



VADEMÉCUM PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN LOS LOCALES DE LA RESIDENCIA DE ITALIA EN BUENOS AIRES -PALACIO ALVEAR ORTIZ BASUALDO-

1. PERSONAL DE REFERENCIA

- ❖ Oficina Administrativa-Contable: contabil.buenosaires@esteri.it
- ❖ Oficina Económico-Comercial: commerciale.buenosaires@esteri.it

2. NORMAS GENERALES

Se hace presente que el Palacio Alvear Ortiz Basualdo, sede de la Residencia y de la Embajada de Italia en Buenos Aires, no es en modo alguno comparable a otros locales comerciales.

El Palacio, de hecho, goza de extraterritorialidad, está sujeto a medidas especiales de seguridad reguladas por la legislación italiana, alberga documentos e instrumentos de carácter sensible y aloja oficinas institucionales, por lo que en ningún caso se podrá comprometer su funcionalidad y decoro.

La Embajada de Italia exige el máximo respeto, no admite comportamientos inapropiados y se reserva el derecho de apartar a quien incurra en ellos.

La autorización para el uso de dichos espacios será otorgada a exclusivo criterio de la Embajada, teniendo en cuenta consideraciones de oportunidad, la correspondencia del evento con las iniciativas institucionales orientadas a la promoción y posicionamiento del Sistema Italia, así como la carga de trabajo existente en cada período, quedando siempre reservada la prioridad para los eventos institucionales o aquellos que cuenten con la participación de autoridades gubernamentales.

Asimismo, se evaluará que la iniciativa no afecte el interés público, la imagen institucional, las funciones propias de la Embajada ni el normal desarrollo de sus actividades, ni resulte incompatible con las relaciones bilaterales. No se autorizarán actividades de carácter estrictamente privado o ajenas a las finalidades institucionales, tales como celebraciones personales, matrimonios u otros eventos sociales similares.

Estará a cargo del solicitante:

- La contratación de una **póliza de seguro** contra daños a la estructura y su contenido, así como daños a terceros invitados;



- La contratación de **servicios adicionales de seguridad**, con la empresa actualmente encargada a tal efecto por la Embajada, desde el inicio del montaje del evento hasta su desmontaje.
- La contratación de **servicios de mantenimiento** con la empresa actualmente encargada a tal efecto por la Embajada, ante eventuales problemas eléctricos.
- La contratación de **servicios de carga** con la empresa actualmente encargada a tal efecto por la Embajada, para el traslado de mobiliario, vaciado y rearmado de los salones, si fuera necesario.
- La contratación del **servicio de limpieza**, con la empresa de confianza ya operativa en la Residencia.
- La contratación de un trabajador en servicio en la Residencia, que cumpla el rol de **supervisor**.

Los costos de dichos servicios estarán exclusivamente a cargo del solicitante. La Embajada comunicará los nombres de las empresas o del personal a contactar para estos servicios adicionales. Tanto los presupuestos solicitados como las facturas emitidas por los proveedores, deberán estar a nombre del solicitante.

Por otro lado, se hace presente que, para obtener la autorización al uso de los locales de la Residencia Palacio Alvear Ortiz Basualdo, el solicitante deberá enviar, con congrua antelación, el [ANEXO A - Solicitud de uso de los espacios de la residencia](#), completo y firmado, y el [ANEXO B – Declaración](#), también debidamente firmado. El solicitante deberá asimismo declarar haber leído y tomado conocimiento del reglamento de uso de los espacios de la Residencia (el presente Vademécum), cuyas condiciones son obligatorias y no negociables.

En caso que la mencionada solicitud sea **aprobada por el Jefe de Misión**, la formalización de la concesión de uso se realizará mediante la **firma de un contrato especial de concesión de uso temporal**, que será remitido por la Embajada.

3. NORMAS ESPECÍFICAS

A. **Visitas de reconocimiento a los locales**

Las solicitudes de visitas in situ al Palacio Alvear Ortiz Basualdo, completadas con la fecha y hora de la visita, así como con una lista de los nombres de los participantes y sus números de documento, deberán realizarse con una **antelación mínima de 48 horas**.

Debido al horario de apertura de las Oficinas, se ruega tener en cuenta que:

- no se podrán realizar visitas de lunes a viernes después de las 18.00 horas, ni sábados y domingos;



- las visitas de los días lunes por la mañana, deberán solicitarse al menos antes de las 18.00 horas del miércoles de la semana anterior;
- no se aceptarán las solicitudes que lleguen fuera de estos plazos.

Una vez recibida la solicitud, la Embajada comprobará su compatibilidad con las actividades ordinarias, solicitando eventualmente información adicional y proponiendo alternativas, si fuera necesario.

B. Montaje y desmontaje del evento

Al menos 48 horas antes de cada evento, el solicitante deberá preparar una lista con los nombres de todo el personal implicado en el montaje/desmontaje y sus respectivos números de documento de identidad, acompañada de los correspondientes seguros ART (con cláusula de no repetición contra esta Embajada, sus funcionarios, empleados y trabajadores). Además, se deberá indicar el horario aproximado de llegada de cada uno de ellos. Esta lista deberá ser enviada a la Embajada.

Está terminantemente prohibido entrar y/o estacionar vehículos en el interior del recinto, con la única excepción de comprobadas necesidades especiales y urgentes, que deberán comunicarse con 48 horas de antelación, especificando el nombre del conductor, el modelo, el color y la patente del vehículo.

Los organizadores que supervisen los trabajos de montaje/desmontaje velarán con el máximo cuidado - también interviniendo sobre el personal empleado, que será constantemente supervisado - para minimizar el impacto sobre la actividad normal de las Oficinas en el recinto.

Las mismas normas relativas a horarios y requisitos de seguridad se aplican también al desmontaje de eventos.

Una vez finalizado el evento, el solicitante deberá restituir los locales tal y como le han sido entregados, utilizando para ello, a su costo, las empresas de confianza mencionadas en el *Punto 2 Normas Generales*.

C. Ingreso e invitados

Se solicita la entrega del **borrador de la invitación** a los efectos de la aprobación por parte del Embajador, previo al envío a los invitados.



También se requiere una **lista de los invitados** al evento, que deberá enviarse a la Embajada lo antes posible y, en cualquier caso, **5 días hábiles antes del evento**.

A su vez, el solicitante deberá encargarse del **control de acceso de invitados** durante el evento, bajo la supervisión de los Carabinieri en servicio.

Durante el evento el solicitante también deberá velar para que no se obstruyan las vías de seguridad, no se utilicen locales distintos de los autorizados y, en general, se mantenga el decoro asociado a la imagen del edificio.

La Embajada podrá evaluar oportunamente la presencia de uno o más Carabinieri durante el evento, por razones de seguridad y en relación con el número previsto de participantes.

D. Seguimiento

Sin perjuicio de la responsabilidad del solicitante de detectar cualquier daño, que deberá reparar sin cargo para la Embajada al día siguiente del evento y, en cualquier caso, a más tardar 24 horas después, el Consignatario de la Embajada podrá concordar una inspección de las instalaciones para verificar su estado general.

4. INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO

Se requiere el envío del mencionado **ANEXO A - Solicitud de uso de los espacios de la residencia** completo con la información solicitada.

Buenos Aires, 26/02/2026

Documento firmado digitalmente y conservado en archivo
El Embajador
Fabrizio Nicoletti