

## **ALLEGATO F – REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN CONGRESSO NAZIONALE**

- ❖ La richiesta per l'organizzazione di un Congresso Nazionale deve essere formulata ufficialmente al Consiglio Nazionale della FIAF, e per conoscenza al Dipartimento Eventi, Mostre, Manifestazioni, non oltre il 31 gennaio dell'anno precedente la sua effettuazione.
- ❖ Il Consiglio Nazionale, tramite il suo Presidente, assegnerà ufficialmente l'organizzazione del Congresso non oltre la data di svolgimento del Congresso precedente.
- ❖ Al momento della richiesta formulata da una o più Associazioni regolarmente affiliate alla FIAF dovrà essere allegata una relazione contenente:
  1. notizie storiche e turistiche inerenti al luogo di svolgimento,
  2. ubicazione e tipo di recettività alberghiera, nonché tutte le informazioni ritenute utili a un gradevole soggiorno,
  3. descrizione, ubicazione e capienza dei luoghi dove è possibile pianificare l'Assemblea (Ordinaria e/o Straordinaria), le riunioni, le proiezioni e le mostre,
  4. qualora disponibili, notizie relative ai mezzi di trasporto collettivo utilizzabili, nonché alla viabilità consigliata per raggiungere la sede del Congresso dalle strutture di ricezione alberghiera (autobus di linea, servizio taxi, navette predisposte dall'Organizzazione), e analoghe informazioni per il raggiungimento della località congressuale dalle principali direttive nazionali (aerei, treni, pullman, auto),
  5. date in cui si intende organizzare il Congresso (che, per Statuto, deve svolgersi in modo che l'Assemblea Ordinaria, qualora inclusa, abbia luogo entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio o entro sei mesi qualora particolari esigenze lo richiedano),
  6. indicazioni su sponsor e su enti patrocinatori (necessaria l'approvazione del Consiglio Nazionale nel caso di sponsorizzazioni nazionali di settore),
  7. programma di massima per i Congressisti e gli Accompagnatori (intendendo sia le attività di carattere fotografico sia quelle di carattere turistico e culturale in genere).
- ❖ Il Consiglio Nazionale, in base alle richieste pervenute e qualora lo ritenga necessario, invierà nelle località candidate un suo incaricato che prenderà i primi contatti e visionerà le strutture.
- ❖ L'incaricato dovrà preparare per il Consiglio Nazionale una dettagliata ed obiettiva relazione sul sopralluogo effettuato.

### **Compiti degli Organizzatori**

- ❖ Comunicare il più presto possibile, dopo l'assegnazione dell'incarico, i prezzi delle strutture alberghiere. I prezzi dovranno essere valutati dal Consiglio Nazionale, che si riserva la facoltà di revocare l'assegnazione qualora detti prezzi paiano eccessivi.
- ❖ Redigere il programma della Manifestazione ed adoperarsi per il suo miglior svolgimento.
- ❖ Trovare e mettere a disposizione, per la buona riuscita del Congresso, forme di finanziamento attraverso sponsorizzazioni e patrocinii.
- ❖ Gli accordi con gli sponsor e i patrocinatori, la gestione dei finanziamenti, gli impegni di spesa, i rendiconti finanziari saranno di esclusiva competenza e responsabilità degli Organizzatori.
- ❖ Studiare e realizzare veicoli promozionali locali (compresi contatti con i mass media) a supporto della promozione istituzionale svolta dalla FIAF.

- ❖ Realizzare i manifesti, le frecce, gli striscioni, gli standardi e quant'altro necessario per rendere visibili in loco i percorsi di avvicinamento agli impianti congressuali.
- ❖ Mettere a disposizione della FIAF le risorse umane (fra cui un/a presentatore/trice), le strutture e i supporti tecnici necessari allo svolgimento del programma congressuale concordemente stabilito; predisporre gli impianti voce, le luci, lo schermo per le proiezioni e la cartellonistica contenente il logo e il tema del Congresso per la sala assembleare.
- ❖ Procurare i cartellini personali, le borse o le cartelle necessarie per le pubblicazioni "omaggio" e i materiali promozionali, nonché gli eventuali permessi necessari per fotografare nei luoghi visitati e indicati nel programma.
- ❖ Montare e smontare le fotografie delle mostre o quanto altro necessario e precedentemente concordato.
- ❖ Custodire con cura (eventualmente anche con forme assicurative) il materiale inviato dalla FIAF, da ditte, fondazioni, enti pubblici e privati; rispedire tutto il materiale nei tempi e nei modi indicati.
- ❖ Concordare con la FIAF le mostre e le proiezioni proposte direttamente dagli Organizzatori e da porre quindi a loro carico.
- ❖ Rispettare le quote e gli impegni presi al momento della presentazione ufficiale del programma.
- ❖ Sarà a carico dell'Organizzazione l'ospitalità per l'intero periodo del Congresso di almeno cinque persone (le persone da ospitare dovranno essere autorizzate dal Presidente della FIAF ed i nomi saranno comunicati per iscritto agli Organizzatori).
- ❖ Gli Organizzatori gestiranno in proprio o tramite terzi la segreteria logistica del Congresso, le prenotazioni per la recettività alberghiera e per i pasti, le iscrizioni per le escursioni. Sarà loro compito riscuotere le quote stabilite nel programma.
- ❖ Predisporre un servizio fotografico inerente alle diverse attività svolte durante il Congresso ed inviare il materiale alla redazione di "Fotoit".
- ❖ Realizzare in forma scritta una sintesi delle attività svolte nel corso del Congresso, con un resoconto che tratti sia gli aspetti fotografici, sia quelli culturali e turistici, sia i momenti conviviali. I testi, da consegnare alla redazione di "Fotoit", entro dieci giorni dalla conclusione del Congresso, saranno utilizzati per la pubblicazione completa, o parziale, sulla rivista stessa.

### **Mansioni della FIAF**

- ❖ Suggestire e richiedere modifiche al programma, nonché la sua approvazione.
- ❖ Studiare (assieme agli Organizzatori) il logo e l'immagine del Congresso.
- ❖ Promuovere il Congresso attraverso "Fotoit", il sito della Federazione e le newsletter, e curare i comunicati stampa per coinvolgere i mass media nazionali.
- ❖ Individuare l'eventuale tema culturale e scegliere gli Autori per le mostre fotografiche e le proiezioni.
- ❖ Promuovere momenti assembleari e ricreativi per coinvolgere il maggior numero di Persone.
- ❖ Gestire la segreteria FIAF tramite propri Iscritti.
- ❖ Collaborare alla buona riuscita del Congresso attraverso il coinvolgimento dei vari Dipartimenti, dei Coordinatori Regionali e dei Responsabili di Area, delle Associazioni e degli Associati.
- ❖ Riscuotere l'iscrizione al Congresso.
- ❖ Rispettare gli impegni presi con gli Organizzatori al momento dell'approvazione del programma.

- ❖ Inviare agli Organizzatori, a proprie spese, le fotografie per le mostre e tutto il materiale necessario per lo svolgimento del Congresso.