



BID CONVENTION ANNUALE FEDERCONGRESSI&EVENTI 2025

REQUISITI E REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DELLA DESTINAZIONE E DELLA SEDE

Premessa

La Convention di Federcongressi&eventi è l'evento annuale più importante per l'Associazione. Deve quindi costituire un'opportunità per:

1. la crescita quali-quantitativa della base sociale;
2. il consolidamento del rapporto tra i Soci;
3. il miglioramento dei rapporti tra Soci, governance e Uffici dell'Associazione;
4. accrescimento del riconoscimento da parte delle Istituzioni.

Per raggiungere questi obiettivi, la Convention deve coniugare le esigenze di massima qualità dell'offerta organizzativa e di contenuti con le esigenze di contenimento dei costi di partecipazione.

Relativamente alla qualità dell'offerta organizzativa, questa sarà nella piena responsabilità della Sede prescelta e del Convention Bureau/DMC che l'affiancherà, mentre i contenuti saranno definiti dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

I soggetti coinvolti nella realizzazione della Convention (la Sede, il CB/DMC che l'affiancherà, gli Uffici FCE insieme al Consiglio Direttivo), costituiranno con propri rappresentanti - dotati di piena capacità decisionale - il Comitato Organizzatore della Convention e opereranno in stretta sintonia e con la massima collaborazione.

Sarà prescelta la Sede che avrà presentato - entro le ore 17.00 dell'8 maggio 2024 - la candidatura rispondente a tutti i requisiti di ammissione di cui al presente Regolamento, in base ad una valutazione qualitativa (livello Sede/CB/DMC, accessibilità e vicinanza della Sede al centro storico della città) e una valutazione quantitativa (prezzo room nights e breakfast) della offerta economica.

Perché presentare la candidatura

La Convention annuale Federcongressi&eventi è un irrinunciabile momento di networking e di vita associativa a livello nazionale e internazionale. Per la Sede ospitante e gli sponsor locali che supporteranno l'evento è un'importante occasione di visibilità individuale e aziendale. Sarà data la possibilità di comunicare, valorizzare e promuovere l'offerta dei propri prodotti e servizi attraverso strumenti mirati: presentazione in apertura Convention della Sede ospitante, desk espositivi, social network LinkedIn, Facebook, Twitter e Instagram (con citazioni dello sponsor a sostegno dell'evento e tag nei post dedicati alla Convention) e sito internet.



REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

1. Data Convention

Data preferibile: giovedì, venerdì e sabato

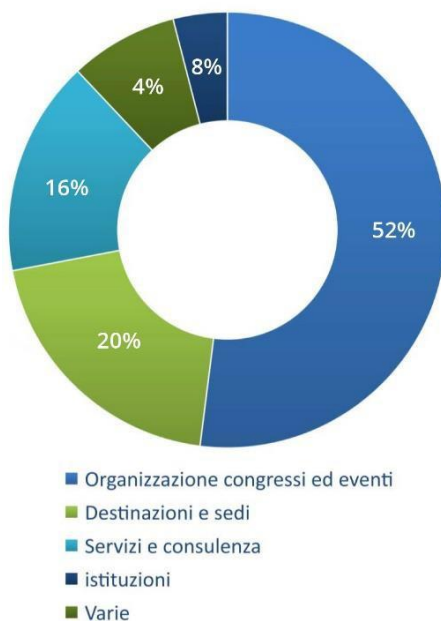
27 febbraio – 1 marzo 2025 | 6 – 8 marzo 2025 | 13 – 15 marzo 2025 |
20 – 22 marzo 2025 | 27 – 29 marzo 2025 | 3 – 5 aprile 2025

2. Comitato Organizzatore della Convention

Il Comitato Organizzatore è composto da un rappresentante della Sede, dal CB/DMC individuato dalla Sede, dagli Uffici FCE insieme al Consiglio Direttivo.

