciones en la que se produce la ocupación del espacio público se realizará a partir del abonaré que se elaborará por parte del órgano autorizante.

Documentación extra que deberás adjuntar según el aforo

Aforo igual o superior a 20.000 personas en espacios al aire libre o bien en el interior de recintos o construcciones cuando el aforo sea superior a 200 personas.

↓

Plan de autoprotección

Afluencia igual o superior a 20.000 asistentes o afluencia superior a 5.000 e inferior a 20.000 asistentes que se inicien o finalicen entre las 0:00 y 6:00 horas

↓

Plan de Movilidad

Afluencia igual o superior a 5.000 y menor de 20.000 asistentes que se inicien o finalicen entre las 6:00 y 24:00

↓

Análisis de la Movilidad

Aforo superior a 5.000 personas

↓

Memoria ambiental

Documentación extra de aval o fianza en ciertos casos

Esculturas, tótems o creatividades
Estacionamiento de vehículos cuando se sitúen sobre acera o espacios peatonales cuya solución técnica de construcción sea similar a la de las aceras y excedan de 3.500 k
Casetas y otras construcciones provisionales
Cuando técnicamente se considere que, por el tipo de instalación, elevado tiempo de ocupación, o método utilizado para su montaje y desmontaje, se pueda producir una afección o deterioro del pavimento, mobiliario urbano, o en general cualquier elemento del patrimonio municipal

↓

Aval o fianza

Documentación extra que deberás adjuntar si hay montaje de instalaciones provisionales

En los casos en los que se solicite la realización de montaje de instalaciones provisionales, que hagan necesario documento técnico suscrito por técnico competente (por ejemplo, escenarios, estructuras auxiliares, atracciones de feria, casetas y otras construcciones provisionales, así como esculturas, tótems o creatividades artísticas o publicitarias de entidad) se deberá presentar, además:

- ✓Documento técnico sobre todas las instalaciones, montaje, utilización y desmontaje (también grúas) suscrito por técnico/os competente/s
- ✓Hoja de encargo de dirección facultativa tanto de su instalación, como su funcionamiento y desmontaje.
- ✓Justificación del cumplimiento de las condiciones básicas de accesibilidad
- ✓Descripción y justificación de las condiciones de seguridad en caso de incendios
- ✓Estudio de seguridad y salud
- ✓Documentación técnica de la instalación eléctrica

La Ordenanza 4/2001, de 30 de marzo, de Calidad del Aire y Sostenibilidad (OCAS), establece que la realización de eventos, ferias, mercadillos, montaje de casetas, escenarios o cualquier otra instalación que requiera de suministro eléctrico deberá hacerse mediante conexión a la red eléctrica general. En el caso instalar grupo electrógeno se debe presentar justificación de la excepcionalidad. El equipo será de aquellos que produzcan menores emisiones, preferiblemente de combustibles gaseosos (gas natural y gas licuado del petróleo GLP). El punto de evacuación de gases de los grupos electrógenos se situará a 15 metros de cualquier hueco receptor y a una altura de 2,5 metros de la zona pisable. Los grupos electrógenos deberán contar en todo caso con certificación "Fase V" o superior:

- Proyecto de ejecución por un técnico titulado competente cuando su potencia sea superior a 50 kW o sean alimentadas por un grupo electrógeno de potencia superior a 10 kW. Su ejecución y verificación será realizada por un instalador autorizado bajo la dirección de un técnico titulado competente. Además, antes de su puesta en servicio será certificada por un organismo de control (EICI).
- Memoria técnica de diseño cuando su potencia es inferior o igual a 50 kW o es alimentada por un grupo electrógeno menor o igual a 10 kW. La memoria se realizará según el modelo determinado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma firmada por un instalador autorizado para la categoría de instalación correspondiente o técnico titulado competente. Su ejecución y verificación será realizada por un instalador autorizado no requiriéndose la certificación por un organismo de control, antes de la puesta en servicio. Finalmente, el instalador autorizado emitirá un certificado de instalación para su inscripción en el registro de la Comunidad Autónoma.

