Consolato Generale d'Italia
Casablanca

VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI NEI LOCALI DEL CONSOLATO D'ITALIA A CASABLANCA

-TEATRO ITALIA, CORTILE E SALA GARIBALDI-

1.PERSONALE DI RIFERIMENTO

- Ufficio Amministrativo-Contabile

-Consegnatario

-Carabinieri

2.LOCALI SOGGETTI AD ORGANIZZAZIONE EVENTI

- Teatro Italia

- Sala Garibaldi

- Cortile interno del Consolato Generale

3.NORME GENERALI

Si fa presente che i luoghi disposti ad organizzazione di eventi del Consolato Generale d'Italia a Casablanca, il Teatro Italia, il Cortile interno e la Sala Garibaldi, non sono in alcun modo equiparabili ad altre location commerciali. Tali siti infatti, godono di extraterritorialità e sono soggetti a specifiche misure di sicurezza regolate dalla legge italiana, e si trovano in un prestigioso immobile che custodisce documenti e strumentazioni di carattere sensibile ed ospita uffici istituzionali, motivo per il quale in nessun caso potranno essere compromessi la funzionalità ed il decoro degli stessi.

Il soggetto locatario dovrà prevedere:

- La contrattazione di una **polizza assicurativa** contro danni alla struttura, al suo contenuto e ai terzi invitati;
- La contrattazione del **servizio di vigilanza** addizionale con l'impresa attualmente incaricata per tale scopo dal Consolato Generale, che copra dall'avvio del montaggio dell'evento sino allo smontaggio.
- La contrattazione di **servizi di manutenzione** con l'impresa attualmente incaricata per tale scopo dal Consolato Generale, per eventuali problemi elettrici.

- La contrattazione del **servizio di facchinaggio** con l'impresa attualmente incaricata per tale scopo dal Consolato Generale, per lo spostamento di mobili, lo svuotamento e la rimessa a posto dei locali utilizzati, ove previsto.
- La contrattazione del **servizio di pulizia** con l'impresa attualmente incaricata per tale scopo dal Consolato Generale.
- La contrattazione di un **supervisore** nell'ambito del personale in servizio presso il Consolato Generale.

I costi di tali servizi saranno ad esclusivo carico del soggetto locatario. Il Consolato Generale comunicherà i nominativi delle imprese o del personale a cui sarà necessario rivolgersi per i servizi addizionali. Il preventivo e la fatturazione dovranno essere a nome dell'ente locatario.

Si fa presente che, per ottenere l'autorizzazione all'affitto dei locali messi a disposizione dal Consolato Generale, l'ente richiedente dovrà inviare, con congruo anticipo, il presente Vademecum **accettato** insieme a:

- **Allegato A "Richiesta di utilizzo dei locali del Consolato Generale d'Italia a Casablanca"**
- **Allegato B "Dichiarazione dati generali e fiscali del locatario"**

La finalizzazione della locazione, **previa approvazione da parte del Console Generale**, avverrà mediante la firma di un contratto di locazione temporanea da inviare all'Ufficio Amministrativo-Contabile del Consolato Generale a seguito del ricevimento del Vademecum e degli allegati A e B debitamente firmati dal soggetto locatario e completi di tutte le informazioni richieste.

4.NORME SPECIFICHE

a) Sopralluoghi

La richiesta di effettuare sopralluoghi nei locali messi a disposizione dal Consolato Generale d'Italia a Casablanca dovrà essere avanzata con un **anticipo minimo di 48 ore**. Tenendo in considerazione gli orari di apertura del Consolato Generale, si rammenta che:

- Non sarà possibile effettuare sopralluoghi dal lunedì al giovedì dopo le 18.00 e il venerdì dopo le 14.00
- Non sarà possibile effettuare sopralluoghi né il sabato, né la domenica
- Eventuali richieste di sopralluoghi da effettuarsi le mattine del lunedì dovranno essere pervenute entro le ore 12.00 del venerdì della settimana precedente.
- Qualsiasi richiesta che non rispetti i termini stabiliti da questo Consolato Generale non verrà accolta.