3. Numero Partecipanti

300/350 circa (si tratta di una stima e non di un numero certo e/o garantito) suddivisi come segue:



Destinazioni e sedi

convention bureau, centri congressuali e fieristici, alberghi congressuali e spazi per eventi

Organizzazione congressi ed eventi

PCO, provider ECM, agenzie di comunicazione, DMC, incentive house e organizzazione di eventi in genere

Servizi e consulenze

allestimenti, catering, consulenza aziendale, consulenza per eventi, editoria, formazione, customer relationship management, servizi audio-video, servizi web, software di back office, soluzioni FAD, tecnologie per l'evento, trasporti, web marketing

4. Struttura della Convention

I lavori della Convention si svolgono in un'unica sede:

- Giovedì dalle 14.00 alle 19.00: Retreat di Categoria, Progetto Mentore
- Venerdì intera giornata, dalle 09.00 alle 18.00 circa: Sessioni Plenarie, Sessioni parallele
- Sabato fino alle ore 13.00 circa: Sessioni Plenarie e Sessioni parallele.



Le attività sociali in una sede possibilmente diversa dalla sede congressuale:

- Giovedì dalle 19.30: Cocktail di benvenuto
- Venerdì sera dalle 20.00: Award Dinner

Per maggiore informazione visionare il programma dell'ultima edizione della Convention al link:
<https://www.federcongressi.it/it/convention-annuale/>.

5. Requisiti base per la selezione della Sede:

- vicino alla stazione ferroviaria Alta Velocità/aeroporto o disponibilità di navetta con capacità di spola continua da/per stazione ferroviaria Alta Velocità/aeroporto;
- sale e spazi destinati alla Convention nel numero e con le specifiche tecniche di cui al successivo punto 6;
- qualità e versatilità degli spazi adibiti alla Convention e alla formazione, inclusi allestimenti e tecnologie innovative, adeguati ai format e alla comunicazione;
- servizi di ristorazione nel numero e con le caratteristiche di cui al successivo punto 7;
- disponibilità alberghiera, come meglio specificato al punto 9, in hotel 4 stelle, € 90,00/100,00 per camera, al giorno, in DUS o DBL (Inclusi IVA, prima colazione e free wi-fi);
- flessibilità dei fornitori, ove in esclusiva, a collaborare con eventuali aziende di servizi socie FCE
- flessibilità dei fornitori rispetto a variazioni di numeri e deadline in corso d'opera e a ridosso della manifestazione;
- coinvolgimento delle Istituzioni e degli stakeholder locali e manifesta volontà di ospitare e sostenere l'evento;
- impegno da parte della destinazione a promuovere l'iniziativa a livello locale;
- adesione al progetto di recupero del cibo Food for Good;
- ogni servizio e/o beneficio supplementare a favore di Federcongressi&eventi e quindi dei partecipanti.

Ogni eventuale ulteriore variazione sarà valutata.

La Sede prescelta, anche attraverso il CB/DMC in stretta collaborazione con gli Uffici FCE, lavorerà per definire gli aspetti organizzativi e logistici dell'evento e per garantirne l'autofinanziamento.

6. Specifiche tecniche sale e spazi congressuali garantite:

Giovedì pomeriggio + Venerdì full day + Sabato:

- ✓ Nr. 1 sala Segreteria con: tavolo, sedie, appendiabiti, stampante ed elettricità
- ✓ Nr.1 sala Progetto Mentore: allestimento con 4 tavoli da 12 persone, podio, PC, schermo, videoproiettore, avanzatore, due microfoni, appendiabiti
- ✓ Un'area registrazioni attrezzata per collegare 3/4 PC con elettricità e stampante



- ✓ Un corner per le interviste, possibilmente silenzioso
- ✓ Un'area espositiva per 20 desk promozionali completi di un tavolo, due sedie, illuminazione, presa elettrica e ciabatta e in grado di ospitare anche l'area catering
- ✓ Nr. 1 sala Plenaria, con palco/pedana di dimensioni minime 6x3 mt h.0,40 con copertura in moquette e gonnellina perimetrale, allestimento a teatro o cabaret, capienza 300/350 pax, completa di maxischermo, luci, attrezzatura audio/video (desk regia con mixer grafico, audio e video, videoregistrazione, PC, comfort monitor con sistema di countdown per gli speakers, microfoni fissi + a gelato + ad archetto o clip on) podio con microfono, poltrone di design fino a max 10. Connessione a banda larga per eventuale video - collegamenti.
Desk regia con tecnici per gestione presentazioni e mixaggio audio
- ✓ Nr. 3 sale parallele con palco/pedana di dimensioni minime 4x2 mt – h.0,40 con copertura in moquette e gonnellina perimetrale, podio, schermo per proiezione, minimo richiesto 1 schermo 4x3. Allestimento a platea per 80/ 120 pax, complete di attrezzature audio-video, PC, comfort monitor con sistema di countdown per gli speakers, videoproiettore, schermo, microfoni fissi + a gelato + archetto o clip on. Connessione a banda larga per eventuale video - collegamenti.
Desk regia con tecnici per gestione presentazioni e mixaggio audio

