

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE MADRID INNOVATION LAB (MIL) DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

### Artículo 1. - Objeto de las normas.

1. Las presentes normas tienen por objeto establecer el marco al que deberá ajustarse la planificación, organización y ejecución de actividades, eventos y sesiones de trabajo que se desarrollen en el Madrid Innovation Lab (en adelante, MIL), espacio municipal dedicado a la promoción de la innovación tecnológica, la inteligencia artificial y las tecnologías Deeptech.
2. Asimismo, y con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro y la seguridad de sus usuarios, se establecen las condiciones técnicas de uso de los espacios integrados en el MIL.

### Artículo 2. - Naturaleza y finalidad.

El Madrid Innovation Lab se constituye como un centro de titularidad pública, adscrito al Ayuntamiento de Madrid, afecto a los siguientes fines institucionales:

- a) La divulgación, formación y experimentación en Inteligencia Artificial y tecnologías emergentes.
  - b) El impulso del ecosistema innovador, emprendedor y empresarial.
  - c) La generación de conocimiento, colaboración y transferencia tecnológica.
2. Las actividades autorizadas deberán ajustarse a los fines previstos en el apartado anterior, quedando expresamente excluidas aquellas que resulten incompatibles con la misión institucional del centro.

### Artículo 3. - Régimen de uso y tipología de actividades.

1. El uso de los espacios del MIL será gratuito siempre que las actividades se encuadren en alguna de las siguientes categorías:
  - a) Jornadas formativas, talleres de especialización y seminarios técnicos.
  - b) Conferencias, mesas redondas y presentaciones de carácter divulgativo.
  - c) Sesiones de mentoría (*mentoring*), demostraciones tecnológicas y encuentros de naturaleza profesional.
  - d) Reuniones de trabajo y sesiones colaborativas vinculadas estrictamente al ecosistema de innovación.

2. La autorización para la celebración de cualquier actividad quedará, en todo caso, supeditada a la disponibilidad efectiva de los espacios y a la previa validación de la propuesta de actividad, la cual deberá guardar coherencia con los fines institucionales y objetivos estratégicos del centro.
3. El Madrid Innovation Lab cuenta con una superficie total de 274m<sup>2</sup>, dividida principalmente en dos zonas totalmente versátiles y acondicionables. Dispone del mobiliario y el equipamiento necesario para la realización de las actividades descritas. Se adjunta como **Anexo I** la descripción de los espacios del mobiliario y de los equipamientos del centro.

#### Artículo 4. - Gratuidad y prohibición de fines lucrativos.

1. En atención a la naturaleza pública de las instalaciones, las actividades desarrolladas en el MIL habrán de ser de interés general y con carácter general, abiertas al público.
2. Las actividades deberán perseguir fines de divulgación, formación o colaboración. No se autorizará la celebración de actos que tengan una finalidad exclusivamente comercial, promocional o publicitaria de carácter particular.
3. Queda prohibida la exigencia de contraprestación económica alguna a los asistentes, ya sea bajo la modalidad de cobro de entradas, cuotas de inscripción, donaciones o cualquier otro concepto análogo, por parte de las entidades o personas organizadoras.
4. No se permitirá la venta, directa o indirecta, de productos o servicios, ni la realización de actividades de prospección comercial o captación de clientes durante el desarrollo de las sesiones autorizadas.
5. En aquellos supuestos en los que se autorice la celebración de eventos cerrados, el organizador vendrá obligado a realizar una contraprestación gratuita de valor técnico o social para el MIL. Dicha contraprestación deberá ser concreta y estar vinculada a los objetivos del centro, tales como la impartición de formación especializada, la facilitación de contactos estratégicos con agentes del ecosistema de innovación o cualquier otra acción de interés institucional.
6. Se entenderá por evento cerrado toda actividad, reunión o sesión organizada por una empresa, asociación, clúster u otra entidad en la que la participación esté restringida exclusivamente a personas pertenecientes a dicha organización, tales como empleados, socios, miembros o colaboradores acreditados, y que no esté abierta al público general ni permita asistencia mediante inscripción pública.

#### Artículo 5. - Procedimiento de autorización y condiciones de uso.

1. El uso de las dependencias del MIL estará sujeto a la previa presentación de una solicitud formal, mediante el formulario habilitado al efecto, y a la posterior

autorización expresa de la coordinación del centro. Se adjunta como **Anexo II** el formulario: [Solicitud de eventos MIL : Rellenar formulario](#)

2. Conforme a la normativa de seguridad en caso de incendio (CTE DB-SI), la ocupación máxima del Madrid Innovation Lab es de 138 personas, distribuida en las diferentes salas del centro según **Anexo I**.