⚠ Recuerda que las instalaciones temporales deben ser diseñadas, calculadas, fabricadas, instaladas, mantenidas y verificadas conforme a las normas y reglamentos de aplicación (norma UNE EN 13782 "Estructuras Temporales, Carpas, Seguridad", norma UNE EN 15619 "TEXTILES CARPAS", norma UNE EN 13200-6 "Tribunas desmontables").

Documentación extra una vez realizada la instalación

- Certificado de técnico competente habilitado legalmente, acreditativo de que las instalaciones del recinto se han realizado bajo su dirección facultativa, de su conformidad a la ordenación urbanística, de la suficiencia de su estabilidad estructural en la hipótesis de esfuerzos extremos y de la adecuación de sus condiciones de prevención y extinción de incendios, evacuación, estabilidad y reacción al fuego a la normativa reguladora.
- Certificado de instalación eléctrica válido para un solo montaje o Certificado de instalación eléctrica para distintos emplazamientos de la Comunidad de Madrid y la correspondiente hoja de ruta diligenciada. De acuerdo con el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión RD 842/2002 (art. 18) y la Orden 9344/2003 de la Comunidad de Madrid. Los conductores eléctricos quedarán fuera del alcance de cualquier persona a una altura mínima de 3 m. no pudiendo discurrir sobre las aceras ni utilizar el arbolado o el mobiliario urbano como soporte de estos.

Documentación extra que adjuntar si hay elementos de música o amplificación sonora

Descripción de los elementos que se van a emplear, número y características de los equipos, potencia y, máximo nivel sonoro de emisión previsto, así como horario de inicio y finalización del empleo de dichos sistemas. Se deberá indicar en plano la ubicación exacta de los equipos de reproducción o amplificación y la orientación de estos, así como detallar las medidas correctoras.

Si se realizan distintos tipos de actividades (concierto, música en vivo, ambientación musical, megafonía, etc.) se deberá señalar su ubicación y periodo horario. Análisis o estudio que valore la incidencia acústica en caso de que soliciten superar los límites establecidos en el artículo 15 de la Ordenanza de Protección contra la Contaminación Acústica y Térmica (OPCAT), así como la exposición de las razones de interés general por las que se solicita la superación de dichos valores (art 19 de la OPCAT).

Documentación extra si se prevé consumo o utilización de agua

Identificación de la cantidad de agua utilizada, sistema de reutilización de agua y garantía de la calidad de agua y de las condiciones de vertido clasificándola como agua residual doméstica. No se permitirán sistemas abiertos de agua (art. 5 de la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid).

Documentación extra si va a haber fuegos artificiales

- Autorización expresa de la Delegación de Gobierno, a partir de 100 kg. de pólvora. Si es menos carga, comunicación.
- Documentación técnica de los elementos de la zona de lanzamiento, indicando emplazamiento de los fuegos (y representación en plano que incluya áreas con distancia de seguridad), así como acreditación profesional de la empresa pirotécnica responsable del lanzamiento.
- Cantidad de carga detonante.
- Persona de contacto, responsable durante el lanzamiento

Documentación en caso de rodajes y grabaciones

En caso de rodajes en la vía pública, los permisos son gestionados por el Negociado de Autorizaciones de Rodajes del Ayuntamiento de Madrid. Según las características de la producción, existen dos tipos de permisos posibles: acto comunicado o permiso de ocupación de vía pública. En ambos casos, la información está disponible en **Madrid Film Office**.

Plazos para entregar la solicitud

Aunque la normativa no especifica con qué antelación se debe realizar la petición de autorización, te recomendamos que lo hagas con 45 días mínimo.

Recuerda que es necesario aportar la documentación completa de todo el proyecto el día de la solicitud. Hay detalles, como los patrocinadores, que quizás no se conocen hasta pocos días antes del evento. En la solicitud no es necesario que se aporten los nombres exactos de los patrocinadores, pero sí se debe indicar el número exacto de stands, por ejemplo.

Plazos de resolución de la solicitud

No existe un plazo determinado para resolver la solicitud. La casuística puede ser muy amplia y variada, el plazo de resolución depende del período en el que se solicita y las características específicas del mismo.

Por todo lo expuesto, te recomendamos que la solicitud de autorización se realice 45 días antes del inicio del evento.

