SCHEDA INFORMATIVA ORGANIZZAZIONE CONVENTION CITTA' DEL VINO

Il Comune di _____, sottoscrivendo il presente documento, si impegna a far fronte alle spese previste per l'organizzazione della Convention.
Il budget previsto è di € _____

ORGANIZZAZIONE	
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Autunno (ottobre-novembre)
DURATA	Normalmente da venerdì a domenica, con il venerdì inteso come giorno di arrivo e la domenica come giorno di partenza. È facoltativa la decisione di organizzare attività per il giorno di arrivo (salvo la cena o un brindisi di benvenuto, che dovrebbero essere previsti).
GIORNO DI SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA	Assemblea Soci e Ambasciatori: sabato
PROGRAMMA TIPO DELLA CONVENTION	- Venerdì: arrivo, brindisi di benvenuto e/o cena - Sabato: Assemblea dei Soci e Assemblea degli Ambasciatori, per gli accompagnatori visite guidate a cantine, località di interesse, facoltativi convegni/attività culturali. Pranzo e Cena di Gala. - Per la domenica facoltativa l'organizzazione di attività.
PARTECIPAZIONE	
MEDIA NUMERO PARTECIPANTI	120/150
SPESE	
SPESE A CARICO DEGLI ORGANIZZATORI	Pranzi e cene. Logistica e transfer da e verso stazioni/ aeroporti (facoltativo, ma auspicato). Pullman e personale di assistenza (hostess, guide) facoltative in base anche alla logistica del territorio e del programma. Visite e attività culturali/ricreative. Gadget/omaggi ai partecipanti (facoltativi).
SPESE A CARICO DEI PARTECIPANTI	Viaggi Alloggio
ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA	
Segreteria operativa in loco	È consigliabile che ci sia un ufficio di riferimento per il lavoro di coordinamento tra gli organizzatori e la Segreteria di Città del Vino

Segreteria organizzativa	La Segreteria di Città del Vino si occupa di: -inviare comunicazioni ufficiale ai soci; -raccogliere le adesioni; -supportare la segreteria organizzativa in loco;
Accoglienza	È consigliabile che venga individuato un ufficio preposto – ufficio turistico, agenzia, APT, ecc. – che si occupi di tutti gli aspetti legati all'accoglienza come: - transfer da e per stazioni, aeroporti, ecc - visite e spostamenti interni

Sarà necessario:

- fornire un elenco di strutture ricettive di varie fasce di prezzo così da favorire i partecipanti nella prenotazione;
- organizzare cene e pranzi con prodotti e cucina locali;
- prevedere un programma alternativo per gli accompagnatori (durante l'Assemblea o nel caso ci fossero iniziative istituzionali a cui partecipano soltanto gli amministratori).

Il Sindaco _____

Data e luogo _____

Timbro e firma _____