Para actividades cuyo desarrollo requiera de la integración de varias salas, el aforo máximo vendrá determinado por la suma de las ocupaciones autorizadas de cada una, sin exceder en ningún caso la ocupación total de 138 personas del conjunto del centro.

El equipamiento del espacio permite disponer de hasta 70 plazas de asiento, debiendo el organizador distribuirlos de manera que se mantengan en todo momento libres, despejados y sin obstrucciones los recorridos de evacuación hacia la salida, así como cualquier itinerario protegido requerido por la normativa vigente.

En caso de requerir además de asiento, mesa de trabajo, el aforo se reduce hasta 40 personas en total.

En ningún caso se podrá superar el aforo máximo correspondiente al formato seleccionado, siendo responsabilidad de la entidad organizadora velar por el cumplimiento de esta limitación durante el desarrollo de la actividad.

En ningún supuesto se permitirá la colocación de sillas, mobiliario o equipamiento audiovisual que comprometa la anchura útil de los pasillos, los giros de evacuación o el acceso a la puerta principal del recinto. Cualquier incremento puntual de ocupación basado en disposición de sillería deberá respetar estrictamente estas condiciones.

3. Gestión de las inscripciones. Con el objetivo de optimizar el uso de los espacios y garantizar una adecuada ocupación del aforo disponible, se recomienda a las entidades organizadoras que, en el caso de actividades con inscripción previa, gestionen el registro de participantes hasta alcanzar aproximadamente un 150% del aforo disponible. Esta recomendación se fundamenta en la experiencia acumulada en la gestión del centro desde su apertura, al haberse observado que el porcentaje de asistencia efectiva suele situarse entre el 40% y el 50% de las personas inscritas.

En cualquier caso, la entidad organizadora deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que el número de asistentes presentes en el espacio no supere en ningún momento el aforo máximo permitido según la configuración del evento.

4. La autorización concedida tendrá carácter puntual y finalista para la actividad específica solicitada. En ningún caso la autorización generará derechos de continuidad, expectativas de uso futuro, ni supondrá la cesión permanente o privativa de las instalaciones del Madrid Innovation Lab.

5. El coordinador del centro se reserva la facultad de denegar o revocar cualquier solicitud o autorización previa cuando la actividad no se ajuste a las disposiciones de las presentes normas, contravenga los intereses institucionales del Ayuntamiento de Madrid o por razones de necesidad del servicio debidamente motivadas.

## Artículo 6. - Obligaciones y responsabilidad del organizador.

1. La entidad o persona física organizadora de la actividad asumirá la plena responsabilidad sobre los siguientes extremos:
  - a) Cumplimiento normativo: Garantizar el correcto desarrollo del evento y la observancia estricta de las disposiciones de las presentes normas.
  - b) Integridad de las instalaciones: El montaje, desmontaje y retirada de materiales propios, debiendo respetar en todo momento la integridad física de las dependencias y el equipamiento técnico del centro.
  - c) Restitución del espacio: El espacio deberá ser reintegrado en las mismas condiciones de orden y limpieza en que fue entregado.
  - d) Disciplina horaria y de aforo: Asegurar el respeto escrupuloso a los horarios autorizados y a los límites de aforo establecidos por razones de seguridad.
  - e) Control de accesos: Corresponderá organizador de forma exclusiva la recepción, identificación y control de los asistentes al evento.
2. En el supuesto de que se requiera el acceso de vehículos al recinto para labores de carga y descarga, se deberá comunicar la matrícula correspondiente al personal del centro con una antelación mínima de 2 días hábiles. El estacionamiento, siguiendo las indicaciones de los equipos de seguridad de los accesos al centro, durará exclusivamente el tiempo de las operaciones.
3. Responsabilidad por daños: Cualquier menoscabo, desperfecto o daño causado en las instalaciones, mobiliario o equipamiento técnico del Madrid Innovation Lab, derivado de la actividad autorizada, será imputable directamente al organizador, quien deberá proceder a su reparación o resarcimiento económico, sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole a que hubiera lugar.
4. En caso de emergencia, la evacuación del Madrid Innovation Lab se realizará siguiendo las instrucciones y rutas establecidas en el Anexo I, que forma parte integrante de esta normativa y deberá ser conocido por el organizador. El organizador será responsable de asegurar que todas las personas asistentes respetan las vías de evacuación, mantienen despejados los recorridos de salida y colaboran con el personal responsable durante todo el proceso de evacuación.
5. En caso de que el organizador gestione directamente las inscripciones a su evento, será responsable del tratamiento de los datos personales recabados a través de dicho proceso. En consecuencia, el organizador será el encargado de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, incluyendo la correcta información a los participantes sobre el tratamiento de sus datos, la base legal aplicable, la finalidad del tratamiento, los plazos de conservación y el ejercicio de sus derechos, así como la adopción de las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar la confidencialidad e integridad de la información.

