

CAIET DE SARCINI

Forumul Regional al Energiei – FOREN. A 10-a Editie

Desfasurat din doi in doi ani, Forumul Regional al Energiei este cea mai importanta manifestare stiintifica si expozitionala organizata de Comitetul National Roman al Consiliului Mondial al Energiei si, in acelasi timp, un eveniment de referinta pentru specialistii din domeniul energiei din tara si din Europa. Forumul face parte din Programul de manifestari al CME pentru anul 2010.

Propunerile de organizare **FOREN 2010** prezentate in continuare au rezultat din discutiile si observatiile mai importante mentionate de participantii la FOREN 2008. Astfel principalul beneficiu pentru participantii trebuie sa fie:

- Tematica generala a Forumului si continutul programului tehnic (tematicile pe sectiuni si subiectele preferentiale) sa fie foarte **relevante si actuale**;
- O trecere in revista comprehensiva a **problemelor majore din domeniul energiei**;
- Evaluarea generala a situatiei energetice si a politicilor energetice din Romania corelate cu cele la nivel global;
- Informarea participantilor privind activitatile si proiectele CNR-CME pentru ciclul urmator.

In contextul de mai sus secretariatul executiv supune aprobarii Consiliului Director urmatoarele date pentru editia a 10-a – FOREN 2010.

1. Data:

- **13-17 iunie 2010**

2. Locul: **Statiunea Neptun-Olimp**

Centrele de Conferinta: Club Bazin, Neptun si Ambassador.

3. Tematica Forumului

Energia si problemele majore regionale. Dialog si cooperare.

(Energy and Major Regional Issues. Dialog and Cooperation)

4. Sectiunile de comunicari stiintifice (Discussion Sessions)

- DS1 Politici energetice si Producerea energiei din surse clasice si regenerabile
- DS2 Piata de energie electrica
- DS3 Retele electrice de transport si distributie
- DS4 Petrol si gaze
- DS5 Carbune si alte surse primare de energie

5. Subiectele preferentiale pentru sectiunile de comunicari stiintifice

Subiectele preferentiale, in numar de 5, se vor stabili ulterior in colaborare cu responsabilii pentru organizarea sectiunilor de comunicari stiintifice.

Fiecare subiect preferential va atinge unul sau mai multe dintre urmatoarele aspecte: cerere, furnizare, piata si stabilirea preturilor, investitiile si modalitatile de finantare, tehnologiile si echipamentele energetice, eficienta energetica, reglementarile, cerintele de mediu si resurse umane.

6. Responsabili pentru organizarea sectiunilor de comunicari stiintifice

- DS1 - ISPE SA
- DS2 - OPCOM SA si ANRE
- DS3 - ELECTRICA SA si TRANSELECTRICA SA
- DS4 - ANRE
- DS5 - ANRM

7. Numar de lucrari pentru sectiunile de comunicari stiintifice (sesiune plenara si sesiune poster)

- **5 sesiuni** de comunicari stiintifice, fiecare sectiune cu
- **5 grile de timp** din care:
 - 2 grile cu 2 ore = 120 min. (7 lucrari x 10 min. si 50 min. discutii)
 - 3 grile cu 1,5 ore = 90 min. (5 lucrari x 10 min. si 40 min. discutii)

- **5 subiecte preferentiale (sp)**

Sesiuni plenare (Discussion Session)

2 grile (120 min.) x 7 lucrari = 14 lucrari

3 grile (90 min.) x 5 lucrari = 15 lucrari

Total 29 lucrari pe fiecare sectiune

5 sectiuni x 29 lucrari = 145 lucrari in sedinte plenare

Prezentari Poster (Poster Presentations)

40 lucrari poster x 2 Sali = 80 lucrari in sesiune poster – in doua sali, timp de 4 zile

Total lucrari la nivel de Forum = 225

8. Premierea celor mai bune 3 lucrari

- Acordarea a **3 premii pentru fiecare sectiune de comunicari stiintifice**
 - premiul I – 5000 lei;
 - premiul II – 3000 lei;
 - premiul III – 2000 lei.

Total 10000 lei pe fiecare sectiune

Total premii:

10000 lei x 5 sectiuni = 50000 lei.

- Acordarea **premiului pentru tinerii energeticieni**
 - 2000 lei pentru fiecare sectiune de comunicari stiintifice

8.1. Criteriile de selectie pentru premiarea lucrarilor FOREN 2010

- noutatea si originalitatea subiectului
- credibilitatea rezultatelor
- nivelul stiintific
- modul inedit de prezentare, care sa suscite interesul participantilor
- experienta stiintifica si profesionala a autorilor
- recunoasterea internationala a lucrarii
- interesul pentru sistemul energetic national
- implementarea practica

9. Acordarea de Diplome de Excelenta pentru cele mai reprezentative standuri si mese rotunde. Criteriile vor fi stabilite de comun acord cu organizatorii de standuri si mese rotunde.