TASAS

El precio estará sujeto a lo que se derive del uso privativo del espacio y bienes públicos (uso de publicidad en espacios públicos, ocupación de la vía pública, utilización de servicios públicos en su propio beneficio...) y estará sujeto a las características del evento. O bien se aplica la tasa de aprovechamiento especial o la de publicidad.

Tasa de aprovechamiento especial

Tasa de acciones publicitarias especiales

La valoración monetaria será conforme a los precios públicos vigentes en la correspondiente ordenanza municipal. En cualquier caso, este trámite debes realizarlo tras la entrega de la solicitud y una vez se haya aprobado la propuesta, pero recuerda que es tu responsabilidad efectuar el pago a tiempo.

Te recomendamos también consultar la ordenanza reguladora de la publicidad exterior

¿QUÉ HACER SI LA RESOLUCIÓN FUESE NEGATIVA?

Tienes dos opciones:

- Recurso potestativo de reposición antes las entidades gestoras de cada tipo de solicitud que hayas realizado y en el plazo de un mes, a contar desde la recepción de la notificación.
- Recurso contencioso-administrativo, ante el órgano jurisdiccional, en el plazo de dos meses, a partir de la recepción de la notificación.

EVENTOS EN VÍA PÚBLICA CON DRONES

La entidad encargada de regular y controlar la seguridad de la aviación civil en el ámbito territorial de España es la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA).

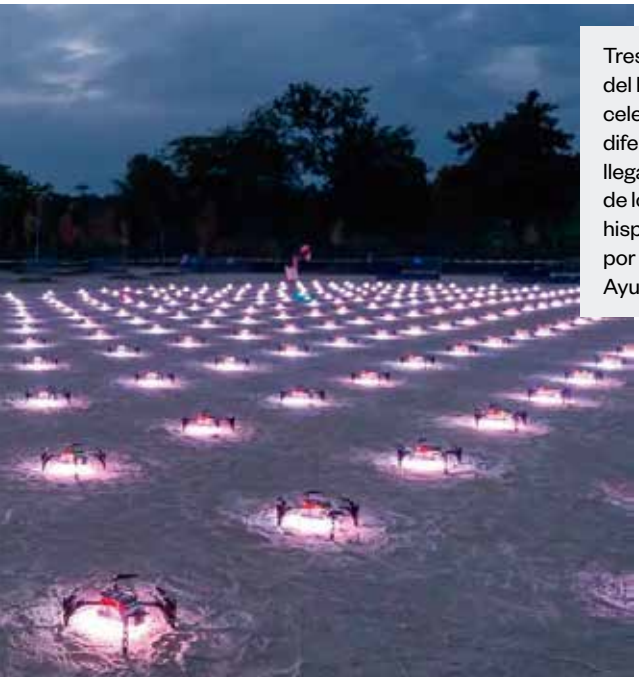
Para la realización de un espectáculo con drones en eventos o una grabación con drones, es imprescindible contratar a una empresa y un piloto certificados por AESA. Será responsabilidad de dicha empresa realizar los trámites necesarios para autorizar el vuelo y asegurar el buen desarrollo del mismo.

Se requiere informe de Policía Municipal en cuanto a la afección de la actividad con drones en la vía pública.

No es necesario que pidas tú ninguna autorización porque debe hacerlo la empresa. La empresa también podrá asesorarte sobre qué cosas sí y qué cosas no puedes hacer con drones volando sobre la ciudad de Madrid, pero te dejamos algunos enlaces.

En la web de AESA sobre drones se puede encontrar información sobre la normativa nacional y de la UE y requisitos mínimos para volar cualquier dron a partir del 31 de diciembre de 2020. Debido a la densidad de población dentro de la capital y a la naturaleza del espacio aéreo madrileño, que cuenta con varios aeropuertos civiles y militares, helipuertos y aeródromos en su entorno, así como Zonas Restringidas al Vuelo Fotográfico (RVF), existen importantes restricciones sobre la operación de aeronaves en el término municipal. En la aplicación ENAIRE drones se pueden consultar las áreas en las que existen prohibiciones o restricciones al vuelo de drones, así como zonas peligrosas y otras alertas.

