



ALLEGATO 2

Linee guida sui requisiti minimi richiesti per ospitare un incontro di Assemblea Generale e di Consiglio Esecutivo WFEO

1. Un Membro Nazionale della Federazione può presentare al Direttore Esecutivo una proposta di incontro di Assemblea Generale o di Consiglio Esecutivo, almeno 2 anni prima.
2. E' necessario che il paese ospitante non imponga restrizioni sui viaggi dei delegati. Al fine di facilitarne l'entrata nel Paese, è opportuno che il paese ospitante prepari adeguate lettere di invito e presentazione.
3. Il paese ospitante dovrà sostenere i costi di viaggio e alloggio del Direttore Esecutivo e dello staff associato della Federazione per tutto il periodo degli incontri, nonché le spese di viaggio e alloggio per i viaggi preliminari del Direttore Esecutivo finalizzati alla verifica dello stato di attuazione del meeting. Il paese ospitante dovrà nominare un referente responsabile circa sei, sette mesi prima del meeting, che avrà il compito di assistere il Direttore Esecutivo nell'organizzazione generale del meeting: preparazione delle lettere di invito, gestione delle registrazioni, viaggi, visti, hotel, sale e altre richieste.

4. ***L'Assemblea Generale dovrebbe auspicabilmente essere così organizzata:***

| | |
|----------------|---|
| Primo Giorno | Meeting dei Comitati, Tavoli di lavoro |
| Secondo Giorno | Meeting dei Comitati, Tavoli di lavoro |
| Terzo Giorno | Meeting del Consiglio Esecutivo |
| Quarto Giorno | Assemblea Generale (Primo Giorno) |
| Quinto Giorno | Assemblea Generale (Secondo Giorno) + Consiglio Esecutivo post AG |

Nessun evento tecnico, non direttamente connesso agli incontri della Assemblea Generale, può essere programmato durante i giorni di svolgimento dell'Assemblea Generale o del Consiglio Esecutivo; tali eventi non devono interferire con i meeting dei Comitati e dei Tavoli di lavoro.

5. ***Un incontro del Consiglio Esecutivo dovrebbe auspicabilmente essere così organizzato:***

| | |
|----------------|--|
| Primo Giorno | Meeting dei Comitati, Tavoli di lavoro |
| Secondo Giorno | Meeting dei Comitati, Tavoli di lavoro; Meeting del Consiglio Esecutivo, se richiesto |
| Terzo Giorno | Meeting del Consiglio Esecutivo |

Tale calendario fa sì che il Consiglio Esecutivo sia preceduto o seguito da un evento tecnico.

6. ***Requisiti Sale***

6.1 Meeting dei Comitati, Tavoli di lavoro e altro

Deve essere disponibile il numero di sale richiesto per il numero di partecipanti richiesto per ciascun incontro. La sala deve essere dotata di un tavolo con sedie per il Consiglio, più una seconda fila di sedie per un massimo di 10 osservatori.

6.2 Meeting del Consiglio Esecutivo

Una sala con capienza 32 persone, dotata di un tavolo con sedie per il Consiglio, più una seconda fila di sedie per un massimo di 30 osservatori.

6.3 Meeting dell'Assemblea Generale

Una sala con capienza 150 persone, dotata di una pedana (palco) per sei persone, tavoli e sedie per le 60 delegazioni nazionali (3 delegati ciascuna) più un'ulteriore fila di sedie disposte intorno o dietro ai tavoli per un massimo di 40 osservatori.

I posti saranno assegnati in ordine alfabetico: prima i membri nazionali per paese, poi i membri internazionali, infine gli affiliati (Taiwan e Hong Kong) e gli associati.

La Cerimonia di apertura dovrà essere svolta in una sala teatrale con una capienza massima di 200 persone.

6.4 Meeting Consiglio Esecutivo post AG

Una sala con una capienza di 35 persone, dotata di tavolo con sedie, più una seconda fila di sedie per un massimo di 10 osservatori

7. Attrezzatura Sale

7.1 Ogni sala dovrà essere dotata di microfoni e altoparlanti, adeguati alla dimensione della sala.

7.2 Le sale per l'Assemblea Generale e il Consiglio Esecutivo dovranno essere dotate di un adeguato sistema di registrazione audio, più un servizio di supporto al Direttore Esecutivo.

7.3 In caso di presenza di ospiti parlanti lingue differenti dall'inglese, le spese di traduzione dovranno essere sostenute dallo speaker.

7.4 Ciascuna sala dovrà essere dotata di: un computer portatile sui cui sia installato power point; un proiettore, un telo proiettore; un proiettore per lucidi su richiesta; una videocamera e un monitor TV, su richiesta.

7.5 I cavalieri con il nome dei Paesi dovranno essere disponibili per l'Assemblea Generale e i cavalieri con il nome proprio per il Consiglio Esecutivo. Non sono ammesse bandiere.