10. CALL FOR PAPERS AND POSTERS

Secretariatul Executiv CNR-CME are onoarea sa invite membrii CNR-CME si specialistii din comunitatea energeticienilor din tara sa participe cu lucrari la sesiunile de comunicari stiintifice (plenare sau poster) ale Forumului, facand astfel cunoscute contributia si importanta sectorului energetic din Romania.

Evenimentul se va desfasura sub auspiciile Presedintelui Romaniei si sub egida Consiliului Mondial al Energiei.

Informatii importante privind selectarea lucrarilor

- Lucrarile se vor transmite numai in extenso, nefiind necesar rezumat
- Autorii trebuie sa opteze de la inceput pentru prezentare in sesiunea plenara sau in sesiunea poster
- Lucrarile trebuie sa contina materiale originale, nepublicate anterior, care sa reflecte cercetari finalizate sau sa descrie tehnologii noi
- Posterele trebuie sa fie noncomerciale si sa se refere la cele mai avansate tehnologii si cele mai inovatoare proiecte din sectorul energiei sau din sectoarele legate de energie
- **Data limita** pentru transmiterea lucrarilor la secretariatul CNR-CME: **30 noiembrie 2009**
- Notificarea acceptarii lucrarilor se va face in sedinta Consiliului Stiintific al CNR-CME din luna **februarie 2010**

11. EVENIMENTELE IMPORTANTE ALE FORUMULUI

11.1. Keynote Addresses (KA) – Discursuri importante

Pentru cele mai importante discursuri se propun urmatoarele tematici inclusiv responsabili organizatori, fiecare avand la dispozitie 4 ore:

■ **KA 1: The Energy Efficiency Law – Theory or Reality?**

Responsabili organizatori: CNR-CME si ARCE

Data: luni 14 iunie 2010, orele 8³⁰-12³⁰

Locul: Centrul de Conferinte Neptun, Sala Europa

■ **KA 2: Viitorul energiei din surse nucleare**

Responsabili organizatori: CNR-CME si CNCAN

Data: joi 17 iunie 2010, orele 8³⁰-12³⁰

Locul: Centrul de Conferinte Neptun, Sala Europa

11.2. MINISTERIAL FORUM – Forum Ministerial

Pentru Ministerial Forum (MF) se propune urmatoarea tema:

■ ***The Role of Governments and International Organisations in Promoting Energy Security***

Responsabili organizatori: CNR-CME si ROMENERGO

Data: miercuri 16 iunie 2010, orele 8³⁰-12³⁰

Locul: Centrul de Conferinte Neptun, Sala Europa

Pentru MF vor fi invitati ca vorbitori ministri cu problemele energetice din tara si din Europa Centrala si de Est.

11.3. Romania's Energy Day – Ziua Energiei Romaniei

Pentru Ziua Energiei Romaniei se propune urmatoarea tema:

Viitorul generarii energiei termice in Romania. Responsabil organizator ROMELECTRO
(The Future for Thermal Power Generation in Romania)

Responsabili organizatori: CNR-CME si ROMELECTRO

Data: marti 15 iunie 2010, orele 8³⁰-12³⁰

Locul: Centrul de Conferinte Neptun, Sala Europa

11.4 Round Tables Forum – Mesele Rotunde la nivel de Forum

Se propun 4 Mese Rotunde la nivel de FORUM, fiecare cu cate 4 ore. Tematicile propuse, inclusiv responsabilii organizatorii sunt:

■ **RTF 1: Energia nucleara este inevitabila sau se poate si fara ea?**

(Nuclear Energy – Inevitable or Irrelevant?)

Responsabili organizatori: CNR-CME si NUCLEARELECTRICA SA

■ **RTF 2: Energia regenerabila si dezvoltarea durabila in Europa Centrala si de Est**

(Renewable Energy and Sustainable Development in Central and Eastern Europe)

Responsabili organizatori: CNR-CME, ICPE si ICEMENERG

■ **RTF 3: Solutii software pentru utilitati (energie, apa, gaze)**

(Software Solutions for Utilities (energy, water, gas))

Responsabili organizatori: CNR-CME si TELETRANS

■ **RTF 4: Petrolul si dezvoltarea durabila in Romania**

(Oil and Sustainable Development in Romania)

Responsabili organizatori: CNR-CME si CONPET

Mesele Rotunde se desfasoara in ordine: RTF 1, RTF 2 si RTF 3 in zilele de luni, marti, miercuri, intre 14 si 16 iunie 2010, orele 14⁰⁰-18⁰⁰, iar RTF 4 in ziua de joi 17 iunie 2010, orele 14⁰⁰-15³⁰.

Toate Mesele Rotunde la nivel de Forum se desfasoara in Sala Europa.

