

APROBAT

În ședința Biroului permanent al
Camerei Deputaților



04.03.2014
234



Parlamentul României
Camera Deputaților

P. Nr. 234 din 04.03.2014

Parlamentul României
Camera Deputaților
Cabinet Secretar General

București, martie 2014
Nr. /

MEMORANDUM INTERN

De la: Cristian Adrian Panciu, Secretar general al Camerei Deputaților
Către: Biroul permanent
Tema: Organizarea Sesiunii inaugurale a Adunării Parlamentare a
Procesului de Cooperare din Europa de Sud-Est (Palatul
Parlamentului, 9-11 mai 2014)

În perioada iunie 2013–iunie 2014 Președinția-în-exercițiu a dimensiunii parlamentare a Procesului de Cooperare din Europa de Sud-Est (SEEC) revine Parlamentului României. Prin Hotărârea Parlamentului României din 18 iunie 2013, Președinția română a dimensiunii parlamentare a Procesului de Cooperare din Europa de Sud-Est (DP SEEC) este exercitată de domnul Valeriu Ștefan Zgonea, în calitate de Președinte al Camerei Deputaților.

În ședința din 3 martie 2014, Birourile permanente reunite ale Camerei Deputaților și Senatului au aprobat organizarea, la Palatul Parlamentului, în perioada 9-11 mai 2014, a Sesiunii inaugurale a Adunării Parlamentare a SEEC.

Sesiunea inaugurală marchează transformarea Dimensiunii Parlamentare, în care rolul determinant îl are Conferința președinților de parlamente, în Adunare Parlamentară, în care rolul determinant îl are Sesiunea anuală, la care iau parte de drept delegațiile parlamentare conduse de președinții parlamentelor statelor participante la SEEC.

La Sesiunea inaugurală vor fi invitați: Președinții și delegațiile parlamentare naționale, coordonatori naționali pe problematica SEEC și staff din parlamentele naționale, reprezentanți ai principalelor organizații parlamentare regionale/internaționale, reprezentanți ai Grupului de lucru al DP SEEC, ai Consiliului Cooperării Regionale, ai misiunilor diplomatice la București ale statelor participante la SEEC; ai principalelor instituții din partea română, precum și ai instituțiilor Uniunii Europene, inclusiv ai Reprezentanței Comisiei Europene la București, alți invitați din țară și străinătate.

Numărul estimat al participanților străini prezenți la eveniment este de cca 130 de persoane, la care se adaugă participanții români (parlamentari, reprezentanți ai Guvernului, ai Ministerului Afacerilor Externe, membri ai Corpului Diplomatic, staff tehnic, jurnaliști români și străini, persoane însoțitoare etc).

Costurile privind transportul internațional și cazarea revin în sarcina participanților, cu excepția cazării pentru 2 nopți a Președinților de parlamente sau pentru reprezentanții acestora, în condiții corespunzătoare rangului acestora.

Față de cele de mai sus, **propunem** să se aprobe și să se inițieze demersurile necesare pentru:

- organizarea Sesiunii inaugurale a AP SEECP la Palatul Parlamentului în perioada 9-11 mai 2014, conform proiectului de program anexat;
- cheltuielile ocazionate de această acțiune, inclusiv costurile de cazare pentru două nopți pentru Președinții de Parlamente sau pentru reprezentanții acestora, să fie suportate din bugetul Camerei Deputaților.

a. Direcția generală afaceri externe prin Direcția pentru cooperare cu organizațiile internaționale și UE:

- va coordona măsurile legate de organizarea și desfășurarea lucrărilor Sesiunii;
- va elabora și transmite cerințele generale pentru organizarea Sesiunii celorlalte structuri ale Camerei Deputaților cu atribuții în organizarea acesteia;
- va completa și va trimite celorlalte structuri ale Camerei Deputaților cerințele din prezentul Memorandum, ori de câte ori va fi nevoie, în vederea bunei organizări sesiunii Inaugurale a AP SEECP.

b. Centrul Internațional de Conferințe:

