

Il sito dell'evento

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI. Lezione 3

agenda

- Il sito dell'evento
 - ▣ Requisiti
 - ▣ accessibilità
- Le normative vigenti
- Le assicurazioni

*doвете organizzare la vostra
festa di compleanno...*





**Qual è la prima
domanda che vi
fate?**

Dove

faccio la festa?

L'importanza del sito in un evento

- Per evento si intende generalmente un'esperienza fisica, che si svolge in un luogo reale.
- Si può assistere all'evento anche tramite un media (magari differito nel tempo, con una sceneggiatura montata secondo la regia di un terzo) ma l'evento "di base" accade, ed è un'esperienza unica per ogni partecipante
- Le componenti essenziali dell'evento perciò sono:
 - ▣ Il **luogo fisico** dove avviene
 - ▣ Il **servizio** (che può essere uno spettacolo, una gara, un pranzo...), dove la componente umana e di creatività sono determinanti
- Oggi iniziamo a parlare del **sito dell'evento**, il luogo dove accade

IL SITO DELL'EVENTO

Il sito dell'evento

- In inglese abbiamo diverse terminologie per definire dove si svolge l'evento:
 - ▣ **Venue** (la struttura ospitante dell'evento)
 - ▣ **Site** (spazio all'aperto, che deve essere strutturata per ospitare l'evento)
 - ▣ **Facility** (tipicamente luoghi già attrezzati; per lo sport: “sport facility” o le convention: “convention facility”, ecc.)

Valutare se il sito è adatto

- Per valutare se il luogo o il sito dove si dovrebbe svolgere l'evento sono adatti, ci si basa su 2 considerazioni fondamentali:
 1. Se il sito (venue) è **funzionale**
 2. Se **si adatta agli obiettivi creativi**, al concetto dell'evento
- Se si intende realizzare una conferenza o un congresso, il sito deve garantire, oltre ai trasporti e all'ospitalità, anche intrattenimento (o semplice shopping...)
- Quando si pianifica un Major Event, ad esempio, ci sono diverse città (o Nazioni) in gara. Si presentano le infrastrutture disponibili per l'evento e si deve dimostrare di avere le risorse finanziarie, umane e tecnologiche necessarie per realizzare con successo l'evento stesso.

...se il sito è l'intera nazione

- Immaginate una **Nazione che compete per un Mega Event**, come il campionato mondiale di calcio. Cosa deve garantire?
 - ▣ Funzionalità (in tutte le strutture e infrastrutture)
 - ▣ Trasporti
 - ▣ Ospitalità
 - ▣ Servizi
 - ▣ Intrattenimento in tutti i sensi (le Nazioni promuovono la loro cultura, la loro storia,

I requisiti del sito



- Per capire se un sito ha i requisiti giusti per ospitare il nostro evento, dobbiamo considerare:
 - Il **tema creativo** o d'immagine
 - Il numero dei **partecipanti** e le loro caratteristiche
 - Facilities e **servizi** da offrire
 - Il necessario per l'**allestimento/staging**
 - Il **budget** disponibile
 - La **location**, dove si svolge
 - La **capacità della struttura**
 - Il **timing** (incluso la fase preparatoria e di fine allestimento)
 - L'**accessibilità**

Il sito e gli stakeholders

Checklist

- Quando vengono sviluppate le specifiche per la scelta del sito, occorre considerare le necessità di alcuni stakeholders, in particolare:
 - ▣ Partecipanti, ospiti e spettatori
 - ▣ L'organizzazione che ospita
 - ▣ Gli sponsors
 - ▣ I contractors
 - ▣ I servizi d'emergenza
 - ▣ Le autorità
 - ▣ Le assicurazioni...

Qualche esempio

stakeholder	esigenza	rispondenza sito
Partecipanti/ospiti	<ul style="list-style-type: none">• Tempi di percorrenza brevi• Parcheggi a sufficienza• Poca fila all'ingresso• Sedute sufficienti• Visibilità, ecc.	
Star/performer	<ul style="list-style-type: none">• Accesso riservato• Ambienti dedicati• Catering e servizi ad hoc• Ospitalità incluso agente/amici• Possibilità di provare, ecc.	
Servizi d'emergenza	<ul style="list-style-type: none">• Entrate ed uscite di sicurezza dedicate• spazi per interventi di pronto soccorso, ecc.	
Assicurazioni	<ul style="list-style-type: none">• Sito in sicurezza...	

Dove trovare le informazioni sui siti?

- Le organizzazioni turistiche
- Convention and visitor bureau
- Le pubblicazioni ed i materiali pubblicitari dei siti stessi (alberghi, palazzi congressi, ecc.)
- Le brochure sulle destinazioni
- Riviste *trade* del settore (organizzazione eventi)
- Ricerca su internet...

monaco.