11.5. WEC SESSIONS (Wec Study Groups)

- WEC M1:
 - WEC M2:
 - WEC M3:
- } Vor fi stabilite impreuna cu vicepresedintele
si coordonatorul CME pentru Europa

La reuniunile comitetelor internationale ale CME vor fi invitati:

- Presedintii Comitetelor
- Membri din aceste comitete
- Coordonatori din partea CME

12. TIMETABLE FOREN 2010

Se propune mentinerea programului calendaristic promovat in 2008:

Date	Hour	Conference Center								
Sunday 13.06	10 ⁰⁰	OPENING CEREMONY OF TECHNICAL EXIBITION				Bazin Club Neptun Resort				
	15 ⁰⁰	OPENING CEREMONY OF THE FORUM				Constantza Conference Center, Culture Hall				
	17 ³⁰	MUSICAL / CHOREOGRAPHIC SHOW								
	20 ⁰⁰	WELCOME COCKTAIL								
TECHNICAL PROGRAMME FOREN 2010										
DATE	HOUR	Conference Center Neptun				Complex Ambasador		Conference Center Bazin Club		
		CH EUROPA	CH TOMIS	CH ROMANIA	CH CALATIS	CH ANOTIMPURI	CH COCKTAIL	CH CINEMA	CH BILIARD	CH BOWLING
14.06	08 ³⁰ -10 ⁰⁰	KA1	-	-	P O S T E R S E S S I O N	-	-	-	-	P O S T E R S E S S I O N
	10 ³⁰ -12 ³⁰									
	14 ⁰⁰ -15 ³⁰	RTF1	WEC M1	DS1.1		DS2.1	DS3.1	DS4.1	DS5.1	
	16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰			DS1.2		DS2.2	DS3.2	DS4.2	DS5.2	
15.06	08 ³⁰ -10 ⁰⁰	Romania's Energy Day	-	-		-	-	-	-	
	10 ³⁰ -12 ³⁰									
	14 ⁰⁰ -15 ³⁰	RTF2	WEC M2	RT1		RT2	RT3	RT4	RT5	
	16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰			RT6		RT7	RT8	RT9	RT10	
16.06	08 ³⁰ -10 ⁰⁰	MF	-	-		-	-	-	-	
	10 ³⁰ -12 ³⁰									
	14 ⁰⁰ -15 ³⁰	RTF3	WEC M3	DS1.3	DS2.3	DS3.3	DS4.3	DS5.3		
	16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰			DS1.4	DS2.4	DS3.4	DS4.4	DS5.4		
17.06	08 ³⁰ -10 ⁰⁰	KA2	-	-	-	-	-	-		
	10 ³⁰ -12 ³⁰		RT11	RT12	RT13	RT14	RT15	RT16		
	14 ⁰⁰ -15 ³⁰	RTF4	RT17	DS1.5	DS2.5	DS3.5	DS4.5	DS5.5		
	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Closing Ceremony and FOREN 2010 Papers Award								

Legend:

CH Conference Hall

DS Discussion Session

- DS 1.1: Discussion Session 1 and preferential subject 1;
- DS 1.2: Discussion Session 1 and preferential subject 2
- DS 1.3: Discussion Session 1 and preferential subject 3
- DS 1.4: Discussion Session 1 and preferential subject 4
- DS 1.5: Discussion Session 1 and preferential subject 5

KA Keynote Address - 2 grile x 3,5 ore

MF MINISTERIAL FORUM - 1 grila cu 3,5 ore

RTF Round Table Forum - 4 grile din care 3 x 3,5 ore si 1 x 1,5 ore

RT Corporate Round Table - 17 grile de timp din care 11 de 2 ore si 6 de 1,5 ore

PS Poster Session - In 2 sali

- Calatis pentru DS1
- Bowling pentru DS2, DS3, DS4 si DS5

13. Săli pentru sesiuni tehnice și ședințe

Sălile adecvate pentru sesiunile Forumului sunt esențiale pentru reușita unor astfel de evenimente.

Pentru sesiunile Forumului sunt necesare:

- 7 săli aranjate gen sală de teatru, cu o scenă și un podium pentru vorbitori și membrii prezidiului;
Fiecare sală trebuie să aibă o capacitate de cel puțin 100 de persoane. Numărul de săli depinde de numărul sesiunilor din programul tehnic al Forumului, care se desfășoară simultan. Pentru organizarea de **Evenimente Importante** una din Sali trebuie să aibă o capacitate de 300 locuri
- 2 sali pentru organizarea sesiunii poster.

14. Limbi

Limbile Forumului vor fi cele două limbi de lucru, respectiv romana și engleza. Principalele documente ale Congresului (tipărite sau în format electronic) vor fi traduse în ambele limbi de lucru.

15. Ecusoane cu numele delegaților

Un ecuson cu sigla FOREN 2010, numele, organizația și țara va fi pregătit pentru fiecare participant înscris la Forum. Aceste ecusoane din motive de securitate și vor fi purtate de către delegați pentru a putea intra la diferitele întâlniri și evenimente sociale.

