



Consolato Generale d'Italia
Casablanca

VADEMECUM POUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS DANS LES LOCAUX DU CONSULAT D'ITALIE A CASABLANCA -THÉÂTRE ITALIA, COUR ET SALLE GARIBALDI

1. PERSONNEL DE RÉFÉRENCE

- Bureau administratif et comptable
- Consignataire
- Gendarmes

2. LIEUX SUJETS À L'ORGANISATION DES ÉVÉNEMENTS

- Théâtre Italia
- Salle Garibaldi
- Cour intérieure du Consulat général

3. RÈGLES GÉNÉRALES

Il convient de noter que les espaces disposés à accueillir des événements du Consulat général d'Italie à Casablanca, le Teatro Italia, la Cour intérieure et la Salle Garibaldi, ne sont en aucun cas comparables à d'autres espaces commerciaux. En effet, ces lieux jouissent d'une extraterritorialité, sont soumis à des mesures de sécurité spécifiques régies par la loi italienne, et sont situés dans un bâtiment prestigieux qui abrite des documents et des instruments de nature sensible ainsi que des bureaux institutionnels, raison pour laquelle leur fonctionnalité et leur décorum ne peuvent en aucun cas être compromises.

Le locataire doit prévoir:

- La souscription d'un **contrat d'assurance** contre les dommages causés à la structure, à son contenu et aux tiers invités ;
- La souscription d'un **service de sécurité** supplémentaire auprès de l'entreprise actuellement désignée à cet effet par le Consulat général, couvrant la période allant du début du montage de l'événement jusqu'à son démontage.
- La souscription d'un **contrat de maintenance** avec l'entreprise actuellement désignée à cet effet par le Consulat général, pour tout problème électrique.

- La souscription d'un **contrat de maintenance** avec l'entreprise actuellement désignée à cet effet par le Consulat général, pour déplacer les meubles, vider et remettre en place les locaux utilisés, le cas échéant.
- L'engagement d'un **service de nettoyage** avec la société actuellement désignée à cet effet par le Consulat général.
- L'engagement d'un **superviseur** au sein du personnel actuellement employé par le Consulat Général.

Les coûts de ces services seront à la charge exclusive du locataire. Le Consulat général communiquera les noms des entreprises ou du personnel à contacter pour les services supplémentaires. Le devis et la facturation sont au nom du locataire.

Veillez noter que, pour obtenir l'autorisation de location des locaux mis à disposition par le Consulat général, l'organisme demandeur doit envoyer, suffisamment à l'avance, le présent vade-mecum **accepté**, accompagné des documents suivants

- **Annexe A « Demande d'utilisation des locaux du Consulat Général d'Italie à Casablanca ».**

- **Annexe B « Déclaration des données générales et fiscales du locataire ».**

La finalisation du bail, **sous réserve de l'approbation du Consul Général**, se traduit par la signature d'un contrat d'utilisation des espaces temporaire à envoyer au bureau administratif et comptable du Consulat général après réception du Vademecum et des annexes A et B dûment signés par le preneur et complétés avec toutes les informations requises.

4. RÈGLES SPÉCIFIQUES

a) Visites des lieux

La demande de visite des locaux mis à disposition par le Consulat Général d'Italie à Casablanca doit être faite **au moins 48 heures à l'avance**. Compte tenu des heures d'ouverture du Consulat Général, il est à noter que :

- Il ne sera pas possible d'effectuer des visites du lundi au jeudi après 18 heures et le vendredi après 14 heures.
- Il n'est pas possible d'effectuer des visites ni le samedi ni le dimanche.
- Toute demande de visite le lundi matin doit être reçue au plus tard le vendredi à midi de la semaine précédente.
- Toute demande ne respectant pas les délais fixés par le Consulat Général ne sera pas acceptée.

Ces demandes doivent obligatoirement inclure la date et l'heure de la visite, ainsi qu'une liste complète des noms, avec copie des documents d'identification, des personnes participant à la visite, et doivent être envoyées à l'adresse électronique du Bureau administratif et comptable (contabilita.casablanca@esteri.it). Une fois la demande de visite reçue, le Consulat général évaluera sa compatibilité avec ses activités ordinaires en demandant, si nécessaire, des informations supplémentaires sur la visite et proposant des alternatives.

b) Montage/démontage de l'événement

Le locataire devra, au moins 48 heures avant l'événement, préparer une liste complète des noms et des pièces d'identité de tout le personnel impliqué dans les travaux de montage et de démontage, avec l'heure d'arrivée de chacun. Cette liste doit être envoyée au Bureau Comptable-Administratif (contabilita.casablanca@esteri.it) et au Secrétariat du Consulat Général (segreteria.casablanca@esteri.it) à l'attention des Gendarmes, Responsables de la sécurité de ce Consulat.

Il est absolument interdit d'entrer et/ou de stationner des véhicules dans la cour du Consulat Général, point d'accès au Théâtre italien, à la seule exception de besoins particuliers et urgents, qui doivent être signalés 48 heures à l'avance aux gendarmes du Consulat, en précisant le modèle, la couleur et la plaque d'immatriculation du véhicule ainsi que le nom du conducteur, s'il ne figure pas dans la liste des noms au point 4, lettre a).

Les organisateurs qui contrôlent les travaux de montage et de démontage doivent faire preuve de la plus grande prudence, en supervisant le personnel employé et en intervenant si nécessaire, afin de minimiser l'impact sur le déroulement normal des activités du site.

Les règles adoptées en matière d'horaires et d'exigences de sécurité s'appliquent aux activités de montage et de démontage jusqu'à la fin des événements.

Une fois l'événement terminé, le locataire remettra les lieux en état à ses frais, le cas échéant, en faisant appel aux entreprises de confiance mentionnées au point 2 des règles générales.

c) Entrée et invités

Suite à l'approbation du Consul Général, la proposition d'invitation doit être envoyée au Secrétariat du Consul Général (segreteria.casablanca@esteri.it) avant d'être envoyé aux invités.

Il est également demandé qu'une **liste des participants à l'événement** soit envoyée au Bureau Administratif-Comptable (contabilita.casablanca@esteri.it), et au Secrétariat du Consul Général (segreteria.casablanca@esteri.it) une semaine ouvrable avant l'événement.

Il est également nécessaire que le locataire prenne en charge le **contrôle des accès** pendant l'événement, sous la supervision des gendarmes.

Pendant l'événement, le locataire veillera également à ce que les itinéraires de sécurité ne soient pas obstrués, à ce que des locaux autres que ceux autorisés ne soient pas utilisés et à ce que, d'une manière générale, le décorum associé à l'image du bâtiment soit maintenu.

Cette tâche ne peut être déléguée aux gendarmes, mais le Consulat général peut évaluer ponctuellement l'opportunité de la présence d'un ou plusieurs gendarmes pendant l'événement pour des raisons de sécurité et en fonction du nombre de participants prévu.

d) Suivi

Sans préjudice de la responsabilité du locataire de détecter tout dommage, qui sera réparé sans frais pour le Consulat général le lendemain de l'événement, et en général au plus tard 24 heures après l'événement, le Consignataire peut organiser une inspection des locaux pour en vérifier l'état général.

Casablanca, 20 mars 2025

Il Console Generale

Francesco Capecchi