ABOUT MONACO | NEWS | PLAN YOUR STAY | PLACES TO VISIT | **MEETINGS & INCENTIVES** | MEDIA | AGENTS

Home Meetings & Incentives Congress Centers



Need a venue?
We offer you a country

1 2 3 4 5



HOTEL, SPA & CASINO

[TUTTI I PALAZZI](#) | [SERVIZI](#) | [MONTECARLO](#) | [ALTRI ALBERGHI A MONTECARLO](#)**HÔTEL HERMITAGE**
MONTE-CARLO

» ARRIVO

» PARTENZA

» ADULTI

» BAMBINI

2

0

Cerca**Presentazione****Camere****Visite virtuali****Video****Prestazioni****Stanze per riunioni****Galeria foto****Pianta****Commenti****» PRENOTARE****Prezzi e condizioni****Packages****Gruppi & Incentives****Cancellazione****Trasferita in elicotero****Service Limousines****Stanze per riunioni - Hotel Hermitage Monaco Monte-Carlo**

Splendore Belle Epoque, spirito attuale o raffinemento classico, ogni stabilimento della Société des Bains de Mer si presta al gioco dei seminari e dei congressi. Monte-Carlo, un luogo, mille esperienze.

Un secolo e mezzo di esperienze

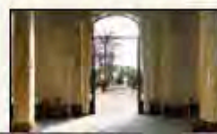
- consigli di amministrazione, riunioni di direzione - riunioni private, "brainstorming"
- conferenze stampa
- seminari di formazione
- lancio prodotti
- "incentives"
- congressi

Il più prestigioso dei resorts ed anche il più completo :

- 5 alberghi
- 29 sale di conferenze
- 19 sale da ricevimento
- 32 ristoranti
- 5 casinos
- una spiaggia privata ed il suo club nautico

Saloni dell'Hôtel Hermitage:**Salon Eiffel + mezzanine**

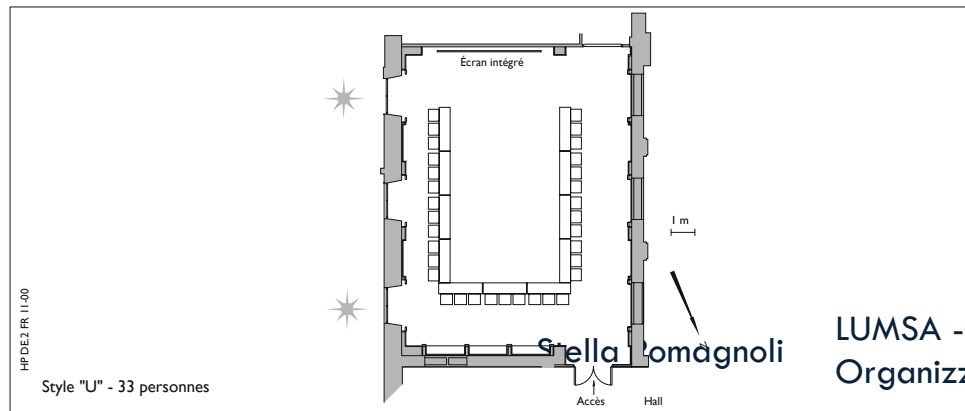
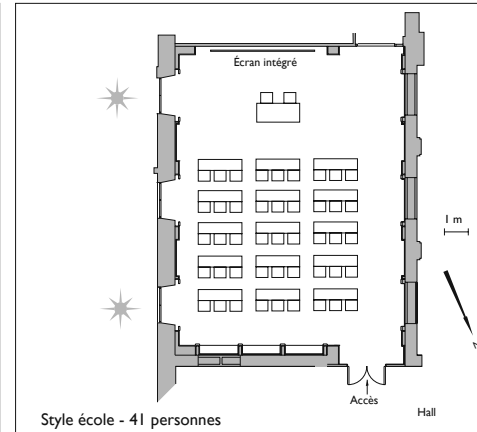
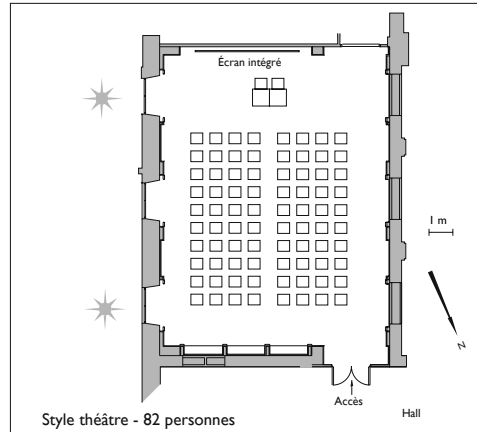
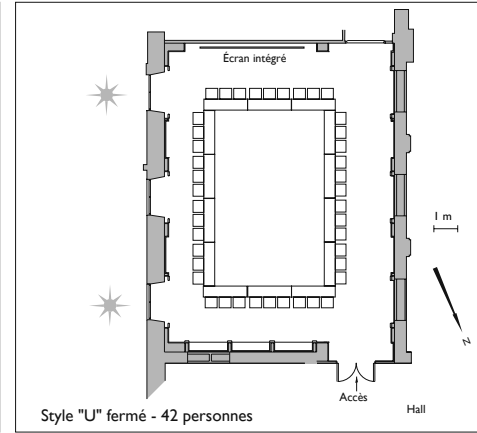
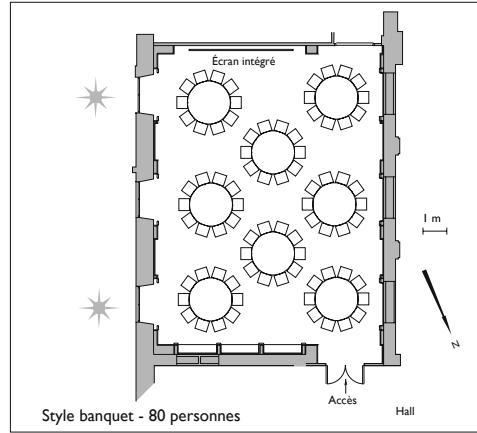
Dando sulla celebre vetrata costruita da Gustavo Eiffel, questo salone conviene alle accoglienze e può facilmente essere trasformato a secondo i vostri bisogni.