Este important ca numele participantului să fie tipărit clar și vizibil. Sunt de preferat ecusoanele cu ac și ecusoanele de gât.

16. Centru de mesaje

Intrucât stabilirea de contacte și întâlnirea cu alți delegați este unul din motivele cele mai importante ale participării la Forum, și deoarece este adesea greu să localizezi sau să contactezi delegați o dată ce toată lumea a ajuns la locul de cazare, este recomandabil să se prevadă un **Centru de mesaje** unde delegații pot lua contact unii cu alții. Centrul de mesaje poate fi un simplu pupitru deservit de o persoană, unde delegații pot lăsa și primi mesaje. Optim ar fi să se instaleze un sistem de mesagerie electronic (Internet corner) pentru Forum, care să permită delegaților să trimită și să primească mesaje.

Acest centru de mesaje trebuie așezat într-o poziție centrală.

Deși Centrul de mesaje nu este obligatoriu, utilitatea sa pentru facilitarea contactelor dintre delegați sporește satisfacția delegaților. Dacă se oferă un astfel de sistem, disponibilitatea și locul de amplasare sa trebuie să fie adusă la cunoștința tuturor participanților.

Se propun două sali:

- Club Bazin – Camera 4
- Centrul de Conferințe Neptun – Sala Calatis (unde se desfășoară și sesiunea poster).

17. Siglă

Comitetul de Organizare poate crea o siglă unică a Forumului, în limba engleza. Propunerea de siglă va fi transmisă secretariatul CME Londra spre analiză și aprobare. Sigla va conține cuvintele "WEC Regional Energy Forum".

18. Securitate

Este esențial să se asigure buna securitate a tuturor delegaților care participă la Congres. Având în vedere înalții oficiali guvernamentali și leaderii din sector care vin din diferite țări, și faptul că sectorul energetic poate constitui o țintă ocazională a demonstrațiilor sau propagandiștilor, securitatea devine o chestiune importantă.

În orice caz, Comitetul de Organizare trebuie să se asigure că a luat toate măsurile necesare de securitate, inclusiv angajarea poliției locale și a altor forțe de securitate, pentru a proteja delegații și persoanele însoțitoare. Comitetul de organizare trebuie să aibă de asemenea în vedere aranjamentele private de securitate pe care unii oficiali guvernamentali le pot solicita.

19. EXPO FOREN 2010

În paralel cu celelalte activități prevăzute în Programul Forumului (**secțiunile de comunicări; evenimentele importante; Mesele Rotunde la nivel corporatist**; Programul social-cultural; Programul de vizite tehnice și turistice) se organizează:

➤ Expoziția Forumului cu tematica:

“Tehnologiile energetice ale secolului 21 pentru securitate, eficiență, mediu, regenerabile”

- **Perioada:** Deschisă în cele 5 zile ale Forumului
- **Locul:** Centrul de Conferințe Club Bazin
- **Număr de standuri:** cca. 70 (un stand având dimensiunile 5m x 1,5m x = 7,5 m²).
- **Înscrierea** pentru standuri se va face din timp în următoarea ordine:
 1. Membrii colectivi CNR-CME sponsori/coorganizatori
 2. Membrii colectivi CNR-CME
 3. Nemembri.
- Costurile pentru un stand se vor aproba în Consiliul Director CNR-CME
- Regulamentul de organizare și funcționare al Expoziției va fi pus la dispoziția standiștilor
- Mediatizarea Expoziției se va face prin toate mijloacele de care dispune secretariatul executiv CNR-CME
- Deschiderea oficială a Expoziției se va face în dimineața (ora 10⁰⁰) zilei în care are loc Ceremonia de deschidere a Forumului (Duminică 13 iunie ora 15⁰⁰).

20. Marketing, relații publice și publicitate

Reușita Forumului depinde foarte mult de marketing și publicitate.

În planul detaliat de marketing Comitetul de Organizare trebuie să includă o strategie de a face publicitate Forumului tuturor membrilor CNR-CME, comitetelor membre ale CME, inclusiv liderilor din energie, oficialităților guvernamentale, ministerelor și mass media din țară și străinătate.

Comitetul de Organizare poate să angajeze o instituție de marketing/relații publice sau un consultant pentru a face marketing sau a ajuta la marketingul Forumului. Pentru CNR-CME ar fi un lucru costisitor.

O campanie de publicitate pentru Forum poate fi concepută, dacă se dorește acest lucru, dar costul oricărei publicități trebuie inclus în bugetul Forumului.

CME Londra poate ajuta la identificarea celor mai potrivite locuri pentru a plasa articole și alte materiale publicitate pentru Forum și poate ajuta, de asemenea, la elaborarea de copii pentru acestea dacă Comitetul de Organizare dorește acest lucru.

