

Notizie necessarie per la candidatura ad ospitare il Congresso Nazionale GICR da presentare al CD all'indirizzo email della segreteria GICR segreteriagicr@gmail.com

Il comitato organizzatore presentante lavorerà in collaborazione con il consiglio direttivo GICR e la ditta EOLO CONGRESSI che seguirà gli aspetti pratici dell'organizzazione.

- Il congresso inizia venerdì mattina e finisce sabato verso le 13:00
- LUOGO: possibilmente facilmente raggiungibile con mezzi pubblici (treno o aereo). Indicare quali sono le modalità di arrivo.

SALE:

- SALA: una sala da almeno 150 posti. Vicino agli hotels. Può essere nell'ospedale, in università, un albergo. ATTREZZATURA (non obbligatoria in quanto Eolo la può fornire e gestire ma se c'è è più comoda): computer, videoproiettore, assistenza tecnica
- SALA PER GLI ESPOSITORI: spazio per almeno 20 piccoli stand di espositori (banchetti)
- SALA PER I COFFEE BREAKS ed il PRANZO: sala/e in cui organizzare i coffee break in piedi ed eventualmente il pranzo (seduti o in piedi) (150 persone)
- SPAZIO POSTER: Spazio dove posizionare eventuali poster dei partecipanti. Pannelli per poster o, eventualmente, postazioni computer con i poster caricati.
- Personale di sala non necessario. Verrà organizzato in collaborazione con EOLO.
- Segreteria non necessaria: Verrà organizzato in collaborazione con EOLO.

SERVIZI RISTORATIVI:

- Fornire qualche indicazione poi EOLO si occuperà dell'organizzazione.

Saranno necessari:

- Catering in grado di gestire Coffee breaks (venerdì e sabato) per 150 persone.
- organizzazione del pranzo di venerdì per 150 persone.
- CENA SOCIALE: cena del venerdì sera per 150 persone. Albergo/ristorante con una capienza e organizzazione tale da gestire questa cena.
- CENA DEI RELATORI: il consiglio direttivo, i relatori e il comitato scientifico vengono invitati insieme al comitato organizzatore ad una cena sociale il giovedì sera. Ristorante per questa cena (ca. 20 Persone).

ALBERGHI:

- Verranno gestiti in collaborazione con EOLO

Saranno necessari:

- buona ricettività alberghiera della città (150 persone) fornire una lista di possibili hotels nelle vicinanze del congresso ed eventuali convenzioni.
- Possibile hotel dove alloggiare il consiglio direttivo ed i relatori (ca. 15 stanze). Ai relatori verrà pagata 1 notte.

COSTI:

Fornire una quotazione dei seguenti punti, da riportare in file excell :

Sale:

- Noleggio degli spazi (tutte le sale) per la giornata di venerdì e mezza giornata di sabato.
- Costi per l'attrezzatura: computer, videoproiettore, assistenza tecnica.
- Accesso a internet nelle sale.

Servizi Ristorativi:

- Costi pro-capite dei coffee breaks (2-3 coffee breaks in totale).
- Costo pro-capite del pranzo di Venerdì.
- Costo pro-capite della cena sociale del Venerdì .
- Costo pro-capite della cena dei relatori del Giovedì.

Hotel:

- Fornire costo/stanza hotel relatori e consiglio direttivo.
- Fornire indicazioni dei costi delle stanze degli hotel/B&B nelle vicinanze per i partecipanti.

Qualora ci fossero ulteriori costi o aspetti, indicarli nella casella Varie del file da compilare.