Superficie: 204 m2
Capacità: 200 persone[Scaricare il file pdf qui](#)**Salon Excelsior**

L'Albergo Hermitage ha sempre coltivato l'eccellenza dei grandi avvenimenti. Il salone Excelsior contribuisce pienamente a questo con il suo quadro elegante e la sua bellissima terrazza.

Superficie: 102 m2[Scaricare il file pdf qui](#)

Salon Debussy



HP/DEZ FR 11-20

Stella Lomagnoli

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

Agenda

SALON | du 7 au 9 févr. 2012

IMAGINA 2012

L'évènement européen annuel consacré à la 3D. Imagina est une manifestation internationale annuelle ayant pour objectif de ...

[En savoir plus](#)

SALON | du 8 au 9 févr. 2012

DISTREE EMEA 2012

Convention rassemblant des distributeurs et vendeurs dans le secteur des technologies, en provenance de plus de 80 ...

[En savoir plus](#)

actGreen

Notre politique environnementale
Notre certification ISO 14001
Nos offres « Green Event »



CMB

Compagnie Monégasque
de Banque
Partenaire Officiel



Centre de Congrès

Entrer



Centre Culturel

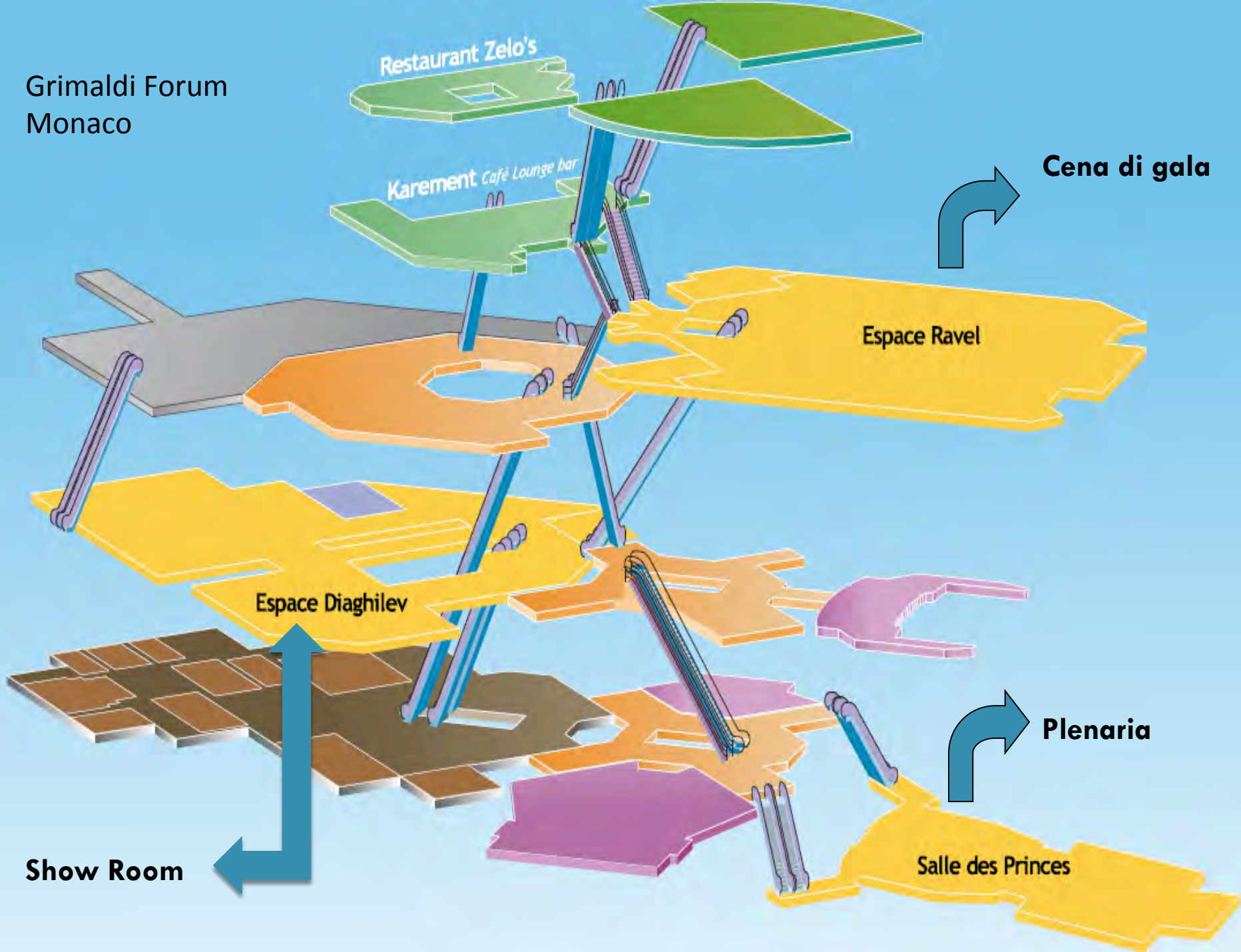
Entrer

<i>Congress Center</i>	<i>Total Exhibit Space (sq. ft.)</i>	<i>No. of Meeting Rooms</i>	<i>Cap. Largest Theater Style</i>	<i>Cap. Largest Classroom Style</i>	<i>Additional Features</i>	<i>Contact</i>
Espace Polyvalent View picture	18,450 without stage	1	900 with stage	700 with stage	<ul style="list-style-type: none"> - 2 balconies seating 180 people - 2 bars - Banquets up to 850 	Cindy Hoddeson Monaco Government Tourist Office 565 Fifth Avenue New York, NY 10017 Tel: (800) 753-9696 Fax: (212) 286-9890 E-mail: info@visitmonaco.com 
Fontvieille Complex (open year-round) View picture	41,000	N/A	3,758 Large Ring	1,200 Reception / Banquet	Circus-ring layout under high-strength canvas tenting	info@visitmonaco.com 
Grimaldi Forum Monaco View Website	87,900 Exhibit Halls	<ul style="list-style-type: none"> - 1,800-seat Performance Space (professional acoustics and scenic equipment) - 1 Meeting Space for 800 and 2 for 400 - 2 Exhibition Halls - Banquets to 2500 - 23 Additional Rooms for 10 to 200 	2,500	1,200	Latest technology and equipment	Lorenzo Turco Tel: (377) 99 99 21 15 Fax: (377) 99 99 21 01 E-mail: lturco@grimaldiforum.mc 

Si fa sempre un giro preliminare

- Es. convention Montecarlo: si supervisionano alberghi (stanza per tipologia di stanza...), la location della convention (il palazzo dei congressi con tutte le sale da utilizzare, i percorsi che si prevedono per capire gli allestimenti), la sale da pranzo e quella per la cena, ecc.