Este obligatoriu să se creeze un website al Forumului care să conțină toate informațiile cu privire la Forum pe măsură ce sunt disponibile.

Cu cât se apropie data Forumului, cu atât mai util devine un site propriu, nu doar ca instrument de marketing, ci și pentru a ajuta delegații în problema deplasării, hotelurilor, înregistrării și planificarea altor aspecte, și de a furniza informații la zi cu privire la vorbitori și la sesiunile Programului Tehnic.

21. Prestatorii de servicii

Este la latitudinea Comitetului de Organizare să decidă cum se va ocupa de toate aranjamentele necesare precum **înregistrarea, vizitele turistice și vizitele tehnice, vizitele post-Congres, înregistrarea la hotel, marketing-ul și relațiile publice, catering-ul, transportul, expoziția tehnică** etc. De obicei se angajează terțe firme, contractori și subcontractori cu experiență, pentru a face toate aranjamentele necesare. Firmele care vor fi angajate pentru organizarea Forumului la standard internațional vor fi prezentate ulterior în CD.

22. Cazare

Comitetul de Organizare trebuie să se asigure că în orașul gazdă al evenimentului, Neptun-Olimp, există posibilități de cazare corespunzătoare pentru toți participanții. Mai precis:

- Trebuie să existe suficiente camere disponibile pentru a caza circa 1000-1200 de delegați (circa 5000-6000 camere/noapți).
- Camerele trebuie să fie disponibile atât pentru activitățile preliminare, cât și pe perioada Forumului.
- Pentru fiecare hotel ales va exista o listă de prețuri din care participanții să poată alege; prețurile vor fi publicate în programul preliminar pentru ca delegații să le cunoască din timp.

- Hotelurile trebuie să fie în apropierea locului de desfășurare a Forumului; în cazul în care hotelurile nu se află în imediata apropiere, sau la mică distanță de mers pe jos de locul de desfășurare, hotelurile trebuie să ofere servicii de transport cu autocarul/microbuzul pentru delegați.
- Toate rezervările la hotel și condițiile de plată vor fi din timp negociate de Comitetul de Organizare și vor fi prezentate în CD.

23. Program social

Este la latitudinea Comitetului de Organizare să decidă evenimentele sociale pe care dorește să le găzduiască în timpul Forumului. Delegații și persoanele însoțitoare sunt invitate la aceste evenimente, iar costurile sunt acoperite de obicei de membrii colectivi CNR-CME. Evenimente obișnuite de acest fel sunt **Recepția de Bun Venit** care urmează după Ceremonia de Deschidere a Expozitei Tehnice și deschiderea Forumului; un **dineu**, o **recepție** sau un **cocktail** într-una din seri; un **dineu de bun rămas** în ultima seară a Forumului. Este important să se lase prânzurile și cel puțin o seară liberă pentru inițiative ale ambasadelor, dineuri private sau alte evenimente sociale de "relaționare" sponsorizate de Comitetele Membre, organizații private, firme sau persoane individuale.

Programarea evenimentelor social-culturale în cele 5 zile de desfășurare a Forumului este în întregime în sarcina Comitetului de Organizare.

24. Evenimente sociale private

Unii membri colectivi CNR-CME, companii de energie sau alte organizații pot dori să sponsorizeze prânzuri, recepții sau cocktail-uri private în timpul Forumului. Deși este responsabilitatea gazdei sau sponsorului să-și organizeze propriile evenimente și să suporte costurile, Comitetul de Organizare trebuie să le cunoască și poate ajuta sugerând locuri, furnizori de servicii de catering și agrement, în situația în care este solicitat.

25. Echipamente

Următoarele echipamente sunt în mod normal necesare pentru sesiunile Forumului:

- Sistem de traducere simultană, cu cabine, microfoane și căști pentru delegați;
- Sistem sonorizare cu microfoane adecvate, inclusiv microfoane pentru prezidiu, microfoane pentru sală pentru întrebări și răspunsuri;
- Proiector PowerPoint și ecran cu laptop-uri suport;
- Ecrane mari de prezentare de ambele părți ale platformei înălțate pentru prezidiu;
- Platformă înălțată (podium) cu masă pentru prezidiu;
- Retroproiector și ecran, pentru a putea fi oferite la cerere;
- Microfoane mobile, dacă e cazul;
- Echipament de înregistrare audio, pentru înregistrarea sesiunilor;
- Echipament de înregistrare video pentru anumite sesiuni;
- Plasme postate pe partea stanga și dreapta a salii, acolo unde numărul de participanți este mai mare de 200.

26. Înregistrări video și audio

Comitetul Tehnic de Programe, împreună cu Comitetul de Organizare al Forumului vor decide care sesiuni ale Forumului trebuie înregistrate video și/sau numai audio.