## Artículo 7. - Régimen horario y calendario de funcionamiento.

1. Con carácter general, el Madrid Innovation Lab permanecerá abierto al público de lunes a viernes entre las 09:00 y las 20:00h, permaneciendo cerrado los fines de semana y los días festivos (locales, autonómicos y nacionales) conforme al calendario oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Se prevé la apertura de un fin de semana al año. Dicha previsión podrá consistir en abrir el sábado o el domingo, de 9:00 a 20:00 horas, o ambos días media jornada. El mes de agosto el centro permanecerá cerrado.

2. Las actividades autorizadas deberán ajustarse estrictamente a la siguiente planificación horaria:

- a) Fase de montaje: A partir de las 09:00 horas.
- b) Inicio de la actividad: A partir de las 09:30 horas.
- c) Finalización de la actividad: Hasta las 19:45 horas.
- d) Fase de desmontaje y desalojo: Hasta las 20:00 horas.

3. Cualquier modificación de los intervalos horarios anteriormente descritos, motivada por la naturaleza excepcional de la actividad o por necesidades operativas, requerirá de solicitud y autorización expresa por parte del coordinador del centro, siempre supeditada a la disponibilidad técnica y del personal.

4. El incumplimiento del horario de finalización y desmontaje podrá ser causa de denegación de futuras solicitudes de uso de la entidad organizadora.

## Artículo 8. - Servicio de catering y gestión de residuos.

1. En el supuesto de que la actividad autorizada incluya un servicio de hostelería o catering, este será contratado y asumido íntegramente por la entidad organizadora, sin que el Ayuntamiento de Madrid o la gestora del MIL adquieran vínculo contractual alguno con dichos proveedores.

2. El servicio de catering se someterá a las siguientes condiciones técnicas:

- a) Prohibición de elaboración: Queda prohibida la elaboración, cocinado o manipulación térmica de alimentos dentro de las instalaciones, permitiéndose únicamente el servicio de productos listos para su consumo.
- b) Régimen horario: La prestación del servicio, incluyendo su montaje y recogida, deberá iniciarse después de las 09:30 horas y quedar totalmente finalizada y retirada antes de las 19:45 horas.
- c) Control de personal: El organizador deberá facilitar, a requerimiento del personal del centro, la relación nominal del personal de catering y proveedores que accedan a las dependencias.

3. Gestión de residuos y limpieza:
  - a) El organizador será el responsable único de la retirada íntegra de los residuos, embalajes y desechos generados como consecuencia de la actividad.
  - b) Las instalaciones deberán quedar en las mismas condiciones de salubridad y limpieza en que fueron entregadas.
  - c) Esta obligación de limpieza y retirada de residuos será exigible con independencia de que hayan sido generados por el propio organizador, por los asistentes o por las empresas subcontratadas, cuya actuación será, en todo caso, responsabilidad directa del titular de la autorización.

### Artículo 9. - Difusión, imagen institucional y uso de logotipos.

1. Mención institucional: La entidad organizadora se compromete a colaborar en la difusión del evento, debiendo mencionar expresamente al Madrid Innovation Lab (MIL) y/o al ecosistema Madrid Innovation del Ayuntamiento de Madrid en todas las acciones de comunicación, notas de prensa, redes sociales y materiales de promoción vinculados a la actividad autorizada.
2. Registro audiovisual: El MIL se reserva la facultad de obtener registros fotográficos y audiovisuales durante el desarrollo de sus eventos y actividades. Dichas captaciones se destinarán exclusivamente a fines de difusión institucional, memorias corporativas y materiales de comunicación. Es responsabilidad del organizador informar fehacientemente a los asistentes sobre este extremo. Cualquier oposición al tratamiento de la imagen deberá manifestarse de forma expresa y estar debidamente motivada, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
3. En el supuesto de que cualquier asistente formule reclamaciones relacionadas con el uso, tratamiento o difusión de su imagen en las actividades organizadas por un tercero en el Madrid Innovation Lab, la responsabilidad recaerá exclusivamente sobre la entidad organizadora. El organizador será el único responsable de atender, gestionar o responder a cualesquiera reclamaciones, quejas o requerimientos derivados del uso de imágenes, eximiendo en todo caso al Madrid Innovation Lab y al Ayuntamiento de Madrid de cualquier responsabilidad en esta materia.
4. Intervención institucional: El personal del MIL podrá disponer de un turno de intervención breve durante el desarrollo de la actividad con el fin de presentar los servicios, programas o iniciativas públicas del Ayuntamiento de Madrid en materia de innovación.
5. Uso de logotipos y marcas:
  - a) El uso de los logotipos oficiales del Ayuntamiento de Madrid y de la marca "Madrid Innovation" por parte del organizador requerirá autorización previa y validación de los materiales por parte de la entidad gestora.