7.6 Associati e affiliati devono avere i cavalieri con il nome dell'organizzazione, senza menzionare il nome del Paese. Non sono ammesse bandiere

7.7 Un tavolo per i documenti con accanto due persone dovrà essere posizionato vicino al podio durante l'Assemblea Generale. Un tavolo per i documenti con accanto una persona dovrà essere posizionato vicino al podio durante il Consiglio Esecutivo.

8 Segreteria

8.1 Una sala, in prossimità delle sale meeting, deve essere destinata alle attività di segreteria, con una capienza fino a un massimo di 4 persone.

8.2 Una sala dovrà essere destinata alle esigenze del Presidente e/o di altri funzionari.

8.3 Sono richieste due o più assistenti di segreteria, con inglese e, possibilmente francese, fluente che dovranno rendersi disponibili sin da un'ora prima dell'apertura del meeting fino a più di due ore dopo la chiusura.

- 8.4 Se la sala dell'Assemblea Generale non dovesse essere dotata di microfoni personali, 4 segretarie devono essere disponibili per consentire il passaggio dei microfoni.

9 Attrezzatura segretariale

- 9.1 Due o più computer su cui siano installati Word, Excel, PowerPoint, una stampante e collegamento ad internet protetto.
- 9.2 Telefoni e fax protetti, per uso internazionale.
- 9.3 Una macchina fotocopiatrice di alta capacità, fronte retro e con sistema di caricamento dati.
- 9.4 Fornitura di cancelleria (carta, pinzatrici, penne ecc.).
- 9.5 Un'urna elettorale per il giorno dell'Assemblea Generale.
- 9.6 Una cena di gala viene organizzata dal Membro Nazionale, cui saranno invitati i membri dell'Assemblea Generale e del Consiglio Esecutivo, oltre ad altre personalità.
La cena di gala ha generalmente luogo dopo il primo giorno dell'Assemblea Generale o dopo il meeting del Consiglio Esecutivo, solo durante l'anno del Consiglio Esecutivo.
- 9.7 I Coffee break non sono previsti per tutti i meeting. Pranzi leggeri ed economici devono essere disponibili per tutti i meeting.

Linee guida sui requisiti minimi delle attività richieste per il WEF 28-29 novembre 2017

Sala per la Cerimonia di apertura WEF 28 Novembre 2017 - Roma

- ✓ Per la Cerimonia di apertura che si svolgerà la mattina del 28 novembre, sarà necessaria una sala con 500 posti a sedere;
- ✓ La Sala deve essere dotata di un tavolo e sedie per 10 relatori, laptop per proiezione slide e video, schermo per proiezione materiale legato agli interventi dei relatori, microfoni, due o tre televisori frontali ai relatori per seguire eventuale proiezione di slide o video;
- ✓ Lo spazio dei relatori dovrà essere adeguatamente illuminato ed allestito;
- ✓ Servizio di traduzione simultanea italiano-inglese, inglese-italiano con cuffie wireless distribuite ai partecipanti;
- ✓ Cabina insonorizzata per attività di traduzione;
- ✓ Servizio hostess di sala;
- ✓ Servizio di regia per le attività della sala.

Requisiti sale seminari di dibattito call for papers WEF, 28 novembre 2017

- ✓ **n. 3 sale** da utilizzare in contemporanea per attività seminariali dalle ore 14 alle ore 16 e successivamente dalle ore 16 alle 18 del giorno 28 novembre 2017; ciascuna sala per attività seminariali dovrà avere una capienza compresa tra 30 e 50 posti a sedere;
- ✓ ciascuna sala per le attività seminariali dovrà essere dotata di un tavolo con 5/7 sedie per relatori, laptop per proiezione slide, schermo in sala per visualizzare le proiezioni e microfoni;
- ✓ podio con laptop per proiezione interventi relatori, microfono e schermo video visibile al relatore che parla al podio;
- ✓ servizio hostess di sala;
- ✓ n. 1 ledwall da utilizzare in una sola delle sale adibite ad attività seminariali;

Sala per la cena sociale del 28 novembre 2017

Individuazione e disponibilità di una sala con una capienza di circa 300 persone per la cena sociale

Sito web per raccolta call for papers

Gestione di un sito web per la raccolta e catalogazione di call for papers e relativo materiale da consegnare alla commissione scientifica esaminatrice

Sala Cerimonia di chiusura WEF 29 novembre 2017

- ✓ n. 1 sala con capienza 150/200 posti per cerimonia di chiusura;
- ✓ tavolo con 10 sedie per relatori, laptop per proiezione materiale, microfoni;
- ✓ spazio relatori adeguatamente illuminato e gestito;
- ✓ disponibilità di un tavolo con 5 posti a sedere per attività di segreteria;
- ✓ servizio hostess di sala;
- ✓ servizio di regia per le attività di sala.