Scopul este de a înregistra sesiunile principale, permițând extragerea unor pasaje din cuvântările ținute sau cuvântărilor integrale și plasarea acestora pe website-ul CNR-CME sau folosirea în alte scopuri reciproc convenite cu Comitetul de Organizare.

O "trecere în revistă" a Forumului în formă de CD, în format video și/sau audio, punctând evenimentele principale ale Forumului poate fi produsă după încheierea Forumului.

27. Traducători/Interpreți

Așa cum s-a arătat la pct. 24, traducerea simultană a lucrărilor Forumului trebuie asigurată în limbile română și engleză. Pentru prestarea acestui serviciu vor fi angajați interpreți profesioniști cu acreditare legală.

Se va avea în vedere ca locurile de desfășurare a lucrărilor să dispună de cabine permanente de traducere, sau, în lipsa acestora, se pot monta cabine mobile.

Numărul de interpreți angajați va fi în funcție de numărul de sesiuni, câte doi traducători pe sesiune.

Firmele specializate de traduceri pot oferi consiliere în acest sens. Costurile angajării interpreților precum și a echipamentului necesar precum căști și cabine sunt suportate de Comitetul de Organizare.

28. Transport pentru delegați

Aeroport

Delegaților la Forum trebuie să li se asigure transportul de la aeroport la hoteluri, în București, și de la hotel la stațiunea Neptun-Olimp. Acest transport este prevăzut de regulă începând cu cel puțin două zile înainte de Forum și în primele 1-2 zile ale Forumului. Transportul de întoarcere va fi asigurat în mod similar, începând cu o zi înainte de terminarea Forumului precum și în ziua următoare acestuia.

Comitetul de Organizare poate, de asemenea, prezenta delegaților diferite opțiuni, aceștia urmând să se ocupe de aranjamentele proprii și de plată.

Este util ca transportul aerian să poată fi organizat pentru delegații Forumului începând cu ziua premergătoare începerii ședințelor preliminare ale Forumului și continuând până în ziua primei sesiuni a Forumului. Modalitățile specifice de realizare sunt la latitudinea Comitetului de Organizare.

29. Catering, cafea și răcoritoare

Comitetul de organizare trebuie să asigure catering pentru toate evenimentele sociale și speciale organizate în cursul Forumului.

În cursul sesiunilor tehnice ale Forumului se vor asigura pauze zilnice de cafea/ceai, una în cursul dimineții și alta în cursul după-amiezii. Locurile alese pentru aceste pauze de cafea trebuie să fie în apropierea sălilor de desfășurare a lucrărilor.

Pentru Programul social se va negocia cu RAPPs sucursala Neptun-Olimp, pentru servirea participanților în locația/locațiile Forumului.

30. Program pentru persoanele însoțitoare

Circa o treime din delegați vin cu persoane însoțitoare la Forum. În consecință, în paralel cu sesiunile Forumului trebuie organizat un program de vizite, cumpărături și alte activități pentru persoanele însoțitoare; în mod asigurator se vor organiza 3-4 evenimente în săptămâna Forumului, pe lângă evenimentele sociale organizate pentru toți delegații. Pot fi organizate activități de grup și individuale, inclusiv vizite tematice, organizate în prealabil, sau vizite individuale la cerere.

- Trebuie prevăzute atât evenimente care durează ½ zi, cât și evenimente și vizite care durează o zi întreagă.
- Persoanele însoțitoare sunt rugate să se înscrie în prealabil la aceste evenimente și vizite.
- Pentru evenimentele care durează o zi întreagă trebuie asigurată masa.
- Se va asigura transportul cu autocar sau microbuz în timpul vizitelor. Nu se va prevedea prea mult mers pe jos deoarece unele persoane însoțitoare sunt vârstnice și mai puțin apte pentru această activitate.
- Ca regulă generală, excursiile pentru persoanele însoțitoare se plătesc de către acestea.
- Prezența unui reprezentant al Agenției de Turism este obligatorie, în caz că persoanele însoțitoare doresc să facă anumite vizite sau doresc informații despre centrele de shopping sau alte activități.
- Printre cele mai populare activități care se pot organiza se numără:
 - Vizite la muzee;
 - Vizitarea unor clădiri și zone de interes istoric sau cultural;
 - Evenimente culturale (balet, operă, teatru);
 - Vizite la obiectivele locale sau regionale de atracție (locuri renumite, monumente, situri);
 - Vizite pentru cumpărături (piețe locale, ateliere meșteșugărești, magazine de suveniruri etc.);
 - Vizitarea unor obiective arhitecturale.

31. Vizite turistice și tehnice

Vizitele și tururile tehnice permit delegaților să vadă obiective locale sau regionale de interes pentru industria energetică și reprezintă o bună modalitate de a prezenta aspecte importante din sectorul energetic al țării.

