

# **APPENDICE I – Linee guida per l'organizzazione di eventi**

## **I – 1. FINALITA'**

Il documento vuole essere una guida per gli organizzatori di eventi dell'Associazione culturale di Promozione Sociale ItLUG, di seguito ItLUG.

Quanto di seguito indicato potrà essere variato o adattato a seconda del tipo di evento, del luogo, durata, ecc. senza però stravolgerne le impostazioni di base.

Ricordiamo che il Consiglio Direttivo di ItLUG, in occasione di ogni evento, di qualsiasi importanza, è sempre disponibile per dare tutto il supporto ed i consigli necessari alla buona riuscita dello stesso.

## **I – 2. COLLABORAZIONI**

La domanda di collaborazione con ItLUG deve essere inoltrata da parte di Enti o Associazioni (Pro Loco, Associazioni, Fondazioni, ecc.) su carta intestata ed indirizzata al Consiglio Direttivo per e-mail o per posta almeno 90 giorni lavorativi prima dell'evento.

Dovrà essere nominato un "Referente" che farà da coordinatore tra ItLUG e gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione dell'evento e sarà il soggetto proposto a comunicare direttamente con il Consiglio Direttivo.

Le decisioni relative a questioni amministrative/economiche, grafico/pubblicitarie, logistico/assicurative dovranno essere prese in ogni caso dal Consiglio Direttivo in occasione della prima riunione a calendario.

Qualora all'organizzazione dell'evento, oltre a ItLUG, partecipino altri soggetti (Pro-Loco, Comuni, Musei, altre associazioni, Centri Commerciali, ecc.) è auspicabile un coordinamento generale e la formazione di un documento comune relativo all'organizzazione, la divisione delle responsabilità ed i costi economici di competenza.

## **I – 3. SUPPORTO INFORMATICO**

Sono disponibili o lo saranno tutti i supporti informatici necessari (sito web, forum, Facebook, ecc.). L'organizzazione dell'evento dovrà provvedere in merito, o fornire al Consiglio Direttivo mezzi e materiali per poterlo fare.

E' buona norma che l'organizzazione dell'evento tenga sempre aggiornata l'Associazione sulla situazione dell'allestimento e dei vari servizi.

## **I – 4. PUBBLICAZIONI, COMUNICAZIONI, MEDIA**

Le regole da seguire sono quasi tutte già inserite nel regolamento di ItLUG (punti 7, 8 e 12).

Particolare attenzione va posta per l'utilizzo di Loghi, marchi e immagini istituzionali, in modo particolare il marchio LEGO® e il relativo logo, che andrà approvato da LEGO Italia.

Il Logo "ItLUG" deve indicare la presenza dell'Associazione in maniera istituzionale e non deve sostituire il nome all'interno di titoli, descrizioni o altro.

Si precisa che gli eventi si chiamano "ItLUG Città Anno" seguiti da una descrizione lasciata a libera discrezione degli organizzatori. Tale sequenza va rispettata.

Qualsiasi documento che si intende produrre dovrà essere sottoposto alla approvazione del Consiglio Direttivo prima di andare in stampa o di essere pubblicato, se necessario potrà essere chiesta la revisione del documento.

Di ogni materiale stampato, pubblicato e distribuito dovranno essere fornite 3 (tre) copie cartacee a ItLUG per l'archiviazione.

## **I – 5. SPESE PER GLI EVENTI**

Ogni spesa per l'evento dovrà essere attentamente pianificata e concordata con il Tesoriere dell'Associazione. Allo scopo di non gravare sulle risorse finanziarie dell'Associazione è auspicabile e fondamentale organizzare varie modalità per il reperimento di fondi (contributi, erogazioni liberali, sponsorizzazioni, aste, vendita di spazi pubblicitari e fisici).

Il budget dell'evento (mattoncino commemorativo, volantini, locandine, cancelleria, gadget, ecc.) andrà concordato con il Consiglio Direttivo.

## **I – 6. MATERIALI**

Tutto il materiale ricevuto, ad ogni titolo, dovrà essere utilizzato tenendo presente la sua successiva riutilizzo in altri eventi e quindi va conservato e restituito integro e compreso di ogni accessorio, imballo, documento.

Se l'evento ottiene l'invio di materiale ufficiale LEGO® di qualsiasi genere (statue, banner, manifesti, sets, ecc.), il Referente dovrà controllare attentamente il materiale inviato confrontandolo con il documento di consegna e la lista inviata precedentemente da LEGO®, dovrà conservare tutta la documentazione necessaria per la restituzione e/o consegnarla alla segreteria per l'archivio o la gestione del magazzino.

Tutto il materiale, a qualsiasi titolo ricevuto, è di proprietà di ItLUG e non dell'organizzazione, né della struttura che ci ospita.

L'eventuale distribuzione di materiale sarà prevalentemente riservato ai Soci Iscritti.

## **I – 7. TRATTAMENTO DEI SOCI E DEGLI ESPOSITORI**

Gli espositori dovranno sapere in anticipo ogni informazione utile per allestire il proprio materiale: orari, accessi, parcheggi, spazi disponibili, ecc., e se previsto, di altro materiale promozionale, informativo associativo.

Gli espositori dovranno essere muniti di tesserini (badge), concordati con l'Associazione in tempo utile per la loro preparazione.

In caso di agevolazioni, va sempre chiarito a chi sono riservate: soci, espositori, accompagnatori.

Gli organizzatori dovranno provvedere a comunicare tutti i servizi che possono essere utili agli espositori (ristoranti, alberghi, mezzi di trasporto, ecc.). Le modalità per prenotare pernottamenti e pasti, con relativi pagamenti, dovranno essere attentamente gestiti onde evitare disservizi.

## **I – 8. LOGISTICA DURANTE LA MANIFESTAZIONE**

Le varie zone dedicate all'evento, (ingressi, esposizione, area giochi, area concorsi, aree riservate, ecc.) dovranno essere curate e pianificate in anticipo, soprattutto quando sono necessarie strutture di supporto (tavoli, sedie, distribuzione elettrica, transenne, diffusione sonora, ecc.).

Qualora si renda necessario la raccolta di informazioni per l'organizzazione dei pasti è opportuno pianificare in anticipo le modalità ed individuare anticipatamente uno o più soggetti che si incarichino di tale responsabilità.

In presenza di altre attività quali Concorsi e Contest, Monta & Smonta, partite con i LEGO® Games, area vendita, ecc. si dovrà pensare in anticipo agli spazi, ai materiali e soprattutto alle persone (volontari, espositori, accompagnatori) che siano disponibili a gestirle e presidiarle durante l'evento.