ANTES DE ALQUILAR UN LOCAL EN MADRID

Lista de comprobaciones para llevar a la visita: qué pedir, qué medir y qué cuidar en el contrato antes de firmar. Marca cada casilla durante la visita.

1. QUÉ PEDIR Y PREGUNTAR AL PROPIETARIO O A LA INMOBILIARIA

- ☐ **Actividad anterior.** Qué negocio ha tenido el local, durante cuánto tiempo y desde cuándo está cerrado.
- ☐ **Licencia o declaración responsable anterior.** Pedir una copia del título de la actividad anterior, con su documentación técnica y planos si los hay, y anotar a nombre de quién estaba.
- ☐ **Uso del local.** Qué uso consta en la escritura, en la nota simple o en el recibo del IBI (local comercial, oficina, almacén, vivienda transformada). El técnico lo contrasta después con el planeamiento.
- ☐ **Obras anteriores.** Si se han hecho reformas, si existe documentación de ellas y si el propietario las ha ejecutado con técnico.
- ☐ **Incidencias con el Ayuntamiento.** Si ha habido requerimientos, denuncias o expedientes sobre el local o la actividad anterior.
- ☐ **Planos y superficie.** Si hay planos, y si la superficie del anuncio coincide con la que figura en los documentos y con la que se mide en la visita.
- ☐ **Visita técnica.** Si el propietario acepta que un técnico visite el local antes de firmar, con tiempo para hacer mediciones y fotos.

2. QUÉ MIRAR Y MEDIR EN EL LOCAL

- ☐ **Entrada.** Si hay escalones o desniveles entre la calle y el interior. Anotar cuántos, de qué altura aproximada, y hacer fotos. Medir también la anchura de la puerta de entrada y de los pasos interiores.
- ☐ **Aseo.** Si hay aseo y dónde está. Medir su ancho y su largo reales y anotar cómo se llega a él (si la puerta da directamente al local, si hay vestíbulo, si se pasa por una zona de trabajo). Esas medidas se llevan después al técnico: aquí solo interesa la medida real.
- ☐ **Salida de humos y ventilación.** Dónde podría salir un conducto de humos o de ventilación: por fachada, por un patio o por la cubierta del edificio. Si ya hay conductos, chimeneas o huecos de ventilación, y si el local tiene ventanas a la calle o a un patio. Si el negocio tiene cocina u hornos, este punto condiciona muchas veces la viabilidad.
- ☐ **Altura.** Medir la altura del suelo al techo y, por separado, bajo vigas, conductos y falsos techos.
- ☐ **Sótano, entreplanta o altillo.** Si parte del local está en otra planta, cómo se llega (escalera, rampa), cuánta superficie hay en cada planta y para qué se pensaba usar.
- ☐ **Instalación eléctrica.** Dónde está el cuadro, qué aspecto tiene, qué potencia está contratada y si existe algún certificado o boletín de la instalación. Fotografiar el cuadro.
- ☐ **Agua y desagüe.** Dónde hay toma de agua y desagües, y si hay toma de gas. Dónde podrían colocarse nuevos puntos.
- ☐ **Protección contra incendios existente.** Si hay extintores, alumbrado de emergencia y señalización, y qué fecha de revisión tienen.
- ☐ **Climatización.** Si hay equipos y dónde está su unidad exterior; si habría sitio para instalarla.
- ☐ **Estado general.** Humedades, grietas, techos o suelos dañados, y estado de la fachada del local.

3. QUÉ PREGUNTAR SOBRE EL EDIFICIO Y SU ENTORNO

- ☐ **Protección o catalogación.** Si el edificio o el local están protegidos o catalogados. Preguntarlo al propietario y al administrador, y pedir al técnico que lo compruebe en la información urbanística municipal. Si lo están, conviene saberlo antes de firmar, porque puede afectar a lo que se podrá cambiar.
- ☐ **Comunidad de propietarios.** Pedir los estatutos y preguntar al administrador si la comunidad ha puesto problemas a otras actividades del edificio.
- ☐ **Obras en fachada o patio.** Si el negocio necesitará rótulo, aparatos de aire acondicionado, rejillas o un conducto de humos o ventilación por fachada, patio o cubierta, preguntar al administrador si la comunidad tendría que autorizarlo, cómo se pide y cuándo se reúne la junta.
- ☐ **Ruido y vecinos.** Qué hay encima, debajo y al lado del local: viviendas, otros locales, una terraza. Visitar el local a distintas horas y hablar con algún vecino. Preguntar si ha habido quejas por la actividad anterior.
- ☐ **Carga, descarga y residuos.** Por dónde entrarían las mercancías y dónde se guardaría la basura hasta su recogida.
- ☐ **Acceso de clientes.** Cómo se ve y cómo se llega al local desde la calle, y si hay obstáculos en la acera ante la puerta.

4. QUÉ CUIDAR EN EL CONTRATO

- ☐ **Cláusula para poder anular el alquiler.** Que el contrato recoja que, si no se consigue abrir el negocio (por ejemplo, porque el local resulta inviable o porque no se logra el título municipal), el inquilino puede anular el alquiler y recuperar lo entregado. Su redacción exacta debe revisarla un abogado.
- ☐ **Meses sin renta mientras se prepara el local.** Cuánto tiempo se paga renta antes de poder abrir y si se negocia un periodo de carencia para obras y trámites. No se pueden prometer plazos de tramitación: el contrato no debería depender de que salgan en una fecha concreta.
- ☐ **Autorización del propietario.** Si el propietario autoriza por escrito las obras previstas y la presentación de los trámites municipales a nombre del inquilino.
- ☐ **Quién paga qué.** Obras de adecuación, acometidas, aseo, instalaciones existentes que haya que cambiar y qué queda en el local al terminar el contrato.
- ☐ **Señal, reserva y fianza.** Cuánto se entrega antes de la firma, en qué condiciones se devuelve y si se entrega antes de tener la revisión del local.
- ☐ **Actividad prevista.** Que el contrato indique para qué se alquila el local, con la actividad concreta.

5. DOCUMENTOS QUE CONVIENE REUNIR

- ☐ Copia de la licencia o declaración responsable de la actividad anterior, con sus planos.
- ☐ Escritura o nota simple del local y recibo del IBI.
- ☐ Planos del local, si existen, y medidas tomadas en la visita.
- ☐ Estatutos de la comunidad de propietarios.
- ☐ Certificado o boletín de la instalación eléctrica, si existe.
- ☐ Fotografías de la entrada, el aseo, los techos, el cuadro eléctrico y los posibles recorridos de conductos.

ANTES DE FIRMAR: REVISIÓN DE VIABILIDAD

Esta lista detecta problemas visibles, pero no sustituye a la revisión de un técnico. Conviene que un arquitecto o ingeniero visite el local con la documentación reunida, mida lo necesario, revise el uso y el edificio y explique por escrito qué se ha comprobado y qué falta por comprobar. Escríbanos a través de estudio2710.com.

Información general (guía «Antes de alquilar un local en Madrid», revisada el 9-10-2026); no sustituye el estudio de cada caso concreto. La redacción de las cláusulas del contrato debe revisarla un abogado. Guía completa: estudio2710.com/blog/antes-de-alquilar-un-local-madrid-que-comprobar/