Pentru a acoperi costurile acestor vizite, se poate percepe o taxă nominală. Astfel de vizite pot fi aranjate în perioada Forumului, dar trebuie să fie programate astfel încât să nu interfereze cu sesiunile principale ale Forumului. Va fi prevăzut transportul delegaților la obiectivele respective. De regulă se cere înscrierea preliminară la astfel de vizite. Delegaților li se poate cere să furnizeze documente de identificare cu fotografie, să poarte echipament special precum căști sau ochelari de protecție, după caz. Numărul participanților la astfel de vizite tehnice trebuie să fie mic, întrucât scopul principal al acestor vizite este de a oferi un prilej de a afla tehnici noi, de a pune întrebări și de a interacționa cu operatorii de centrale și rețele.

32. Vizite post-Congres

Vizitele organizate la sfârșitul Forumului sunt un avantaj important pentru delegați. Vizitele sunt deschise oricărui delegat sau persoane însoțitoare. Itinerariile alese trebuie să fie diverse, oferindu-se excursii scurte de 1-2 zile sau mai lungi, de chiar 3 zile.

Pentru unii participanți vizitele pot fi pur și simplu ocazii de recreere, dar pentru alții pot fi prilejuri de a avea noi contacte. În orice caz, este bine să se asigure ecusoane cu numele fiecărei persoane. Dacă unele dintre vizite au loc în amplasamente de interes energetic, conducerile acestora trebuie să se pregătească din timp pentru prezentare de date relevante pentru energia europeană.

Comitetul de organizare trebuie să identifice diferitele vizite, hotelurile unde participanții la vizite se pot caza și opțiunile de transport disponibile. În cazul în care își fac propriile aranjamente, acestea pot fi coordonate direct de agenția de turism selectată. Participanții își plătesc cheltuielile proprii pentru vizitele pe care le fac.

Delegații trebuie să fie informați din timp dacă au nevoie de documente speciale de călătorie sau de vize pentru vizitele organizate după Forum.

33. Mass media

O presă bună poate contribui la reușita unui Forum. Așadar, este important să se atragă un număr mare de reprezentanți ai mass media și să se găsească modalități de a stimula și de a menține treaz interesul pentru sesiunile Forumului, prin conferințe de presă, comunicate de presă și informații speciale pentru presă.

Înscrierea persoanelor din mass media se face de regulă gratuit, atâta vreme cât persoana respectivă are acreditări de presă acceptabile și/sau o scrisoare de acreditare din partea Comitetului de organizare. Un loc separat pentru înscrierea reprezentanților mass media la locația Forumului ar fi o soluție bună.

Este de dorit să se asigure un **centru de presă** bine dotat cu telefoane, fax-uri, acces la Internet și posibilități de fotocopiere.

Este de asemenea de dorit să se asigure **mape de presă** cu privire la Forum, pentru toți jurnaliștii înregistrați. CME Londra poate asigura propria sa hartă de presă conținând materiale despre CME și programele sale alături de comunicate de presă referitoare la noile publicații CME lansate cu prilejul Forumului. Comunicatele zilnice de presă care rezumă lucrările sesiunilor din ziua precedentă sunt o bună modalitate de a stimula interesul presei.

Este util să se asigure o cameră pentru desfășurarea **conferințelor de presă**. În mod normal, în fiecare zi ar trebui programată cel puțin o conferință de presă.

Accesul presei este, de regulă, permis la toate sesiunile Forumului care sunt deschise delegaților.

În ultima zi a Forumului, după Ceremonia de Închidere, se va ține o **conferință de presă pentru prezentarea Concluziilor și Recomandărilor Forumului**. Aceasta poate fi condusă de președintele Comitetului de Organizare sau Președintele Comitetului Tehnic de Programe.

34. Protocol

Există două tipuri principale de protocol care trebuie avute în vedere în cursul Forumului. Primul este protocolul care trebuie respectat pentru demnitari și VIP-uri, inclusiv șefi de stat, miniștri și alte oficialități la nivel înalt. Protocolul pentru aceste persoane este, de regulă, asigurat de personalul serviciilor de paza în cooperare cu Comitetul de organizare.

Aranjamentele pentru VIP-uri trebuie să includă măsuri adecvate de securitate. Aranjamente speciale privind accesul mass media la VIP-uri trebuie, de asemenea, avute în vedere. Aceste aranjamente sunt organizate în colaborare cu Comitetul de Organizare.

Al doilea tip de protocol care trebuie avut în vedere este acela pentru Președintele și Secretarul General ai CME. Este important ca Președintele și Secretarul General CME să fie informați din timp cu privire la aranjamentele speciale pentru fiecare eveniment care reclamă prezența acestora.