Ejemplos de eventos con drones



Trescientos drones volaron sobre el cielo del lago de la Casa de Campo (Madrid) para celebrar la Hispanidad, representando diferentes escenas relacionadas con la llegada de Cristóbal Colón y la evolución de los vínculos con la comunidad hispanoamericana. Todo fue organizado por Madrid in Game, una sección dentro del Ayuntamiento centrada en gaming.

Con motivo de la inauguración de FITUR 2024 y como forma de conmemorar su 30 aniversario, el grupo hotelero Sercotel llenó de luz y color el cielo de Madrid con un **espectáculo de drones** en las inmediaciones del recinto ferial.

Disney, con la empresa UMILES, organizó un espectáculo de drones en el lago de la Casa de Campo (Madrid) para celebrar el estreno de "Mufasa: El Rey León", donde 354 drones recrearon personajes de la película al ritmo de la banda sonora.

SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad es, hoy en día, un compromiso vital para garantizar que los eventos sean respetuosos con el medio ambiente y beneficien a la sociedad. Por eso, aunque no sea obligatorio incluir en la solicitud referencias a la sostenibilidad del evento, te invitamos a tener en cuenta estos consejos.

Algunos consejos para hacer eventos en vía pública más sostenibles

1. Planificación

- Definición de objetivos sostenibles: Establecer metas claras en relación con la sostenibilidad (por ejemplo, reducción de la huella de carbono, gestión de residuos, uso de materiales reciclables).
- Selección de proveedores responsables: Elegir proveedores locales y sostenibles, considerando criterios medioambientales y sociales.
- Estudio del impacto del evento: Evaluar el impacto potencial del evento sobre el medio ambiente, incluyendo el transporte, los materiales y los residuos generados.

2. Ejecución

- Gestión de residuos: Implementar un sistema de gestión de residuos eficaz, con separación de reciclables, orgánicos y no reciclables, y promover la reutilización.
- Movilidad sostenible: Fomentar el uso de transporte público, bicicletas, además de coordinar las opciones de transporte para minimizar la huella de carbono.
- Minimizar consumos: Asegurarse de que el evento minimiza el consumo y utiliza energía renovable para alimentar las instalaciones y equipos.

3. Finalización

- Evaluación del impacto del evento: Medir los resultados del evento respecto a las metas de sostenibilidad planteadas en la planificación.
- Desmontaje responsable: Realizar el desmontaje del evento con la mayor eficiencia, minimizando el desperdicio, gestionando los residuos y favoreciendo la reutilización de materiales.
- Informe y retroalimentación: Crear un informe detallado sobre las acciones sostenibles tomadas y recibir retroalimentación de los participantes para mejorar en futuros eventos.

4. Comunicación y Sensibilización

- Comunicación transparente: Informar a los asistentes sobre las medidas sostenibles adoptadas en cada fase del evento.
- Sensibilización a la comunidad: Promover el compromiso de los asistentes con la sostenibilidad a través de campañas y acciones directas durante el evento.

Herramienta PLUS

Madrid Convention Bureau pone a disposición PLUS (Platform for Legacy with us), una plataforma digital pionera en España que ayuda a los organizadores a realizar una gestión eficaz de la sostenibilidad y el legado de sus eventos, en línea con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU. La plataforma PLUS permite la generación de informes de sostenibilidad específicos para cada reunión que tenga Madrid como sede, con recomendaciones para minimizar su impacto ambiental y social.

Herramientas de interés sobre sostenibilidad

1. **Directorio de Entidades Sociales** - El directorio de entidades sociales proporciona a los organizadores de eventos una lista de asociaciones, fundaciones y ONGs que trabajan en áreas como la sostenibilidad, la responsabilidad social corporativa, la inclusión social y otros temas relacionados.
2. **Madrid, 100 ideas para que tu evento sea más sostenible** - El documento "100 Ideas para celebrar Eventos Sostenibles en Madrid" del Madrid Convention Bureau ofrece recomendaciones prácticas para hacer eventos más responsables con el medio ambiente y la sociedad. Madrid se presenta como una ciudad comprometida con la sostenibilidad, alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), y pone a disposición de organizadores estas claves para todas las fases del evento: planificación, ejecución y cierre.
3. **Madrid, creando Legado en tu reunión** - El documento "Madrid, creando legado en tu reunión" del Madrid Convention Bureau promueve que los eventos celebrados en la ciudad dejen un impacto positivo y duradero en la comunidad.

