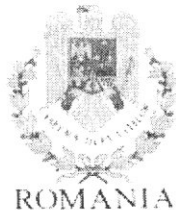


APROBAT

In sedinta Biroului permanent al
Camerei Deputatilor



ROMANIA

Parlamentul României
Camera Deputaților
CABINET SECRETAR GENERAL



APROB.
cu informarea ulterioară
a Biroului Permanent

Ioana Bran
Secretar Biroul Permanent



MEMORANDUM INTERN

De la: Silvia Claudia MIHALCEA, Secretar general al Camerei Deputaților

Către: Biroul Permanent al Camerei Deputaților

Tema: Suplimentarea sălilor alocate pentru buna organizare a Sesiunii plenare a Adunării Parlamentare a Mediteranei (APM), Palatul Parlamentului, 15 – 16 februarie 2018

Prin Memorandumul Intern nr. 1922 din 14 decembrie 2017, Biroul Permanent al Camerei Deputaților a aprobat organizarea de către Camera Deputaților împreună cu Adunarea Parlamentară a Mediteranei (APM) a celei de a XII-a Sesiuni plenare a APM, în perioada 15-16 februarie 2018.

Ulterior aprobării, Secretariatul internațional al APM, în urma vizitării spațiilor rezervate pentru desfășurarea Sesiunii APM, a solicitat suplimentarea acestora având în vedere numărul delegațiilor care și-au anunțat intenția de participare la lucrările de la București și formatele sălilor.

Având în vedere cele de mai sus, propunem:

- să se aprobe suplimentarea sălilor alocate desfășurării celei de a XII-a Sesiuni plenare a APM cu următoarele aflate în administrarea Centrului Internațional de Conferințe: sala C.A. Rosetti și Salonul Brâncovenesc (servicii catering extern), în perioada 15- 16 februarie 2018.

SECRETAR GENERAL

Silvia Claudia MIHALCEA

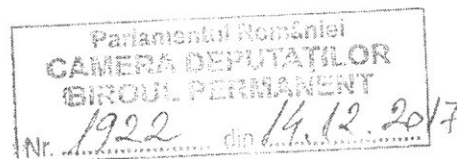
AVIZAT:

SECRETAR GENERAL ADJUNCT INTERIMAR

Georgică TOBĂ

DIRECTOR GENERAL AFACERI EXTERNE

Andreea Elena CLERAS



Parlamentul României Camera Deputaților

Cabinet secretar general

București,
Nr.

MEMORANDUM INTERN

De la: Silvia Claudia MIHALCEA, Secretar general al Camerei Deputaților

Către: Biroul Permanent al Camerei Deputaților

Tema: Organizarea celei de-a XII-a Sesiuni Plenare a Adunării Parlamentare a Mediteranei în România (14 – 16 februarie 2018)

Adunarea Parlamentară a Mediteranei (APM) a aprobat, în cadrul celei de-a XI-a Sesiuni Plenare, organizarea la București a următoarei Sesiuni Plenare, în perioada 14 – 16 februarie 2018, la propunerea delegației române la Adunarea Parlamentară a Mediteranei (APM).

Intensificarea relațiilor pe linie parlamentară cu APM conferă vizibilitate sporită țării noastre în regiunea mediteraneană. În același timp, întrucât această organizație internațională are statut de observator în cadrul Adunării Generale a ONU, o prezentă activă în cadrul acesteia poate fi considerată relevantă și în contextul promovării candidaturii României pentru un loc nepermanent în Consiliul de Securitate al ONU.

Lucrările Adunării debutează cu reuniunea Biroului APM, în care se discută și se aprobă ordinea de zi a Sesiunii. Biroul APM este responsabil de coordonarea și pregătirea activității Adunării și ale comisiilor permanente și îl asistă pe Președinte în îndeplinirea atribuțiilor sale. Din această structură fac parte Președintele APM, cei patru vicepreședinți și președinții comisiilor permanente.

În marja sesiunii au loc și reuniunile comisiilor de specialitate, în cadrul cărora sunt dezbătute proiectele de rezoluții și de rapoarte, care sunt supuse adoptării Adunării Plenare. Aceste documente sunt ulterior înaintate Parlamentelor naționale, în scopul promovării recomandărilor adoptate.

