

**Comitetul National Roman al Consiliului Mondial al Energiei
Secretariatul Executiv**

**MANIFESTARI STIINTIFICE SI EXPOZITIONALE CNR-CME
GHID DE ORGANIZARE**

A. DATELE PRINCIPALE ALE EVENIMENTULUI

1. Locul:

2. Data:

3. Tematica si subiectele de interes

In primul rand este foarte important de stabilit care sa fie subiectele abordate si ce se asteapta de la o asemenea manifestare.

4. Organizatorii evenimentului

In functie de subiectele de interes, de stabilit:

- Co-organizatorul din cadrul membrilor colectivi CNR-CME care, impreuna cu secretariatul CNR-CME sa aiba raspunderea pentru intregul eveniment.
- Moderatorii.

5. Partenerii de eveniment

De stabilit care sunt institutiile, companiile care au cea mai mare experienta si recunoastere profesionala pentru tema evenimentului. Ca urmare se vor stabili vorbitorii si impreuna cu acestia subiectele de interes pentru eveniment.

6. Invitatii speciali din tara

De ales pe aceleasi criterii ca si partenerii de eveniment.

7. Partenerii Media ai CNR-CME

De rezervat din timp spatiu pentru a face publicitate evenimentului.

8. Redactarea primului afis care sa cuprinda toate datele de la punctele 1-7.

9. Scrisori catre conducerea MEF pentru a-si da acordul privind calitatea de organizator al evenimentului.

10. Scrisori-invitatii catre:

- Organizatori, parteneri de eveniment si invitati speciali. Se solicita confirmarea acestora pentru participarea la eveniment.
- Participanti. (potentiali participanti vor fi invitati prin toate mijloacele de comunicare de care dispunem)

11. Invitatii din strainatate

De comun acord cu organizatorul principal al evenimentului, secretariatul executiv al CNR-CME transmite scrisori – invitatii catre personalitatile stabilite. Costurile aferente vizitei invitatilor speciali in Romania vor fi suportate de organizatorii si partenerii de eveniment.

12. Redactarea Agendei de Lucru care sa cuprinda moderatori, vorbitori si subiectele de interes etc.

B. ACTIUNI LA LOCUL DE DESFASURARE AL EVENIMENTULUI

1. Prezidiul

- Variante de asezare moderatori si vorbitori
- Mapa Participantului
- Blocnotesuri + pix cu emblema CNR-CME
- Sticle / pahare
- 1-2 microfoane
- Etichete cu numele moderatorilor si ale vorbitorilor
- Traducator (cand este cazul)

2. Sala (de verificat si probat)

- Logistica salii (videoproiector, laptop, ecran, retroproiector)
- Prize, prelungitoare
- Pupitru vorbitori (microfoane, lumini)
- Panou pentru proiectii power-point
- 2 postere A0 la intrarea principala si in fata salii de Conferinta
- 1-3 afise A3 pentru informari si directiuni

3. Inregistrare participanti

- Masa pentru 2 persoane

4. Cotizatii + cooptare de membri individuali + vizare delegatii

- Masa pentru o persoana

5. Organizatorii CNR-CME (in ziua desfasurarii evenimentului)

- Ecusonul (de purtat)
- Rolul de gazda (de promovat pe durata evenimentului)
- Secretariatul executiv se completeaza cu colaboratori – dupa caz.

6. Videoproiectia pe ecran mare cuprinde cel putin:

- Urare de bun venit
- Programul evenimentului
 - moderatori
 - vorbitori
- Multumiri pentru participare
- Invitatie pentru urmatorul eveniment
- Altele

7. Bufet (80-100 persoane)

- Catering asigurat in regie conform listei aprobate in prealabil sau prin contract cu o firma specializata
- Apa minerala, plata, Coca-Cola, Fanta, cafea – se asigura pe plan local sau prin contract cu o firma specializata

8. Vesela

- Pahare apa, pahare cafea, zahar, lingurite, servetele, tavi etc – se asigura pe plan local sau prin contract cu o firma specializata

9. Mapa Participantului

- Agenda evenimentului
- Lucrarile din Agenda (program)
- Evenimentele viitoare ale CNR-CME
- Oferta partener de eveniment
- Oferta promovarea imaginii de firma
- Alte materiale

10. Mapa invitatilor straini

- Agenda pentru zilele vizitei in Romania
- Programul de transferuri si servicii Alto Tours
- Programul de evenimente CNR-CME pe anul in curs

- Programul Foren 2008
- Pliante de prezentare CNR-CME (in limba engleza)

C. ACTIUNI DE PROMOVARE SI FINALIZARE A EVENIMENTULUI

1. Comunicat de presa (inainte de eveniment)

- In limba romana:
 - transmite la: agentii, ziare, reviste, radio, TV etc.
 - Transmite la: ministere, membri colectivi CNR-CME
- In limba engleza:
 - transmite la: comitetele membre CME, Secretariatul CME, Vicepresedintele CME pentru Europa, coordonatorul regional etc.

2. Publicitate pana la eveniment

- Mesagerul Energetic
- Partenerii Media (stabiliti in afisul evenimentului)
- Website-ul CNR-CME
- E-mail in conformitate cu baza de date

3. Publicitate in cadrul evenimentului

- Folosirea dotarilor (masa, expozitor, panouri) pentru prezentarea de pliante, afise, informari din activitatea CNR-CME

4. Raport post eveniment (daca este cazul)

- Redactare in conformitate cu contractul incheiat cu ANCS

5. Concluzii si recomandari

- Evenimentul trebuie sa se incheie obligatoriu cu prezentarea in Mesagerul Energetic si cu concluzii si recomandari transmise la principalii oficiali si actori de decizie din tara
- Numirea in prealabil a unei persoane care sa fie prezenta la eveniment si sa faca prezentarea in Mesagerul Energetic

6. Mesagerul Energetic

- Publicarea celor mai interesante si mai dezbatute lucrari
- Vorbitorii sa fie anuntati din timp

7. Actiuni post eveniment

- Scrisoare de multumire catre moderatori si vorbitori (parteneri si organizatori)
- Afisare pe site-ul CNR-CME a lucrarilor
- Afisarea pozelor facute in perioada de desfasurare
- Comunicat de presa in tara
- Comunicat de presa (Press Release) adresat catre:
 - WEC London pentru a fi inserat in WE Fax
 - Presedintele CME
 - Vicepresedintele CME pentru Europa
 - Comitetele membre ale CME

8. Promovarea imaginii de firma

- Transmite de scrisori - invitatii la companii si societati comerciale care au posibilitatea si interesul sa-si promoveze imaginea de firma prin postere, banner-e, cataloage de firma, pliante etc.
- Scrisorile invitatiei sunt insotite de pachetul de servicii pentru sponsorizare / finantare.

9. Costurile evenimentului

- Articole de cheltuieli:
 - Chirie sali si logistica
 - Publicitatea evenimentului
 - Mapa Participantului
 - Bufet si pauze de cafea
 - Postere
 - Fotografii si filmari
 - Invitati straini (daca este cazul)
- Repartizarea egala a costurilor pe organizatorii si partenerii de eveniment

**Intocmit,
Dr. ing. Gheorghe Balan
Director Executiv**