Si richiede di poter personalizzare la sala Plenaria e le sale parallele con grafica dell'evento. Per info sull'evento e sull'allestimento della Convention 2024 visionare la gallery al link:

<https://www.facebook.com/media/set/?set=a.785177260323700&type=3>

Per tutta la durata dell'evento, dal giovedì al sabato, la sede dovrà garantire:

- ✓ connessione wi-fi ad alta velocità per tutti i partecipanti
- ✓ assistenza tecnica e tecnologica in tutte le sale
- ✓ PC e comfort monitor con sistema di countdown per gli speakers
- ✓ microfoni fissi, a gelato, archetto o clip on
- ✓ lavagne a fogli mobili
- ✓ personale per eventuali cambi allestimento delle sale (es. n. sedute per relatori), modifica nomi sale e cambio acqua e bicchieri per i relatori
- ✓ copertura assicurativa dell'evento
- ✓ guardaroba attrezzato e personalizzabile
- ✓ eventuale necessità di tavoli di appoggio fuori le sale
- ✓ acqua per i relatori

N.B. Qualora la sede dell'evento non potesse garantire l'allestimento tecnico e tecnologico sarà cura dell'Associazione definire e assegnare tali servizi. Ricordiamo che i partner tecnici dovranno essere in grado di valorizzare in maniera adeguata tutti gli aspetti di comunicazione.



7. Servizi di ristorazione in sede congressuale (a carico FCE)

L'area catering dovrà essere allestita nell'area espositiva e sui tavoli di appoggio dovrà essere presente la segnaletica del progetto Food for Good. Di seguito i dettagli:

Venerdì:

- nr 1 Welcome coffee per 300 pax
- nr 1 Lunch a buffet standing per 300-350 pax
- nr 1 Coffee break per 200-250 pax

Sabato:

- nr 1 Coffee break per 200 pax
- nr 1 Lunch a buffet standing per 150 pax

Costo Coffee break: max € 5,00 cad, IVA esclusa. Es. menù: caffè, caffè orzo, thè, acqua, succhi e pasticceria (es. mignon, croissant, biscotti)

Costo Lunch buffet: max € 25,00 cad., IVA esclusa. Es. menù: antipasti, primi, secondi, dolci, acqua, selezioni di vini bianchi e rossi e caffè.

I servizi di catering sono a carico di Federcongressi&eventi.

Nell'eventualità in cui la sede disponga di un bar interno, previo accordo con gli uffici FCE, lo stesso potrà essere aperto dal giovedì al sabato.

8. Programma sociale

Giovedì sera: Aperitivo di networking (circa 200 pax)

Tipologia di location: È gradito uno spazio non convenzionale che sia emozionante e esperienziale. Struttura della serata: Aperitivo, cena a buffet con premiazione FCE Awards e balli.

Aperitivo max € 25,00 cad., IVA esclusa.

La location, offerta gratuitamente, dovrà essere in sala unica allestita con tavoli di appoggio con sedute e divanetti. Sono gradite proposte di allestimento alternative.

Dovrà inoltre essere dotata di palco, impianto audio/video, schermo e video proiettore, microfoni a gelato.

Qualora la location non fosse facilmente accessibile e si rendesse necessario il servizio di trasferimento, la destinazione ospitante dovrà garantire in toto o in parte il trasferimento da e per gli hotel per tutti i partecipanti.

Venerdì sera: Award Dinner (circa 250 pax)



Tipologia di location: È gradito uno spazio non convenzionale che sia emozionante e esperienziale. Struttura della serata: Aperitivo, cena a buffet con premiazione FCE Awards e balli.

Cena sociale con menù degustazione: aperitivo con finger food, entrata, primo, secondo con contorno e dessert, vini cantine locali e caffè, max € 40,00 cad., IVA esclusa.

La location, offerta gratuitamente, dovrà essere in sala unica allestita a buffet con tavoli di appoggio con sedute e divanetti. Sono gradite proposte di allestimento alternative.