De asemenea, pe ordinea de zi se va afla spre aprobare, printre altele, bugetul pentru anul 2018, prezentarea raportului de activitate pentru anul 2017.

Costurile privind transportul internațional și cazarea revin în sarcina participanților, celelalte cheltuieli de organizare fiind suportate din bugetul Camerei Deputaților.

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

- organizarea în România Sesiunii Plenare și a Biroului Adunării Parlamentare a Mediteranei în perioada 14 – 16 februarie 2018,

- cheltuielile ocazionate de această acțiune să fie suportate din bugetul Camerei Deputaților, inclusiv cheltuielile pentru cazarea unor oficiali din conducerea APM, a unor invitați speciali și a membrilor Secretariatului internațional al APM, precum și vizita de lucru a Biroului APM la Sinaia;

a. Direcția pentru cooperare cu organizațiile internaționale și UE

- va coordona măsurile legate de organizarea și desfășurarea Sesiunii Plenare precum și a Biroului APM;
- va transmite cerințele generale pentru organizarea Sesiunii Plenare structurilor Camerei Deputaților cu atribuții în organizarea acestora;
- va informa permanent structurile implicate în organizarea acțiunilor cu privire la solicitări ulterioare necesare bunei organizări;
- va asigura personalul de legătură cu secretariatul APM.

b. Serviciul protocol

- va întocmi devizul estimativ de cheltuieli;
- va asigura protocolul și/sau preluarea de la aeroport pentru Președintele și Secretarul General al APM, membrii Biroului și ai Secretariatului Internațional, precum și pentru alți înalți oficiali, conform uzanțelor în materie;
- va face demersuri, conform competențelor și normelor legale în vigoare, pentru securitatea participanților cu rang protocolar înalt;
- va recomanda hoteluri conform solicitării Secretariatului APM, va negocia tarife preferențiale pentru participanții la reuniune, va facilita rezervarea cazării la hotelurile respective;
- va asigura cazarea, cu suportarea cheltuielilor din bugetul Camerei Deputaților, pentru Președintele APM, pentru Secretarul General al APM, pentru invitații speciali și pentru membrii Secretariatului APM;
- va pregăti sălile de reuniune și cea pentru întrevederi bilaterale (Nicolae Titulescu), conform normelor de protocol (aranjamente florale, fanioane, drapele, călăreți etc.);
- va asigura amenajarea corespunzătoare a celorlalte spații în care se desfășoară evenimentul;
- va asigura servicii de interpretare simultană în/din limbile de lucru (engleză, franceză, arabă) în limba română în cadrul întâlnirilor și la conferința de presă, și interpretarea consecutivă pentru întâlnirile bilaterale ale oficialilor români;
- va organiza mesele oficiale, pe cele de lucru conform proiectului de program anexat;
- va asigura măsurile specifice pentru organizarea pauzelor de cafea, a tratațiilor în săli, inclusiv pentru întâlnirile bilaterale, și la conferința de presă, conform programului de lucru al Sesiunii;
- va asigura tipărirea invitațiilor și protocolul pentru mesele oferite;
- va dispune măsurile necesare pentru confecționarea banner-ului și a afișelor din sala de desfășurare a Sesiunii, respectiv din locurile de marcare a evenimentului;
- va asigura ecusoanele pentru participanți și a altor materiale, conform cerințelor la astfel de reuniuni, precum și cadouri simbolice, potrivit uzanțelor;
- va asigura achiziționarea de mape de conferință, bloc notes și pixuri personalizate, precum și alte tipizate necesare, pentru organizarea acțiunii;
- va asigura realizarea în format electronic a unei fotografii de familie cu participanții la Sesiune;
- va organiza programul cultural și programul pentru persoanele acompanyatoare, inclusiv vizita de lucru a Biroului APM la Sinaia;

- va asigura, în cadrul programului, mesele zilnice pentru organizatori și conducătorii auto, conform reglementărilor legale în vigoare.

c. Centrul Internațional de Conferințe:

- va pune la dispoziție, în regim de gratuitate, sălile Nicolae Bălcescu și Nicolae Iorga;
- va asigura echipamentele de conferință necesare: videoproiector, ecran proiecție, cabine de translație, sonorizare, căști și receptori etc., inclusiv pentru difuzarea mesajelor video și prezentările în Power Point, asistența tehnică necesară;
- pentru sala de reuniune plenară, va asigura un prezidiu pentru 6 persoane, un pupitru pentru vorbitori, 2 mese la intrarea în sală pentru distribuirea documentelor;
- va amenaja împreună cu Direcția Administrativă spațiul destinat secretariatului reuniunii, la intrarea în sala Nicolae Iorga, precum și un birou de înregistrare la intrarea din C1;
- va asigura înregistrarea lucrărilor reuniunii în limbile engleză și română, în format audio digital, și le va pune la dispoziția Direcției de cooperare cu organizațiile internaționale și UE;
- va asigura realizarea călăreților pentru participanții la Sesiune și va pune la dispoziție panourile necesare pentru marcarea traseului;
- va organiza și va amenaja corespunzător spațiile destinate pauzelor de cafea și dejunurilor de lucru prevăzute în programul reuniunii;
- va organiza, conform proiectului de program, pentru ziua de 16 februarie 2018, un scurt tur de vizitare a Palatului Parlamentului, în regim de gratuitate, pentru care va asigura ghizi vorbitori de limba engleză și franceză;

d. Direcția comunicare și relații publice:

- va asigura mediatizarea corespunzătoare a Sesiunii Plenare;
- va pregăti sala Spiru Haret, în vederea organizării unei conferințe de presă, conform uzanțelor la astfel de reuniuni, pentru una din zilele sesiunii convenită cu Secretariatul Internațional al APM.

e. Direcția Social Media:

- va asigura mediatizarea corespunzătoare a Sesiunii Plenare în spațiul on line;

f. Direcția informatică și telecomunicații:

- va asigura dotarea secretariatului reuniunii din fața sălii Nicolae Iorga cu 3 calculatoare desktop/laptopuri cu acces la Internet, 1 telefon și 1 fax racordate la rețeaua internațională și o imprimantă color;
- va asigura internet wireless în toate spațiile de desfășurare a reuniunilor;
- va asigura asistența tehnică de specialitate necesară.

g. Departamentul transporturi și administrativ:

- va asigura mijloacele auto necesare pentru transferul tuturor participanților de la hotelurile recomandate la momentele aflate în program; în plus, pentru membrii Biroului, invitații speciali și membrii Secretariatului Internațional și ai delegațiilor naționale care nu au reprezentanță diplomatică în România va asigura și preluarea/transferul la aeroport, precum și mijloacele de transport pentru participanții la vizita de lucru la Sinaia;
- pentru Președintele APM și pentru Secretarul General vor fi puse la dispoziție autovehicule de protocol, conform normelor organizației;
- pentru **staff-ul tehnic al APM** – se va asigura transportul pe întreaga perioadă de desfășurare a Sesiunii, cu un autoturism din parcul auto al Camerei Deputaților;

- va amenaja corespunzător un birou de înregistrare pe perioada sesiunii la intrarea C1;
- va lua măsurile specifice pentru asigurarea unor bune condiții de lucru în spațiile de desfășurare ale acțiunii (dotarea secretariatului reuniunii cu mobilier de birou; acces la garderobă pentru perioada 14 – 16 februarie 2018, inclusiv prezența unei garderobiere etc.);
- va asigura rechizitele pentru lucrări și materiale consumabile pentru aparatura pusă la dispoziția secretariatului reuniunii.

h. Departamentul tehnic:

- va asigura realizarea unui banner și a unor afișe suplimentare în funcție de nevoi;
- va asigura multiplicarea și printarea, după caz, color, a documentelor pentru mapele participanților, atât în timpul desfășurării acesteia, precum și în săptămâna premergătoare;
- va asigura dotarea secretariatului reuniunii din fața sălii Nicolae Iorga cu un copiator performant.

i. Direcția achiziții publice:

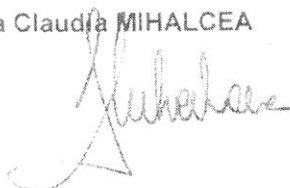
- va asigura rechizitele necesare pentru lucrări și materialele consumabile

j. Direcția pentru afaceri interne:

- va asigura accesul participanților în Palatul Parlamentului pe la intrarea C1

Secretar general,

Silvia Claudia MIHALCEA



AVIZAT:

SECRETAR GENERAL ADJUNCT INTERIMAR

Georgică TOBĂ



DIRECTOR GENERAL AFACERI EXTERNE

Andreea – Elena CLERAS

