



FEDERAZIONE
ITALIANA
ASSOCIAZIONI
FOTOGRAFICHE
Dipartimento Manifestazioni

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN CONGRESSO NAZIONALE

(approvato dal Consiglio Nazionale nella riunione di Riolo Terme RA del 2 e 3 ottobre 2010)

- ❖ La richiesta per organizzare un Congresso Nazionale deve essere formulata ufficialmente al Consiglio Nazionale della FIAF e per conoscenza al Dipartimento 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 sul luogo di svolgimento
 2. ubicazione e tipo della recettività alberghiera, capienza e quote relative ai pernottamenti, ai pasti, alla cena di gala, alle eventuali escursioni o quanto altro da addebitare ai congressisti
 3. descrizione, ubicazione e capienza dei luoghi dove si possono tenere l'Assemblea, le riunioni, le proiezioni e le mostre
 4. mezzi di trasporto collettivo disponibili e viabilità 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 (treni, aerei, 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 il mese di giugno)
 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. Le spese di viaggio e se necessario di permanenza sono a carico dell'associazione richiedente.
- ❖ L'incaricato dovrà preparare per il Consiglio Nazionale una dettagliata ed obiettiva relazione sul sopralluogo effettuato.

Compiti degli organizzatori

- ❖ Confermare, entro un mese dall'assegnazione dell'incarico, i prezzi delle strutture alberghiere comunicati al momento della richiesta. Eventuali aumenti dovranno essere

valutati dal Consiglio Nazionale, che (qualora detti aumenti risultino eccessivi) si riserva la facoltà di revocare l'assegnazione.

- ❖ 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 patrocini.
- ❖ 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 (compreso 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 e gli 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 le cornici per le fotografie, 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 cartelle per le pubblicazioni "omaggio" ed i materiali promozionali e gli eventuali permessi per fotografare nei luoghi visitati e indicati nel programma.
- ❖ Montare e smontare le fotografie delle mostre o quanto altro necessario e precedentemente concordato.
- ❖ Avere cura e custodire (eventualmente anche con forme assicurative) il materiale inviato alla FIAF dagli stessi autori, 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 le diverse attività svolte al Congresso ed inviare il materiale alla redazione di "Fotoit".
- ❖ Realizzare in forma scritta una sintesi delle attività svolte durante il Congresso con cronaca che tratti sia gli aspetti fotografici sia quelli culturali e turistici tipici del programma per gli accompagnatori, sia i momenti conviviali. I testi, da consegnare alla redazione di "Fotoit" entro 10 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 il tema culturale e scegliere gli autori per le mostre fotografiche e le proiezioni.
- ❖ Promuovere momenti assembleari e ricreativi per coinvolgere il maggior numero di fotografi e accompagnatori.
- ❖ Gestire la segreteria FIAF tramite propri iscritti.
- ❖ Collaborare alla buona riuscita del Congresso attraverso il coinvolgimento dei vari Dipartimenti, dei Delegati Regionali e Provinciali, 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.