Dovrà inoltre essere dotata di palco, impianto audio/video, schermo e video proiettore, microfoni a gelato e archetto e postazione per dj set. DJ a cura di FCE.

Qualora la location non fosse facilmente accessibile e si rendesse necessario il servizio di trasferimento, la destinazione ospitante dovrà garantire in toto o in parte il trasferimento da e per gli hotel per tutti i partecipanti.

9. Ospitalità alberghiera

Per favorire l'aggregazione dei partecipanti è richiesta preferibilmente la loro sistemazione in un unico hotel; qualora non fosse possibile, si richiede che vengano indicati max 2/3 hotel vicini con caratteristiche simili per fascia di prezzo o categoria.

Si richiede:

- ospitalità per la inspection visit degli Uffici FCE insieme al Comitato Organizzatore (max 6 persone)
- totale di 60 room nights gratuite per l'ospitalità di relatori, Uffici FCE, giornalisti ed ospiti
- totale di 250 camere per 2 notti con prezzo finale (inclusi IVA, prima colazione e free wi-fi) non superiore a €90,00-100,00 - prezzo per camera, al giorno, in DUS o DBL con scadenza dell'opzione 30 gg prima dell'evento
- mantenimento delle stesse tariffe agevolate per eventuali soggiorni anticipati o posticipati.

10. Ruolo del CB/DMC

Il CB/DMC indicato dalla destinazione proponente, dovrà assistere gli Uffici FCE per tutti gli aspetti logistici e organizzativi e garantire una persona di coordinamento. Dovrà inoltre:

- Gestire e coordinare eventuali servizi di trasferimento individuando un fornitore di transfer e/o navette a costo convenzionato
- Occuparsi dell'ospitalità degli Uffici FCE, del Consiglio Direttivo, relatori, giornalisti e ospiti
- Gestire in piena autonomia le prenotazioni alberghiere dei partecipanti

Dal canto suo, FCE garantirà al CB/DMC preposto la massima visibilità sul sito e su tutta la comunicazione inerente alla Convention. Sul sito di Federcongressi&eventi sarà pubblicata la lista degli hotel con relative modalità di prenotazione.



11. Sponsor locali

La Sede prescelta (e/o il CB/DMC) potrà avvalersi di sponsor locali - in cambio merce o in contributi in denaro - ai quali l'Associazione, con modalità differenziata a seconda della natura della sponsorizzazione, offrirà adeguata visibilità attraverso:

- inserimento del logo su sito e sul programma;
- inserimento del logo sulle slide che verranno proiettate durante l'evento;
- menzione come sponsor nei comunicati stampa istituzionali pre e post Convention;
- desk espositivo nell'area adiacente la zona catering;
- redazionale pubblicato su uno speciale Update dedicato alla Convention;

12. Modalità di presentazione della candidatura

Per partecipare alla selezione, la destinazione proponente dovrà compilare il file Modulo di Candidatura allegato, inviare una breve presentazione in PPT con immagini e descrizioni della sede proponente e trasmettere i documenti in pdf via email, entro le ore 17.00 dell'8 maggio 2024.

13. Aggiudicazione BID

L'aggiudicazione del BID è vincolata a:

- l'iscrizione, in qualità di Socio, a Federcongressi&eventi da parte di chi presenta la candidatura
- mantenimento dei requisiti di base indicati al punto 5



FEDERCONGRESSI&EVENTI

Associazione nazionale delle imprese pubbliche, private
della meeting industry italiana

www.federcongressi.it

DOMANDA DI CANDIDATURA

XVI CONVENTION FEDERCONGRESSI&EVENTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

Soggetto proponente _____

Referente _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____

Tel. _____ E-mail _____

Chiede di candidare _____ quale

Sede della XVI Convention Federcongressi&eventi per la data _____.

È necessario inviare documentazione a corredo (es. progetto, foto, video, planimetrie, PPT).

La presente richiesta è impegnativa e dovrà essere inviata all'attenzione di Alessia Tosti tramite e-mail (alessiatosti@federcongressi.it) entro le ore 17.00 dell'8 maggio 2024.

Prende atto e accetta il Regolamento per l'assegnazione della Sede.

Data

Timbro e Firma

Via dei Cestari 34 - 00186 Roma
federcongressi@federcongressi.it
P.IVA 08368631001 - C.F. 97357330584