- va pune la dispoziție Sala I.I.C.Brătianu pentru lucrările în Plen ale Sesiunii, Sala Drepturilor Omului, Sala Nicolae Iorga și Sala Nicolae Bălcescu, pentru perioada 9-11 mai;
- va asigura, pentru sala I.I.C. Brătianu, echipamentele necesare pentru organizarea acțiunii (videoproiectoare, ecrane proiecție, echipament pentru înregistrare audio, cabine de translație, sonorizarea corespunzătoare, căști, receptori etc), asistența tehnică necesară, precum și înregistrarea audio;
- va asigura, pentru sălile Drepturilor Omului, Nicolae Iorga și Nicolae Bălcescu, echipamentele tehnice necesare (cabine pentru translație, sonorizarea corespunzătoare, căști, receptori etc), precum și înregistrarea audio a lucrărilor;
- va asigura mobilierul necesar pentru toate sălile puse la dispoziția Sesiunii (mese, scaune etc) în conformitate cu cerințele generale și cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- va amenaja corespunzător spațiile destinate pauzelor de cafea, inclusiv cele pentru ziariști, în conformitate cu amplasamentul ce va fi stabilit;

- va asigura tratațiile în pauzele de cafea, în sălile de reuniune și pentru întâlnirile bilaterale;
- va amenaja, împreună cu Direcția Administrativ, spațiile destinate secretariatelor Sesiunii, în conformitate cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- va organiza, conform proiectului de program, un tur complet al Palatului Parlamentului, în regim de gratuitate.

c. Serviciul protocol:

- va asigura preluarea participanților de la aeroport și retur, pe flux normal pentru delegații și la Salonul Oficial, conform nivelului de reprezentare și uzanțelor;
- va asigura instalarea unui birou de informare și personalul aferent la aeroport la flux sosire;
- va asigura rezervarea de camere la hoteluri pentru participanții la reuniune, inclusiv pentru Președinții de parlamente sau reprezentanții acestora;
- va asigura organizarea a câte unui birou de înregistrare la fiecare din hotelurile recomandate;
- va pregăti sălile de reuniune - plen, comisii, întâlniri bilaterale (I.Ghe.Duca, Nicolae Titulescu, Salonul Spaniol) - conform normelor de protocol (aranjamente florale, drapele, fanioane și suporturi, călăreți etc);
- va asigura necesarul de fanioane, steaguri și suporturi pentru acestea, pentru spațiile de reuniune unde se vor amplasa conform uzanțelor de protocol;
- va asigura serviciile de interpretare simultană și consecutivă pe perioada acțiunii, conform programului;
- va asigura tratațiile din pauzele de cafea, din sălile de reuniune, de la întâlnirile bilaterale, de la Aeroport, conform programului de lucru al Sesiunii, inclusiv pentru conferințele de presă;
- va asigura oferirea de cadouri simbolice pentru participanți, conform uzanțelor internaționale;
- va organiza dejunurile și dineurile oficiale, prevăzute în program;
- va asigura achiziționarea/tipărirea invitațiilor, plicurilor și altor tipizate și protocolul pentru toate acțiunile protocolare din program;
- va organiza programul social și momentele culturale prevăzute în proiectul de program, precum și programul persoanelor acompaniatoare;

- va asigura achiziționarea de mape de conferință cu mâner, mape carton plastifiat personalizate, pixuri și bloc notes personalizate și a altor materiale personalizate pentru momentele de ceremonial;
- va asigura realizarea ecusoanelor (cu hologramă) pentru participanți, organizatori și presă, conform cerințelor evenimentului;
- va asigura realizarea unei fotografii de familie, electronic și format print, 250 de exemplare, cu procesare în 24 de ore, pentru care se vor asigura și plicuri personalizate conform cerințelor generale, precum și a fotografiilor din timpul desfășurării lucrărilor;
- va asigura, în cadrul programului, mesele zilnice pentru persoanele implicate în organizare, precum și pentru conducătorii auto, conform reglementărilor legale în vigoare;
- va întocmi devizul estimativ de cheltuieli pentru reuniune;

d. Direcția comunicare și relații publice:

- va asigura mediatizarea corespunzătoare a acțiunii;
- va asigura disponibilitatea sălii Spiru Haret pe întreaga perioadă de desfășurare a Sesiunii și organizarea Centrului de presă al Sesiunii în sala Iuliu Maniu;
- va asigura relația cu reprezentanții mass media pe întreaga perioadă de desfășurare a Sesiunii;
- va pune la dispoziția ziariștilor un dosar de presă pe care îl va întocmi în colaborare cu Direcția Generală Afaceri Externe;
- va asigura acreditarea presei la eveniment.

e. Direcția social media

- va asigura mediatizarea evenimentului pe rețelele de socializare.

f. Direcția informatică și telecomunicații:

- va asigura computerele și echipamentele periferice necesare pentru sala de reuniune plenară, pentru secretariatele sălilor de comisii, pentru secretariatul sesiunii, pentru un Internet-cafe pentru participanți etc, conform cerințelor generale;
- va asigura laptop-urile necesare pentru realizarea proiecțiilor video din cadrul reuniunilor și pentru desfășurarea în bune condiții a lucrărilor din Comisii;
- va asigura web-streaming și acces la internet wireless pe durata lucrărilor Sesiunii, cu respectarea normelor tehnice pentru astfel de reuniuni;

- va asigura instalarea unei linii telefonice internaționale în secretariatul reuniunii;
- va asigura suport tehnic pentru dezvoltarea secțiunii web dedicată acestui eveniment;
- va asigura asistența tehnică de specialitate necesară.

g. Departamentul transporturi și administrativ:

g.1 Direcția pentru transporturi

- va asigura mijloacele auto necesare, din parcul auto al Camerei Deputaților sau de la furnizori externi, dacă este cazul, pe întreaga durată de desfășurare a acțiunii respectiv, pentru transferul de aeroport la hoteluri și retur, de la hoteluri la locurile de desfășurare a activităților, conform rangului de protocol, inclusiv asigurarea navetei între Palatul Parlamentului și hoteluri;
- va asigura necesarul de transport pentru organizatori;
- va asigura mijloacele auto necesare pentru transferul de bagaje.

g.2 Direcția administrativ

- va asigura amenajarea spațiilor prevăzute în cerințele de organizare, cu asigurarea mobilierului corespunzător pentru secretariatul reuniunii, pentru biroul de înregistrare, pentru zona de Internet cafe, zona de presă, secretariatele sălilor de comisii, pentru spațiul din fața sălii reuniunilor plenare etc, conform amplasamentului ce va fi stabilit;
- va asigura compartimentare/ delimitare pentru spațiul de secretariat al reuniunii din holul C1;
- va amenaja corespunzător spațiul destinat relației cu presa;
- va asigura accesul la surse de curent electric precum și prelungitoare suficiente pentru toate echipamentele tehnice;
- va asigura acces la garderoba de lângă intrarea C1 pentru zilele de 10 și 11 mai 2014, inclusiv prezența unei garderobiere pe parcursul celor 2 zile;
- va lua măsurile specifice pentru asigurarea unor bune condiții de lucru în spațiile de desfășurare a acțiunii (asigurarea funcționalității tuturor spațiilor sanitare de la nivelul P și de la nivelul S1, mascare/delimitare cu panouri a spațiilor utilitare etc);

g.3 Biroul pentru evidența tehnic-operativă a gestiunii

- va asigura rechizitele pentru lucrări și materialele consumabile pentru aparatura pusă la dispoziția secretariatului reuniunii, conform reglementărilor legale în vigoare și cerințelor generale;

h. Departamentul tehnic:

- va asigura banner-ele necesare, cu sistemele de prindere aferente;
- va asigura signalectica evenimentului, în conformitate cu cerințele generale (inclusiv pentru partea exterioară a clădirii, în funcție de necesități);
- va asigura spider-ele și afișele necesare pentru marcarea sălilor de reuniune și a spațiilor de desfășurare, inclusiv pentru secretariate, biroul de înregistrare, Internet cafe area, zona de presă, semnalizarea traseului etc;
- va asigura copiatoarele/multifuncționalele necesare pentru organizarea secretariatelor și pentru asigurarea bunei desfășurări a lucrărilor, inclusiv a unui copiator de mare capacitate, conform cerințelor organizării unei astfel de reuniuni, precum și prezența unui operator pentru asistență tehnică pe întreaga durată a lucrărilor;
- va asigura echipamentele și asistența tehnică necesară pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor tehnice privind proiectarea imaginilor, proiecția vorbitorilor pe ecran, înregistrare video, iluminatul corespunzător în sala I.I.C. Brătianu;
- va asigura printarea color a documentelor necesare, în conformitate cu cerințele generale;
- va realiza două schițe cu Palatul Parlamentului, interior (plan amplasare săli și holuri utilizare, alte spații utile) și exterior (schiță Parlament și împrejurimi cu semnalizarea accesului către intrarea C1);
- va asigura și amplasa un podium pentru prezidiu, un podium pentru presă și un pupitru pentru vorbitori, în Sala I.I.C. Brătianu;
- va asigura amenajarea unor ministudiouri de presă, în conformitate cu amplasamentul ce va fi stabilit;
- va asigura accesul la surse de energie electrică precum și necesarul de curent electric pentru deservirea aparaturii din zona evenimentului;
- va asigura suport tehnic/logistic pentru realizarea unei fotografii de familie, în conformitate cu cerințele generale ale evenimentului (podium, grilă de lumini etc);
- va asigura realizarea și amplasarea unui panou mare pentru anunțuri în holul din fața sălii I.I.C. Brătianu;

- va asigura echipamentele și asistența tehnică de specialitate pentru sala Spiru Haret;
- va dota Centrul de presă cu televizoare și sistem aferent transmitere lucrări/engleză română;

i. Direcția achiziții publice:

- va asigura necesarul de achiziții și rechizite pentru buna desfășurare a lucrărilor Sesiunii, conform reglementărilor legale în vigoare și cerințelor generale.

j. Direcția pentru afaceri interne:

- va asigura accesul participanților și al presei străine în Palatul Parlamentului pe la intrarea C1, conform uzanțelor la astfel de reuniuni;
- va asigura securizarea ecusoanelor pentru toți participanții;
- va asigura un spațiu pentru stocare bagaje ale participanților (la nivelul P, în proximitatea zonei C1);
- va asigura accesul mașinilor de Pompieri și Ambulanță pe la C1;

Secretar general,

Cristian Adrian Panciu

**Proiectul de program al
Sesiunii inaugurale a Adunării Parlamentare a SEEC**

9 mai

20.00 Recepție de bun venit (dineu oficial)

10 mai

9.30- 10:00 Înregistrarea participanților

10.00- 11.00 Sesiunea de deschidere

11.00-11.30 Fotografie de familie
Pauză de cafea

11.30- 12.30 Adoptarea Raportului Grupului de lucru și a Regulamentului

12.30-14.00 Prânz

14.00-14.45 Mesaje ale reprezentanților organizațiilor internaționale și regionale

14.45-16.00 Dezbateri pe tematica generală

16.00-16.20 Pauză de cafea

16.20-18.00 Dezbateri pe tematica generală (continuare) urmate de adoptarea Declarației comune

14.00-17.30 *Întâlniri bilaterale*

20.00 Dineu oficial

11 mai

09.00-10.30 Mic dejun de lucru pentru Președinții de parlamente (tbc)

10.00-12.00 Reuniuni constitutive simultane ale celor trei Comisii generale

12.00-12.30 Pauza de cafea

12.30-14.00 Sesiunea Plenară: rapoartele reuniunilor Comisiilor generale urmate de adoptarea Programului de Lucru

14.00 Prânz

 Conferință de presă

După-amiaza (începând cu ora 16.00)

- Program cultural