- **Non basta fidarsi della “carta”**

Grimaldi Forum
Monaco



Salle des princes




Stella Romagnoli

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

Segnaletica per l'accessibilità

- Uscita di sicurezza (**NON si può nascondere mai! Neanche se rovina la scenografia!**)
- Mezzi di trasporto (taxi e mezzi pubblici)
- Parcheggio
- Rampe, scale e ascensori
- Entrate e uscite
- Toilettes
- Accesso del pubblico
- (accesso per) servizi di emergenza



**Domanda per voi:
quali requisiti deve
possedere un sito che
ospita una conferenza?**

**VI RICORDATE COSA E'
UNA CONFERENZA?**

**Si tratta di un incontro di ricerca, di
presentazione o di
approfondimento di uno specifico
argomento.**

**Se riservata ai media si definisce:
CONFERENZA STAMPA**

Es. quali requisiti deve avere un sito che ospita una conferenza?

- Banchi di registrazione
- Schermo, casse audio ed equipaggiamento per proiettare
- Leggio
- Computer
- Microfoni e radiomicrofoni
- Lavagne
- Puntatore laser
- Corrente elettrica sufficiente, prese e prolunghe
- Effetto luci
- Ecc.



Hotel Amleto

Via Bartolo Longo, 10
80045 - Pompei (NA) - Italia
Tel +39 081 8631004
Fax +39 081 8635585
info@hotelamleto.it



HOTEL AMLETO

[Hotel](#) [Le Camere](#) [Servizi](#) [Sala Congressi](#) [Dove Siamo](#) [Escursioni](#) [Tariffe](#) [Prenotazioni](#)

Sala congressi e meetings

L'Hotel Amleto costituisce una meta ideale per l'organizzazione di meetings aziendali , riunioni di lavoro, corsi di formazione.

L'Hotel dispone di una Sala Meeting di 70 mq arredata in modo elegante, dotata delle piú moderne tecnologie:

- Videoproiettore con attacco SVGA-RCA-SVideo
- Telefono diretto
- Connessione Adsl per internet
- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Lettore VHS
- Microfoni
- Filodiffusione
- Maxischermo

Inoltre, a disposizione dei nostri Ospiti, il nostro Internet Point situato nella Hall, proprio accanto alla Sala Meeting.

La sala è in grado di ospitare da gruppi di lavoro di poche persone fino a meetings di 60 persone, e consente disposizioni a platea, a ferro di cavallo o tavolo presidenziale.

Lo Staff dell'Hotel Amleto sarà a Vostra completa disposizione per fornirVi un'assistenza personalizzata e valutare insieme a Voi la migliore soluzione per le Vostre necessità e curare ogni minimo dettaglio, dalle attrezzature al coffe break e al catering.
Tariffa a partire da **€ 120,00**

Incluso nell'allestimento base:

- Acqua minerale , caramelle;
- Cancelleria
- Carrello porta abiti.