- b) En todo caso, la utilización de dichos elementos gráficos deberá ajustarse estrictamente al Manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de Madrid acatando áreas de respeto, tipografías y colores oficiales.
- c) Queda prohibida cualquier utilización de la imagen institucional que pueda inducir a error sobre la titularidad de la actividad o que sugiera un patrocinio o vinculación comercial más allá de la mera cesión del espacio.

## Artículo 10. - Prohibiciones

Queda expresamente prohibido para los usuarios y organizadores de las actividades en el MIL:

- a) Actividades peligrosas o nocivas: El ejercicio de cualquier actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe el normal desarrollo de las funciones del centro.
- b) Materiales restringidos: La introducción de animales (salvo perros guía), así como de materiales inflamables, explosivos o cualquier elemento que contravenga las normas de seguridad e higiene.
- c) Neutralidad institucional: La organización de manifestaciones o actos de naturaleza política, sindical o religiosa, en garantía del principio de neutralidad de los espacios públicos.
- d) Seguridad contra incendios: La utilización indebida o injustificada de extintores, aparatos contra incendios y demás dispositivos de seguridad, debiendo respetarse escrupulosamente la normativa vigente en la materia.
- e) Impacto ambiental: La generación de ruidos excesivos, vibraciones, olores o cualquier otra molestia que perjudique el medio ambiente local o el entorno de trabajo del centro.

## Artículo 11. - Uso de espacios, mobiliario y recursos técnicos.

1. Recursos audiovisuales: El centro pone a disposición del organizador pantalla, megafonía y microfonía. Como norma general, el organizador deberá aportar su propio equipo informático. No obstante, la entidad gestora podrá facilitar un terminal previa solicitud con antelación como mínimo de un día y entrega de los archivos en formato PDF. Se adjunta como **Anexo I** la descripción de los espacios del mobiliario y de los equipamientos del centro.
2. El Madrid Innovation Lab facilitará personal de apoyo técnico durante el desarrollo del evento para aquellas tareas que requieran intervención sobre los sistemas del centro, incluyendo la conexión y sincronización de las pantallas, la proyección de presentaciones, la activación y comprobación del equipo de sonido, micrófonos y diademas, así como la carga en el Mupi de los elementos gráficos proporcionados por el organizador. Asimismo, el personal del centro se encargará de

disponer mesas y sillas en el formato requerido, siempre dentro de las limitaciones de aforo y garantizando que los itinerarios de evacuación permanezcan libres de obstáculos.

3. Preservación del mobiliario: No está permitido desplazar el mobiliario fijo, introducir elementos ajenos ni modificar la configuración técnica de las instalaciones sin autorización expresa del personal del centro.

## Artículo 12. - Convivencia y control de accesos.

1. Entorno profesional: Los usuarios mantendrán una actitud respetuosa y colaborativa. El uso de terminales móviles y las conversaciones deberán mantenerse en un tono moderado, permaneciendo los dispositivos en modo silencio o vibración para garantizar un entorno de trabajo productivo.

2. Derecho de admisión y permanencia: El personal del centro se reserva el derecho a denegar la entrada o instar al abandono de las instalaciones a cualquier persona cuya presencia o conducta pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, la reputación institucional o el interés de los restantes usuarios.

## Artículo 13. - Aceptación de condiciones

1. La presentación de la solicitud de uso, así como la posterior recepción de la autorización para la celebración de cualquier actividad en el Madrid Innovation Lab, conlleva la aceptación íntegra, expresa y sin reservas de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes normas.

2. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, prohibiciones o condiciones técnicas recogidas en esta norma por parte del organizador, sus proveedores o asistentes, facultará a la entidad gestora para adoptar las siguientes medidas:

- a) Revocación inmediata: Cancelación de la autorización y cese de la actividad de forma inmediata, sin que ello genere derecho a indemnización o compensación alguna.
- b) Inhabilitación: Denegación de futuras solicitudes de reserva y uso de espacios formuladas por el mismo organizador o entidad infractora.
- c) Medidas correctoras: Adopción de cuantas acciones resulten necesarias para restablecer el orden, garantizar la seguridad de las instalaciones y asegurar el correcto uso de los recursos públicos.

3. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de los hechos y del ejercicio de las acciones que correspondan al Ayuntamiento de Madrid en defensa del interés general. Podríamos el jueves de 11:30 a 14:00.