



A.IT.A. Federazione
Associazioni Italiane Afasici

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONGRESSI NAZIONALI

Il congresso nazionale viene ospitato a rotazione nelle varie associazioni regionali e, nell'ambito dell'assemblea che ospita il congresso dell'anno in corso, viene confermata la sede per l'anno successivo.

La regione individuata, nella successiva assemblea di **settembre**, presenta proposte di preventivi della location e della gita. Nella stessa assemblea il CD fa una proposta di programma del congresso, sente eventuali altre proposte, e successivamente si farà carico di individuare i relatori, definire il programma e provvederà anche alla sua realizzazione grafica e stampa.

Nell'assemblea di **gennaio** viene decisa definitivamente la sede e il programma. Inoltre viene comunicata la scadenza per le adesioni al congresso (v. sotto, accettazione del contratto).

SPESE

La Federazione si fa carico della realizzazione dei programmi (grafica e stampa) e delle eventuali spese di viaggio dei relatori.

La sede locale si fa carico di tutte le rimanenti spese, ad esempio destinando parte delle gratuità dell'albergo per l'ospitalità dei relatori (v. sotto).

CONSIGLI

SCELTA LOCATION: struttura adeguata a portatori di handicap con almeno 2 ascensori e sala congressi con capienza di almeno 250-300 persone munita di videoproiettore, sistemi di amplificazione e di condizionamento dell'aria adeguati e delle uscite di sicurezza. La ricerca va iniziata circa un anno prima.

ACCETTAZIONE DEL CONTRATTO: l'associazione regionale organizzatrice (tramite l'agenzia scelta o direttamente attraverso l'hotel) deve fornire le informazioni riguardanti i termini del contratto stipulato tra l'A.IT.A. stessa e la struttura recettiva (scadenze relative a caparra, saldo, decadenza del rimborso...). Una volta accettati questi termini non potranno verificarsi rivalse verso l'Aita ospitante.

GESTIONE DELLE GRATUITÀ: normalmente gli alberghi offrono una gratuità ogni 20-30 partecipanti. Tale gratuità serve per gli autisti dei soci che giungono in pullman, tuttavia in genere ne avanzano alcune. Si consiglia di prendere accordi con la struttura ospitante per poter utilizzare queste gratuità per i relatori.

RICERCA DI SPONSOR / PARTNER: prendere contatti con il comune/ provincia di riferimento, enti locali (es. Azienda sanitaria) per la richiesta di aiuti economici (es. sconti, agevolazioni) o solo come patrocinio per la diffusione dell'evento.

GITA: organizzare l'eventuale gita in collaborazione con il comune che attiverà e metterà l'associazione in contatto con gli enti museali e luoghi artistici di riferimento.

SPESE EXTRA PER LA GITA: nel caso sia prevista una visita guidata o altro che comporti una spesa extra è importante una chiara e precisa adesione alla gita del sabato pomeriggio. Tale adesione comporterà l'impegno all'eventuale pagamento del costo aggiuntivo.

COCKTAIL DI BENVENUTO: se non incluso nella tariffa stabilita con l'albergo, dati i costi elevati, è facoltativo.

VENERDÌ SERA: è preferibile lasciare il venerdì sera libero o in alternativa proporre momenti con giochi di società.