BID CONVENTION ANNUALE FEDERCONGRESSI&EVENTI
CANDIDATURA ANNO 2028
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 e rappresenta l'opportunità per:

1. il consolidamento del rapporto con i Soci;
2. il potenziamento delle relazioni tra i Soci attraverso occasioni di formazione, aggiornamento e networking;
3. lo sviluppo quali-quantitativo della base associativa;
4. la crescita di visibilità e di riconoscimento da parte delle Istituzioni e degli stakeholder.

Per raggiungere questi obiettivi, la Convention deve assicurare massima qualità dell'offerta organizzativa e di contenuti, combinandola con le altrettanto forti esigenze di contenimento dei costi, che si traducono nella possibilità di mantenere bassa la quota di adesione all'evento da parte dei Soci e facilitarne la massima partecipazione.
Relativamente alla qualità dell'offerta logistico-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 il 15 gennaio 2027 - 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) dell'offerta economica.

<u>Perché presentare la candidatura</u>
La Convention annuale di Federcongressi&eventi è un irrinunciabile momento di networking e di vita associativa a livello nazionale. 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 di Convention della Sede ospitante, desk espositivi, social network Linkedin, Facebook, X 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

Giorni della settimana: giovedì, venerdì e sabato
Date: 2-4 marzo |9- 11 marzo | 16- 18 marzo
Ogni eventuale data alternativa sarà valutata.

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

250/300 circa (si tratta di una stima e non di un numero certo e/o garantito) suddivisi tra Istituzioni e operatori appartenenti alle categorie 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: Assemblea dei Soci, Progetto Mentore, eventuali altre riunioni collaterali
- 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: Cocktail Dinner di benvenuto con intrattenimento da definire
- Venerdì: Cena Sociale con intrattenimento da definire

Per maggiori informazioni visionare il programma dell'ultima edizione della Convention al link: https://www.federcongressi.it/it/xviiconventionfce/.

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;
- 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 mattina:

- ✓ Nr. 1 sala Segreteria con: tavolo, sedie, appendiabiti, stampante ed elettricità
- ✓ Nr. 1 sala per il 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 circa 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 adeguate con copertura in moquette e gonnellina perimetrale, allestimento a teatro o cabaret, capienza 300 pax, completa di maxischermo – preferibilmente schermo led, 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 per allestimento a talk show fino a max 10. Connessione a banda larga per eventuale video
  - collegamenti.
  Desk regia con tecnici per gestione presentazioni, luci e mixaggio audio.
- ✓ Nr. 3 sale parallele con palco/pedana di dimensioni adeguate con copertura in moquette e gonnellina perimetrale, podio, schermo per proiezione, minimo richiesto 1 schermo 4x3. Allestimento a platea per 100/150 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 2026 visionare la gallery al link:

https://www.facebook.com/media/set/?set=a.1321164936724927&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
- ✓ 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.

Qualora la location non fosse walking distance dagli hotel e si rendesse necessario il servizio di trasferimento, la destinazione ospitante dovrà garantire il trasferimento da e per gli hotel per tutti i partecipanti per tutte le giornate di evento.

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 230/250 pax
- ➢ nr 1 Lunch a buffet standing per 280/300 pax
- ➢ nr 1 Coffee break per 250/270 pax

Sabato:
- ➢ nr 1 Coffee break per 200/220 pax
- ➢ nr 1 Lunch a buffet standing per 180/200 pax

Costo Coffee break: Es. menù: bevande calde e fredde, caffè espresso e pasticceria – contributo massimo da Federcongressi&eventi € 6,00 cad. IVA esclusa

Costo Lunch buffet: Es. menù: selezione di antipasti, almeno due primi, due secondi, dolci, acqua, vini e caffè. – contributo massimo da Federcongressi&eventi € 25,00 cad. IVA esclusa

Nell'eventualità in cui la sede disponga di un bar interno, si richiede l'apertura negli orari della Convention.

8. Programma sociale

Giovedì sera: Cocktail Dinner di networking (circa 200/220 pax)

Tipologia di location: È gradito uno spazio caratteristico della destinazione che sia emozionante e esperienziale. Struttura della serata: Cocktail Dinner con tavoli a buffet e intrattenimento.
Contributo massimo da Federcongressi&eventi per parte catering max € 30,00 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 e impianto audio.
Qualora la location non fosse walking distance dagli hotel e si rendesse necessario il servizio di trasferimento, la destinazione ospitante dovrà garantire il trasferimento da e per gli hotel per tutti i partecipanti per tutte le giornate di evento.

Venerdì sera: Social Dinner (circa 260/280 pax)
Tipologia di location: È gradito uno spazio caratteristico della destinazione che sia emozionante e esperienziale che assicuri nella stessa area la realizzazione di una cena, un momento di speech e di ballo.
Struttura della serata: Aperitivo, cena servita con speech e ballo con DJ.
Cena servita o a buffet con tavoli apparecchiati. Il menù deve prevedere adeguato menù inclusivo di vini cantine locali e caffè.
Contributo massimo da Federcongressi&eventi per parte catering max € 50,00 cad., IVA esclusa. Qualora la location non fosse walking distance dagli hotel e si rendesse necessario il servizio di trasferimento, la destinazione ospitante dovrà garantire il trasferimento da e per gli hotel per tutti i partecipanti per tutte le giornate di evento.

9. Ospitalità alberghiera

Per favorire l'aggregazione dei partecipanti si richiede che vengano indicati max 3/4 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 possibilmente in un unico hotel
- totale di 250 camere per 2 notti con prezzo finale (inclusi IVA, prima colazione e free wi-fi) non superiore a €120,00 / €150,00 - 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 della trasmissione agli hotel della rooming list degli Uffici FCE, del Consiglio Direttivo, relatori, giornalisti e ospiti;
- gestire la definizione degli allotment alberghieri per la prenotazione del pernottamento 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 con immagini e descrizioni della sede proponente e trasmettere i documenti in pdf via e-mail, **entro il 15 gennaio 2027.**

13. Aggiudicazione BID

L'aggiudicazione del BID è vincolata a:

- iscrizione in qualità di Socio a Federcongressi&eventi da parte di chi presenta la candidatura;
- soddisfazione dei requisiti di base indicati al punto 5.

DOMANDA DI CANDIDATURA
CONVENTION FEDERCONGRESSI&EVENTI 2028
PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

Soggetto proponente _____

Referente _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____

Tel. _____ E-mail _____

Chiede di candidare _____ quale

- Sede della XIX Convention Federcongressi&eventi – anno 2028 per la data _____

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

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 del 15 gennaio 2027.

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

_____ _____

Data Timbro e Firma