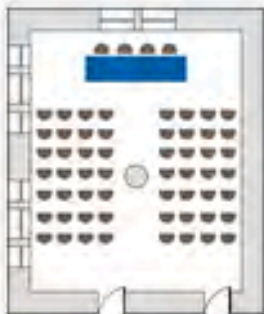
A richiesta:

- coffe break, con succhi , pasticcini, torte .
- catering con servizio a buffet.



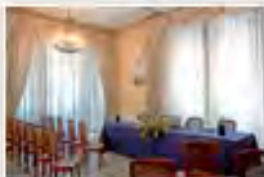
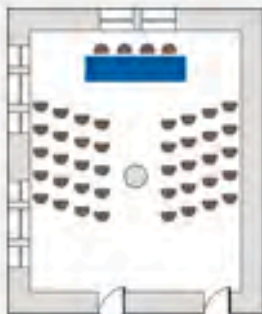
THEATRE A

Fino a 60 posti



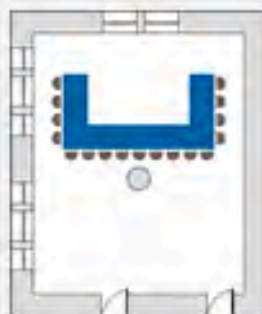
THEATRE B

Fino a 60 posti



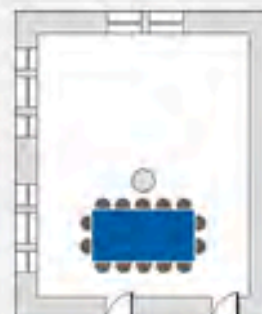
U-SHAP

Fino a 26 posti



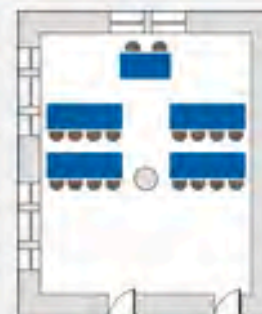
BANCHETTO

Fino a 16 posti



SCHOOL

Fino a 24 posti



Prenota qui

data di arrivo:

05 Feb 2012

notti: 1

Adulti: 1

Bambini: 0

vedi disponibilità

 **Our Best Rates Guaranteed**

Promozioni

Prenota in anticipo, risparmi il 15%!




Promozioni



walk on the red carpet for a special event!

Il Centro Congressi, ampio e modulabile, con spazi interni ed esterni di oltre 2000 mq. complessivi, è attrezzato per poter accogliere qualsiasi attività congressuale. Così come gli spazi ristorativi, ampi e predisposti ad accogliere ogni evento conviviale, con la rinomata cucina locale e internazionale. Quest'ultima è personalizzabile grazie alla modulazione di pannelli a scomparsa che permettono la creazione di sotto-sale (max 6) insonorizzate e con impianti audio-video indipendenti.

walk on the red carpet for a special event!

Il Centro Congressi, ampio e modulabile, con spazi interni ed esterni di oltre 2000 mq. complessivi, è attrezzato per poter accogliere qualsiasi attività congressuale. Così come gli spazi ristorativi, ampi e predisposti ad accogliere ogni evento conviviale, con la rinomata cucina locale e internazionale.

Quest'ultima è personalizzabile grazie alla modulazione di pannelli a scomparsa che permettono la creazione di sotto-sale (max 6) insonorizzate e con impianti audio-video indipendenti.

- La **Congress Hall** fornita anche di area registrazione ospiti, sala stampa con 12 postazioni, due sale segreteria e ampio foyer, tecnologicamente attrezzata e versatile, è progettata per accogliere qualsiasi tipo di evento congressuale.
- Il **Business Centre** si compone di 4 sale con capienza da 10 a 90 persone ideali per piccoli meetings, team building, corsi ed anche cene private.
- La **Tensostruttura** con uno spazio polivalente di complessivi 700 mq. ed una notevole altezza, rappresenta location perfetta per presentazioni aziendali di prodotti di grandi dimensioni, sfilate di moda, esposizioni e servizi di catering.

Guardaroba, ampi depositi materiale, un grazioso gazebo e una ballroom per 650 persone completano l'offerta, unitamente ad un'assistenza qualificata per le operazioni di amplificazione e segreteria, sistemi di video-proiezione, attrezzature multimediali, passerella, accesso internet wireless ed un servizio di traduzione simultanea e video conferenza.

view	Sala	depth	width	area	height	Banquet	Reception	Stands	Exhibition	
	Tensostruttura	15,00	47,00	705	4,6	550	800	50	702mq	richiedi preventivo
view	Sala	depth	width	area	height	theatre	classroom	u-shaped	boardroom	
	Planetaria	20,00	36,00	720	3,00	950	250			richiedi preventivo
	Conference Hall 6/6	15,00	36,00	540	3,00	650	180			richiedi preventivo
	Conference Hall 5/6	15,00	30,00	450	3,00	550	105	59		richiedi preventivo
	Conference Hall 4/6	15,00	24,00	360	3,00	440	84	45		richiedi preventivo
	Conference Hall 3/6	15,00	18,00	270	3,00	330	63	39		richiedi preventivo
	Conference Hall 2/6	15,00	12,00	180	3,00	220	42	32	40	richiedi preventivo
	Conference Hall 1/6	15,00	6,00	90	3,00	110	21	28	32	richiedi preventivo
	Foyer Nord	5,00	40,00	200	3,00					richiedi preventivo
	Secretarial A	5,15	4,50	23	3,00	15	10	12	15	richiedi preventivo
	Secretarial B	5,15	3,40	18	3,00	10	8	10	12	richiedi preventivo
	Press room	5,90	4,40	26	3,00	15	10	12	15	richiedi preventivo