Este util ca aceștia să cunoască:

- Numele evenimentului la care trebuie să participe;
- Orele, datele și locațiile specifice ale evenimentului;
- Ce se cere:
 - O cuvântare sau o prezentare? Dacă da, durata expunerii, subiectul, auditoriul; cine va prezenta vorbitorul; aranjamentul sălii; echipamentul disponibil;
 - O conferință de presă sau un eveniment media? Dacă da, numărul așteptat de participanți și tematica/tematicile;
 - Se stă la masa prezidiului? Dacă da, unde? Cu cine?
 - Există VIP-uri cu care ar trebui să stea de vorbă?

Este util ca aceste informații să fie furnizate secretariatului CME Londra cu cel puțin două luni înainte de deschiderea Forumului, pentru ca acesta să poată informa Ofițerii și Secretarul General.

35. VIP-uri

Vor fi foarte multe personalități, precum oficiali guvernamentali și miniștri ai energiei care vor participa la Forum. Este la latitudinea Comitetului de Organizare să decidă cât de generos să fie tratați acești oaspeți speciali.

Membrii Consiliului de Administratie CME sunt de asemenea considerați VIP-uri. Se vor depune toate eforturile pentru a marca statutul lor special în cadrul Forumului.

36. Urgențe medicale

Comitetul de Organizare al Forumului trebuie să fie pregătit să acopere urgențele medicale din timpul Forumului. Aceasta ar putea include prezența personalului medical în zonă și serviciu de ambulanță. Trebuie, de asemenea, să fie pregătită o listă cu spitalele, doctorii și medicii dentiști din apropiere, în cazul în care un delegat solicită astfel de servicii.

37. Personalul pentru organizarea Forumului

Comitetul de organizare trebuie să aibă în vedere personalul de care va avea nevoie pentru organizarea Forumului. Este vorba de personalul necesar atât în perioada preliminară a Forumului, cât și în perioada Forumului.

Din experiența de până acum sunt necesare următoarele tipuri de personal. Tipurile de personal necesar sunt stabilite de către Comitetul de Organizare, iar costurile pentru angajarea acestui personal sunt suportate de Comitet.

- Personal pentru activitățile de înregistrare participanți (delegați, persoane însoțitoare, expozanți, mass media);
- Un ofițer de presă care să se ocupe de conferințele de presă, comunicatele de presă, relațiile cu presa. Coordonarea acestora se va face de la Centrul de presă;
- Interpreți/translatori pentru toate sesiunile Forumului; de asemenea se va avea în vedere personal pentru distribuirea câștilor pentru traduceri;
- Personal pentru Expoziția Tehnică (marketing, transport, montaj, întrebări ale expozanților, probleme logistice, depanare, dezmembrare etc.);
- Personal pentru servicii de catering, inclusiv personal de servire în timpul pauzelor de cafea/ceai;
- Personal care să se ocupe de înscrierea și rezervarea camerelor la hotel, înainte de Forum și la fața locului;
- Personal care să aranjeze detaliile de transport, inclusiv transportul aerian, autocarele și transportul la evenimente speciale, în punctele de adunare și de destinație;
- Personal care să organizeze și să supravegheze evenimentele sociale;
- Personal care să se ocupe de programul persoanelor însoțitoare;
- Personal care să planifice și să organizeze Ceremoniile de deschidere și de închidere;
- O persoană de protocol care să răspundă de protocol și de VIP-uri.
- Personal care să se ocupe de tot echipamentul de logistica, inclusiv de aranjarea sălilor, de microfoane și sistemul de sonorizare, calculatoare, retroproiectoare, aparatura de înregistrare audio și video etc.;
- Personal de specialitate care să asigure decorarea salilor și afisajul local.

38. Sesiunea de analiză a rezultatelor Forumului

O sesiune de analiză va avea loc la maxim două luni după Forum. Sesiunea se va desfășura la sediul CNR-CME sau într-o locație convenabilă tuturor participanților. La sesiune participă membrii Comitetului Tehnic de Programe, ai Comitetului de Organizare a Forumului, membrii colectivi care au avut standuri, mese rotunde etc.

Obiectivul principal al acestei sesiuni este de a:

- analiza rezultatele, succesul și impactul Forumului asupra participanților;
- întocmi **Mesajul Forumului** către comunitatea energeticienilor;
- discuta despre modul în care au lucrat Comitetul de Organizare, Comitetul Tehnic de Programe etc.

In concluzie:

- Membrii Consiliului Director, Consiliului Stiintific Consultativ, membrii colectivi și individuali CNR-CME sunt rugați să analizeze propunerile făcute de secretariatul executiv CNR-CME și să transmită acestuia observații, sugestii și propuneri privind programul calendaristic, secțiunile de comunicări științifice, subiectele preferențiale, tematicile pentru evenimentele importante și altele.
- Membrii colectivi care au rolul de responsabil organizator ai evenimentelor importante sunt invitați să își dea acordul pentru calitatea de responsabili organizatori și să facă propuneri, observații, sugestii cu privire la organizarea evenimentului.

Intocmit
Gheorghe Balan
Director General Executiv CNR-CME