Le richieste in questione devono obbligatoriamente essere provviste di data ed ora del sopralluogo, ed un elenco nominativo, con copia dei documenti identificativi, dei partecipanti allo stesso, da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Amministrativo-Contabile (contabilita.casablanca@esteri.it). Una volta ricevuta la richiesta di sopralluogo, il Consolato Generale valuterà la compatibilità con quelle che sono le sue attività ordinarie e chiedendo, ove necessario, informazioni aggiuntive sul sopralluogo e proponendo alternative.

b) Montaggio/Smontaggio dell'evento

Il soggetto locatario dovrà, con almeno **48 ore di anticipo rispetto all'evento**, predisporre **un elenco nominativo** completo di documenti identificativi **di tutto il personale coinvolto nell'opera di allestimento e smontaggio**, con gli orari di arrivo di ciascuno. Suddetto elenco dovrà essere inviato all'Ufficio Contabile-Amministrativo (contabilita.casablanca@esteri.it) e ai Carabinieri (mail) di questo Consolato Generale.

È fatto divieto assoluto di ingresso e/o parcheggio di veicoli all'interno del cortile del Consolato Generale, punto d'accesso per il Teatro Italia, con la sola esclusione di comprovate esigenze particolari e urgenti che dovranno essere segnalate con 48 ore di anticipo ai Carabinieri (X) del Consolato, specificando modello, colore e targa del veicolo e, ove non sia presente nell'elenco nominativo al punto 4 lett.a), il nominativo dell'autista.

Gli organizzatori che seguono le opere di allestimento e smontaggio, dovranno assicurare la massima attenzione, vigilando ed intervenendo se necessario sul personale impiegato, per minimizzare l'impatto sul normale svolgimento delle attività della Sede.

Le regole adottate relativamente ad orari ed adempimenti di sicurezza si intendono sia per le attività di allestimento che per quelle di smontaggio sino alla conclusione degli eventi.

Una volta realizzato l'evento, il soggetto locatario dovrà provvedere a sue spese, ove ne sia stato necessario, al ripristino dei luoghi così come sono stati consegnati, utilizzando le ditte di fiducia menzionate al punto 2 *Norme Generali.*

c) Ingresso ed invitati

Ai sensi dell'approvazione del Console Generale, è richiesta la presa visione della **bozza di invito**, da inviare alla Segreteria del Console Generale (segreteria.casablanca@esteri.it) prima dell'invio agli invitati.

È richiesto, inoltre, un **elenco dei partecipanti all'evento**, da fare pervenire all'Ufficio Amministrativo-Contabile (contabilita.casablanca@esteri.it), alla Segreteria del Console Generale (segreteria.casablanca@esteri.it) e ai Carabinieri in servizio presso il Consolato Generale (X) quanto prima e comunque **una settimana lavorativa prima dell'evento**.

È altresì necessario che il soggetto locatario si faccia carico del **controllo degli accessi** durante l'evento, sotto la supervisione dei Carabinieri.

Durante lo svolgimento dell'evento, il soggetto locatario vigilerà inoltre affinché non vengano ingombrate le vie di sicurezza, non si utilizzino locali diversi da quelli autorizzati, e che in generale si mantenga il decoro associato all'immagine dell'edificio.

Tale compito non potrà essere delegato ai Carabinieri, mentre il Consolato Generale potrà valutare di volta in volta l'opportunità della presenza di uno o più Militi dell'Arma durante l'evento per motivi di sicurezza ed in relazione al numero di partecipanti previsto.

d) Seguiti

Ferma restando la responsabilità del soggetto locatario nel rilevare eventuali danni che dovranno essere riparati senza oneri per il Consolato Generale, il giorno successivo all'evento, ed in generale non oltre le 24 ore dello stesso, il Consegnatario potrà concordare un sopralluogo di ricognizione dei locali per verificarne le condizioni generali.

Casablanca, 20 marzo 2025

Il Console Generale

Francesco Capecchi

Firmato Digitalmente da/Signed by:
FRANCESCO CAPECCHI

In Data/On Date:
lunedì 24 marzo 2025 15:27:23