HOME

HOTEL

CENTRO CONGRESSI

CAMERE

RISTORANTE

DOVE SIAMO

INFO TURISTICHE

AZIENDE

Prenota qui

data di arrivo:

05 Feb 2012

notti: 1

Adulti: 1

Bambini: 0

vedi disponibilità



**Our Best Rates
Guaranteed**

Promozioni

Prenota in anticipo, risparmi il
15%!



Sala Planetaria

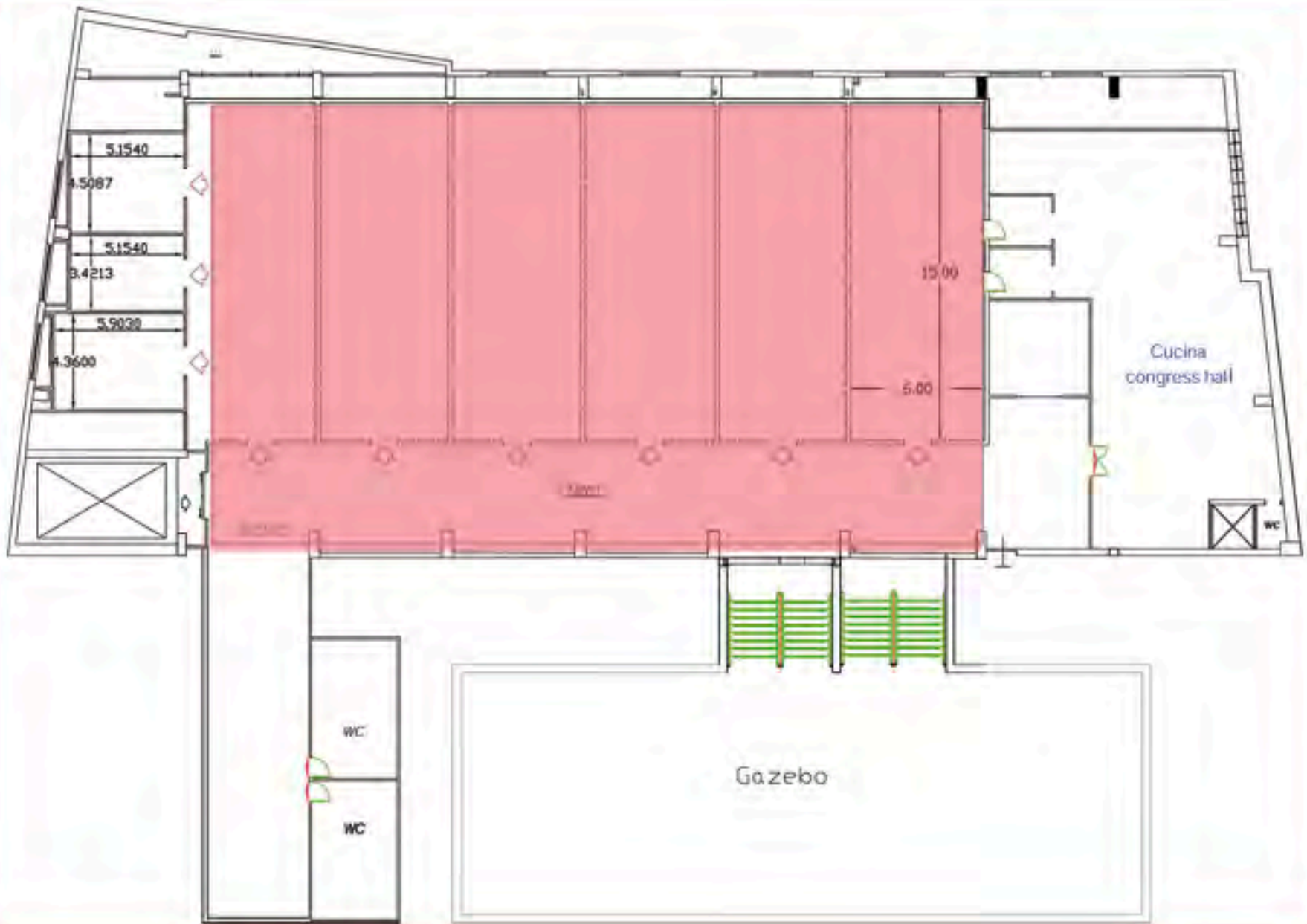


Dimensioni e disposizioni

Lunghezza (m)	20,00
Larghezza (m)	36,00
Area (m)	720
altezza (m)	3,00
teatro	950
banchi scuola	250
ferro di cavallo	
boardroom	

Equipaggiamento tecnico

Top table microphones	✓
Roving/lapel microphones	✓
12 ft drop-down screen	✓
TV facility, dvd, cd	✓
Front projection	✓
Cloakroom	✓
Storage room	✓



Stella Romagnoli LUMSA - Economia e Organizzazione degli Eventi

Es. requisiti di un sito per un evento sportivo

- L'area dove si svolge la competizione deve essere mantenuta, pulita, sicura e segnalata (idem quella destinata al pubblico)
- Ci deve essere un'adeguata illuminazione
- Recinzione del perimetro di gara
- Attrezzature sportive appropriate (secondo gli standard)
- Cestini dei rifiuti
- Scale antiscivolo
- Accesso per disabili
- Ecc.