EJEMPLOS DE EVENTOS EN VÍA PÚBLICA

Con motivo del lanzamiento de su renovada línea de labiales MACximal, la firma de cosmética MAC, realizó una activación en la madrileña Plaza de Callao convirtiendo la plaza en un auténtico set de maquillaje donde era posible probar, in situ y de manos de varios artistas, la nueva propuesta de MAC para labios.

"La Estival", que se monta cada verano, en la Plaza de España de Madrid, es un cine que ofrece una experiencia combinada de cine, música, gastronomía y un mercadillo veraniego.

El Mutua Madrid Open, como forma de promocionar el torneo, instaló en la Plaza Mayor una pista de tierra batida para que jugasen los aficionados al tenis. Años anteriores la instalaron en la Plaza de Colón.

Google también trasladó el popular juego “Pasapalabra” a la Plaza de Callao.

Para la premiere de The Last of Us, la agencia AndTonic Studios recreó el mundo apocalíptico de la serie en la Plaza de Callao. **VER VIDEO**

Exhibición de Red Bull y Carlos Sainz en el centro de Madrid donde Lastlap (agencia encargada) pidió solicitud a tres juntas de distrito por las cuales pasaba el recorrido de los coches: Retiro, Centro y Salamanca.

Vogue, junto con el Ayuntamiento, montó en la calle Jorge Juan del barrio Salamanca un mercado de flores por el que pasaron, se calcula, unas 30.000 personas.

GLOSARIO

Acto de acceso restringido: aquel que se dirige a un colectivo o grupo específico, independientemente del organizador.

Acto público: aquel que se dirige al público en general, independientemente del organizador.

Área de gobierno: la Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la dirección de la alcaldesa, se estructura en 10 Áreas de Gobierno. Cada una de ellas tiene competencias ejecutivas específicas, dependiendo de la materia que aborden.

Concejal presidente: representa al distrito, dirige su administración, convoca y preside las sesiones de la Junta Municipal. De esta persona depende la decisión final de si la solicitud de un evento en vía pública es apta o denegada.

Coordinaciones de distritos: bajo dirección del concejal presidente, asume la dirección y coordinación de los servicios competencia del distrito.

Entidad gestora: órgano que resuelve la autorización de actos y espacios en la vía pública.

Junta municipal de distrito: es un órgano de gobierno que administra un distrito.

Ordenanza municipal: disposición administrativa de carácter general y de rango inferior a la ley, elaborada por el Ayuntamiento.

Parque histórico: zona verde con especial protección, en Madrid hay 8: El Buen Retiro, El Capricho de la Alameda Osuna, Dehesa de la Villa, Quinta de los Molinos, Casa de Campo, Parque del Oeste, Quinta de Torre Arias y Quinta de la Fuente del Berro.

Publicidad exterior: la que es visible desde las vías y espacios públicos siendo susceptible de atraer la atención de quienes se encuentren en espacios abiertos, transiten por la vía pública, circulen en medios privados o públicos de transporte y, en general, permanezcan o discurran por lugares o ámbitos de utilización común

Vía pública: espacio de titularidad pública por el que transitan o en el que permanecen los ciudadanos.

ANEXO NORMATIVAS DE UTILIDAD

Ordenanza de Protección contra la Contaminación Acústica y Térmica

Normas Urbanísticas (aquí se especifica la regulación del uso de parques, entre otras)

Ordenanza Reguladora de la Publicidad Exterior

Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la Prestación de Servicios o la Realización de Actividades

Tasa por la Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local

Ordenanza sobre Uso y Conservación de Espacios Libres

Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano

Ordenanza Reguladora de la Señalización y Balizamiento de las Ocupaciones de las Vías públicas por Realización de Obras y Trabajos

Esta guía ha sido editada por Madrid Convention Bureau (MCB). Este organismo no es responsable de informar, gestionar, tramitar, autorizar o denegar las solicitudes. No obstante, si, como organizador profesional de eventos, tienes alguna duda respecto al contenido de la guía, puedes ponerte en contacto con MCB en:

Madrid Convention Bureau

Plaza Mayor, 27

28012 Madrid SPAIN

+34 578 77 96

Info.mcb@esmadrid.com