



*Consiglio Nazionale
dell'Economia e del Lavoro*

Indicazioni per enti e organizzazioni in caso di concessione di spazi CNEL

Al fine di permettere una fluida gestione degli eventi ospitati, si riassumono i principali adempimenti necessari nella fase di organizzazione:

- 1) Il Cnel è una sede istituzionale e l'**abbigliamento deve dunque essere consono e formale**. Pertanto, è richiesto all'interno della Villa un abbigliamento appropriato, con obbligo per gli uomini di indossare giacca e cravatta.
- 2) Deve essere fatta una chiara valutazione della presenza del pubblico, sia per l'attribuzione della sala – la Meuccio Ruini può ospitare fino a 40/50 persone – sia per valutare eventuali concessioni future; queste, infatti, non saranno ripetute in caso di eventi che vedranno gli scranni vuoti o riempiti sotto la soglia del 70%.
- 3) A seguito di concessione degli spazi, tramite comunicazione formale, è necessario prendere **appuntamento** per effettuare un sopralluogo logistico e tecnico, scrivendo all'Ufficio della Segreteria Generale (segreteria.generale@cnel.it).
- 4) La **conferma scritta ufficiale** di accoglimento della richiesta, con relativa autorizzazione all'utilizzo del logo (quando richiesto) è conditio sine qua non per avviare qualunque forma di pubblicità all'evento legata alla sede del Cnel.
- 5) Durante il sopralluogo o a seguito dello stesso, è necessario **specificare con molta chiarezza e anticipo le necessità tecniche** - zoom, streaming, piattaforme da utilizzare, slide o video da proiettare, opportunità di utilizzo di un microfono gelato ecc. - onde permettere ai tecnici di far fronte alle richieste. Nel caso in cui vi fosse la necessità delle cabine di interpretariato, il relativo servizio è a carico del soggetto organizzatore. Si specifica che tale servizio deve essere garantito in tutti i casi in cui vi sia la presenza del Presidente del CNEL. **Qualunque richiesta tecnica va inoltrata 72/48 ore prima dell'evento**. Non saranno prese in considerazione richieste che pervengano oltre le 24 ore precedenti l'evento.
Tutte le richieste relative alle necessità tecniche sono da inviare all'indirizzo assistentzainformatica@cnel.it
- 6) In caso di proiezione di materiale (audio/video/ppt etc.) **la documentazione deve rispondere ai requisiti tecnici definiti dalla nostra squadra tecnica** (eventuali formati; estensioni di file; compatibilità; etc.).
- 7) Il giorno prima dell'evento (o altra tempistica definita a cura del SG rispetto alle attività di competenza e alle risorse in organico): **deve essere effettuato un test tecnico** (audio/video e proiezione del materiale - ove prevista) con i soggetti ospitati.



*Consiglio Nazionale
dell'Economia e del Lavoro*

- 8) Lo **scorrimento di slide** e la proiezione di una presentazione (o di altro materiale) è a cura **ESCLUSIVA dei soggetti terzi ospitati, tramite dispositivo usb connesso al pc fornito dal CNEL e presente in sala** (salvo diverse disposizioni date dall'assistenza tecnica del CNEL).
- 9) Il giorno dell'evento: prima dell'avvio dei lavori deve essere effettuato **un test audio/video** (per scongiurare ritorni di audio; audio settato male; eco da altra sala etc).
- 10) La **lista completa dei partecipanti** all'evento viene generata **esclusivamente** a seguito di compilazione del FORM di accredito predisposto dalla Segreteria Generale e comprensivo dei seguenti dati:
 - a. Categoria **Partecipanti**: nome, cognome, ente di appartenenza, estremi documento di identità, scadenza documento, data di nascita, indirizzo mail, cellulare, autorizzazione al trattamento dei dati personali;
 - b. Categoria **Stampa**: nome, cognome, ente di appartenenza, estremi tesserino iscrizione albo giornalisti o documento, data di nascita, indirizzo mail, cellulare, autorizzazione al trattamento dei dati personali;

Agli organizzatori viene inviato il link da trasmettere ai partecipanti per l'accredito e un ulteriore link per visionare il numero degli ospiti che abbiano accettato l'invito.

- 11) In caso di introduzione o partecipazione del Presidente, l'Organizzatore deve **delegare una persona per la condivisione dei tempi del programma**, l'evento deve iniziare tassativamente all'ora indicata.
- 12) È **fatto obbligo di organizzare una propria segreteria per l'accoglienza degli ospiti**, possibilmente con l'utilizzo di **hostess** che conoscano gli spazi del Consiglio, ubicata nell'atrio al piano terra; **l'utilizzo del guardaroba (obbligatorio) deve essere garantito solo con personale fornito dagli organizzatori**. Non è ammesso portare nella Plenaria e nelle sale caschi, soprabiti, ombrelli eccetera. Il personale del Cnel coadiuva e organizza ma non supplisce.
Si rammenta che è responsabilità dell'organizzatori garantire il rispetto del decoro nell'abbigliamento, così come indicato al punto 1. Il mancato rispetto di tale prescrizione costituirà elemento valutato negativamente per eventuali e successive istanze di concessione.
- 13) L'organizzatore deve **provvedere all'acquisto dell'acqua per i relatori** e a tutto il materiale che si intende utilizzare per l'evento; se avvisati con debito anticipo i **cavallieri potranno essere preparati dal Cnel per avere uniformità di immagine**, soprattutto in presenza del Presidente.



*Consiglio Nazionale
dell'Economia e del Lavoro*

- 14) Nel caso si voglia organizzare anche un momento di ristoro - light lunch, coffee break o aperitivo ecc. - richiedere all'Ufficio Cerimoniale - Eventi la disponibilità dei locali disponibili (specificando l'orario). **L'Ufficio fornirà i riferimenti della società di catering in grado di fornire il servizio** (a carico della Organizzatore).