Stella Romagnoli

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

Il sito e le esigenze del pubblico

- La prima domanda è: **come ci arriverà il pubblico?**
 - ▣ Con mezzi propri? (ci sono parcheggi a sufficienza?)
 - ▣ Con mezzi pubblici?
 - In aereo (e poi dall'aeroporto?)
 - In treno
 - In autobus...
- E' facile da raggiungere? (tempi di percorrenza, necessità di pernottamento)
- Il sito è abbastanza grande per ospitare i partecipanti? (non è troppo grande o troppo piccolo?)
- Il sito è adatto allo stato d'animo del pubblico?

La sicurezza innanzi tutto

- Se il sito non è sicuro, estremamente sicuro nel rispetto di tutte le disposizioni (ben attrezzato, a norma, ecc.) **NON** conviene utilizzarlo.
- Un esame preliminare del sito poi serve anche per verificare che non ci siano già danni o difetti che potrebbero essere attribuiti al vostro utilizzo!
- Fate una check list prima e dopo l'evento: naturalmente è essenziale che sia lasciato nelle stesse condizioni di sicurezza in cui è stato trovato (spengete i grilli!)

Affittare il sito

- Una volta scelto il sito giusto, bisogna **contrattualizzarlo**:
- Se il sito ha già una formula contrattuale standard occorre leggerla attentamente (es. le penali sulla cancellazione dell'evento e sprenotazione del sito, la valuta dei pagamenti ecc.)
- Di solito la sicurezza è garantita dal management del sito (attrezzato), **da verificare le assicurazioni**
- Da verificare: la fornitura di equipaggiamenti vari, il personale impiegato, la pulizia, il livello sonoro massimo, la presenza di aree per fumatori, gli allarmi anti-incendio, le procedure di evacuazione, l'eventuale catering, ecc.
- Attenzione alla check list prima e dopo l'evento per la definizione e il rimborso degli eventuali danni causati



SANTACECILIA.IT ACCADEMIA NAZIONALE DI SANTA CECILIA

[Home](#) [Concerti e biglietti](#) [Dove siamo](#) [Accademia](#) [Sostieni](#) [Education](#) [Attività culturali](#) [Alta formazione](#) [Stampa](#) [Bandi](#) [Info e Contatti](#)

TROVA CONCERTI



Concerti e biglietti

Stagione 2011/2012

Trova Concerti

Biglietteria

Botteghino

Prezzi biglietti

Abbonamenti

Invito alla Musica

Piante delle sale

Biglietti online

Avvertenze

Prima del concerto

Spirito Classico

Oltre il concerto

Conferenze

Convegni e mostre

Servizi

Servizi agli abbonati

Servizi al pubblico

Noteinviaggio

Piante delle sale

INVIA PER EMAIL | CONDIVIDI

Cliccando sulle foto è possibile visualizzare le piante delle sale dell'Auditorium Parco della Musica.

Sala Santa Cecilia



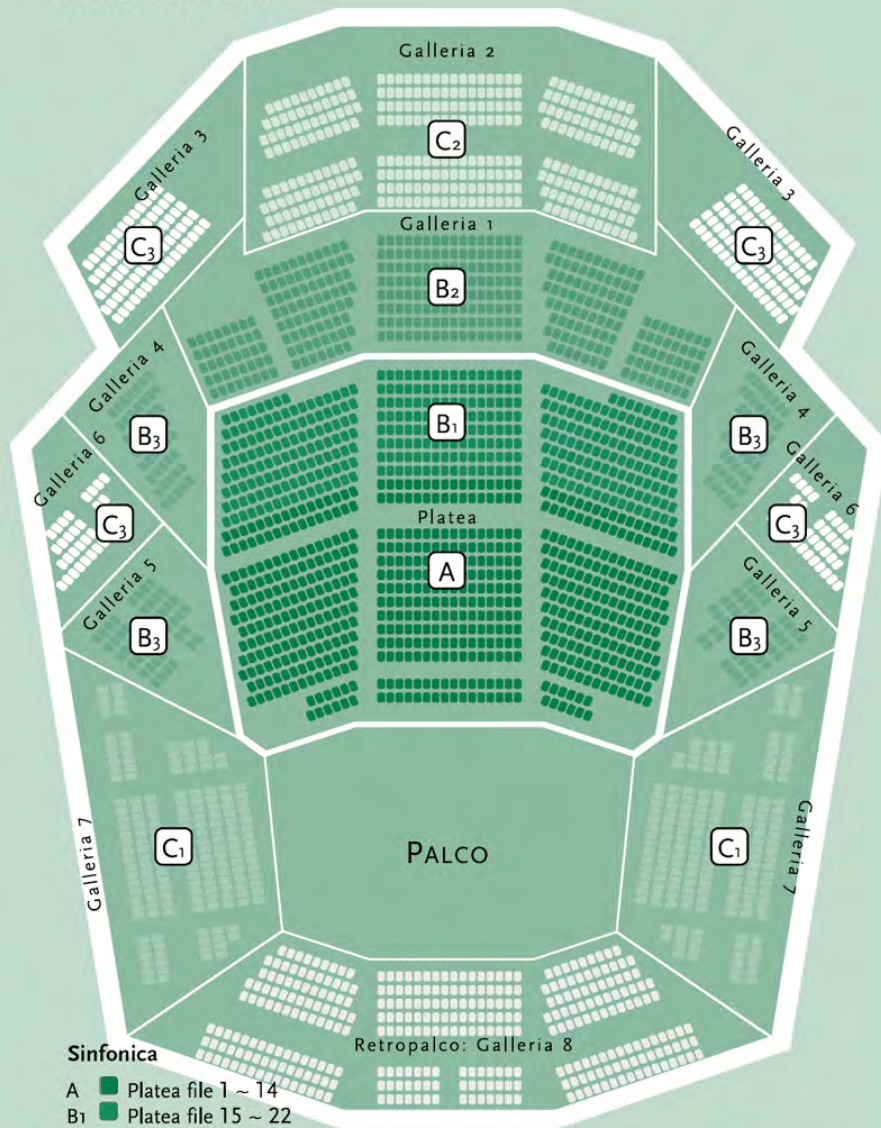
[clicca sull'immagine per visualizzare la pianta](#)

Sala Sinopoli



[clicca sull'immagine per visualizzare la pianta](#)

SALA SANTA CECILIA



Sinfonica

- A ■ Platea file 1 ~ 14
- B1 ■ Platea file 15 ~ 22
- B2 ■ Galleria 1
- B3 ■ Gallerie 4 e 5
- C1 ■ Galleria 7
- C2 ■ Galleria 2
- C3 ■ Gallerie 3 e 6

Camera

- Settore I Platea
- Settore II Gallerie 1, 4 e 5
- Settore III Gallerie 2, 3, 6 e 7

Stella Romagnoli

LUMSA - Economia e
Organizzazione degli Eventi

La mappa del sito

- Molto utile, per poterci lavorare nell'organizzazione dell'evento, è una mappa del sito, e anche un rendering tridimensionale
- Le mappe devono essere rappresentate in scala! (si rischia di sbagliare la fornitura di moquettes... o di preparare impianti per le decorazioni sbagliati!)



Adempimenti legali

Adempimenti normativi

- Quando si organizza un evento occorre rispettare le leggi, le norme e i regolamenti che lo riguardano
- Spesso la normativa dipende dalla regione o dal comune in cui si vuole realizzare l'evento. Bisogna informarsi.

Rispetto della normativa

- Attenzione a tutto ciò che avviene sul **suolo pubblico**
 - ▣ Se si utilizzano **speakers o altoparlanti**
 - ▣ Se si installano **attrezzature**
 - ▣ Se si fa **animazione di qualsiasi genere**, in modo statico o dinamico (passeggiando)
 - ▣ Se si **distribuisce** materiale informativo o altro



BISOGNA SEMPRE CHIEDERE I PERMESSI

A large crowd of people is seated in an outdoor cinema setting at night. A large white screen is illuminated, showing a bright image. The background features multi-story buildings with balconies and streetlights. The scene is lit with a mix of warm and cool tones.

ilcopyright

L'impiego di materiale musicale o filmato (di proprietà altrui) in **eventi pubblici** richiede il **pagamento dei diritti di utilizzo**

Case study:
venue Sagra della Tellina

Attenzione alle norme su:

Checklist

Oltre alle normative sull'occupazione del suolo pubblico e sul copyright, bisogna osservare anche le leggi che riguardano:

- Licenza per gli **alcolici**
- Licenza per la **vendita di beni e servizi**
- Regole sulla **privacy**
- Smaltimento **rifiuti**
- Leggi sulla **protezione dell'ambiente**
- Sicurezza (conservazione) del **cibo**
- Norme sulla **sicurezza** in senso lato
- **Norme sul lavoro** (per lo staff dell'organizzazione)

Le assicurazioni



- Ci sono diverse assicurazioni possibili (e consigliabili) a seconda del tipo di evento che si intende organizzare
 - ▣ Indennità professionale (in caso di incidenti sul lavoro)
 - ▣ Sport injury
 - ▣ Assicurazioni incendio-furto
 - ▣ Assicurazioni generali
 - ▣ Contingency insurance (in caso di cancellazione o di mancata presenza della star...)

Polizia e sicurezza

- Quando si organizza un evento in un **luogo pubblico** occorre coinvolgere:
 - ▣ Le **autorità del trasporto e traffico** (vigili)
 - ▣ **Servizi di emergenza** (crocerossa, ambulanze sempre pronte)
 - ▣ **Polizia**



sommario

Abbiamo visto:

- Come valutare se un sito è adatto ad un evento
- Qualche esempio pratico
- Come è importante conoscere e rispettare la normativa
- Quali assicurazioni stipulare per minimizzare i rischi