



ΠΙΕΡΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΠΙΕΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ Α.Ε.

Κωδικός : ΚΕ	Έκδοση : 1	Ημερομηνία : 26/11/2007
Σύνταξη : Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ		Έγκριση : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ

Υ:ΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ-ΙΣΟΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ-ΙΣΟΠΙΕΡΙΚΗΑ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΕ ΙΣΧΥΙΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΚανονισμός Εκδηλώσεων ΠΙΕΡΙΚΗ.doc

Μη Ελεγχόμενο Αντίγραφο σε περίπτωση εκτύπωσης. Ισχύει μόνο την Ημερομηνία Εκτύπωσής του. Ημερομηνία Εκτύπωσης : 26/11/2007



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός : ΚΕ

Έκδοση : 1

Ημερομηνία : 26/11/2007

Σελίδα 2 από 6

Σύνταξη : Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.....	3
1. Ενημερωτικές εκδηλώσεις.....	3
2. Συνέδρια	3
3. Ημερίδες.....	3
4. Συμμετοχή σε εκθέσεις.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.....	4
1. Σχεδιασμός.....	4
2. Προετοιμασία	5
3. Υλοποίηση.....	6
4. Ενέργειες μετά την εκδήλωση	6



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός : ΚΕ

Έκδοση : 1

Ημερομηνία : 26/11/2007

Σελίδα 3 από 6

Σύνταξη : Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού αναγνωρίζονται οι παρακάτω κατηγορίες εκδηλώσεων:

1. Ενημερωτικές εκδηλώσεις

Πρόκειται για εκδηλώσεις προβολής ενός έργου, πληροφόρησης – ευαισθητοποίησης – εμπύχωσης που σχεδιάζονται οργανώνονται και υλοποιούνται από στελέχη της Εταιρίας ή κατόπιν εκδήλωσης ενδιαφέροντος ενός φορέα ή μιας ομάδας ατόμων (π.χ. γυναίκες μιας περιοχής που θέλουν να κάνουν συνεταιρισμό, ομάδα μεταναστών που θέλει να κάνει σύλλογο κλπ.). Συνήθως έχουν ορισμένο θεματικό χαρακτήρα που απευθύνονται σε συγκεκριμένο target group.

2. Συνέδρια

Συνέδριο ορίζεται ως συγκέντρωση μίας μεγάλης ομάδας ατόμων που έχουν ως κοινό στόχο την ανταλλαγή ιδεών, απόψεων και πληροφοριών κοινού ενδιαφέροντος. Συμμετέχουν εισηγητές και σύνεδροι από διάφορα μέρη της χώρας και του εξωτερικού. Γίνονται με στόχο να μεταφερθεί και να ενσωματωθεί γνώση και εμπειρία που δεν υπάρχει σε τοπικό επίπεδο ή δεν διαθέτει η Εταιρία. Πολλές φορές, η πρόσκληση εξωτερικών ομιλητών γίνεται για λόγους πρόσθεσης κύρους στην εκδήλωση ή για να τιμηθούν κάποια σημαντικά πρόσωπα με ιδιαίτερα βαρύνουσα γνώμη.

Έχουν διάρκεια τουλάχιστον 2 ημερών και οργανώνονται σε συνεδριακά κέντρα ή αίθουσες ξενοδοχείων

3. Ημερίδες

Ημερίδα είναι μια εκδήλωση ενημερωτικού χαρακτήρα γύρω από μια θεματική βάση. Υλοποιείται στη διάρκεια μιας ημέρας. Οι εισηγητές δύναται να είναι εκπρόσωποι φορέων της περιοχής παρέμβασης, πρόσωπα που διαθέτουν τεχνογνωσία πάνω στη θεματική βάση της ημερίδας ή σημαίνοντα πρόσωπα με ιδιαίτερα βαρύνουσα γνώμη. Συμμετέχοντες είναι οι ομάδες στόχος, όπως ορίζονται κατά περίπτωση (π.χ. επιχειρηματίες, σύλλογοι, παραγωγοί βιολογικών προϊόντων κλπ).

4. Συμμετοχή σε εκθέσεις

Εκδηλώσεις προβολής που λαμβάνουν χώρα σε διάφορα μέρη της χώρας (Philoxenia) ή στο Νομό Πιερίας. Η συμμετοχή σχετίζεται με την οργάνωση ενός ή περισσότερων περιπτέρων ή με την υλοποίηση ενός concept, ή τη διοργάνωση εκδηλώσεων στις εκθέσεις.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός : ΚΕ

Έκδοση : 1

Ημερομηνία : 26/11/2007

Σελίδα 4 από 6

Σύνταξη : Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ

Έγκριση : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Η Διαδικασία οργάνωσης εκδηλώσεων περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- ▶ Σχεδιασμός
- ▶ Προετοιμασία
- ▶ Υλοποίηση
- ▶ Ενέργειες μετά την εκδήλωση.

Τα βήματα αυτά ακολουθούνται (με τις κατάλληλες κατά περίπτωση προσαρμογές) κάθε φορά που η Εταιρία εμπλέκεται στην οργάνωση μίας εκδήλωσης είτε ως οργανωτής, είτε ως συνδιοργανωτής, είτε έχει βοηθητικό ρόλο.

Η Εταιρία έχει ορίσει Υπεύθυνο Εκδηλώσεων ο οποίος έχει την κεντρική ευθύνη για την οργάνωση εκδηλώσεων.

Ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων:

- ▶ Διατηρεί συνεχώς ενημερωμένο διμηνιαίο πρόγραμμα των εκδηλώσεων που πρόκειται να οργανωθούν από την Εταιρία.
- ▶ Τηρεί μητρώο αιθουσών οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την οργάνωση εκδηλώσεων. Για κάθε αίθουσα τηρεί στοιχεία όπως: κόστος ενοικίασης, χωρητικότητα, εξοπλισμός, κ.α.
- ▶ Τηρεί μητρώο με εταιρίες catering.
- ▶ Φροντίζει για τη διαθεσιμότητα του υλικού (τσάντα, στυλό, προφίλ, μπλοκ) το οποίο διανέμεται σε κάθε εκδήλωση που διοργανώνει η Εταιρία.
- ▶ Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο προφίλ της Εταιρίας σε ηλεκτρονική μορφή (PowerPoint).
- ▶ Φροντίζει για τη διαθεσιμότητα φωτογραφικής μηχανής.
- ▶ Τηρεί μητρώο πιθανών προσκεκλημένων το οποίο περιλαμβάνει: Τοπικές Αρχές, Συλλόγους, Σωματεία, ΜΜΕ, κ.α.

1. Σχεδιασμός

Για κάθε εκδήλωση την οποία διοργανώνει η Εταιρία, ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων (σε συνεργασία με κατάλληλα στελέχη της Εταιρίας, αν απαιτείται) φροντίζει για τα εξής:

- ▶ Καθορισμός του μηνύματος που επιδιώκεται να κοινοποιηθεί μέσω της εκδήλωσης (όπου εφαρμόζεται και σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή).
- ▶ Διαμόρφωση κεντρικού θέματος και επιμέρους ενοτήτων (σε συνεργασία με Γενικό Διευθυντή).
- ▶ Ορισμός των ομάδων στόχων στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση. Ο ορισμός αυτός εξυπηρετεί την κατάρτιση του καταλόγου προσκεκλημένων.
- ▶ Αρχική επιλογή πιθανών εισηγητών (σε συνεργασία με Γενικό Διευθυντή και λοιπούς εμπλεκόμενους).



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός : ΚΕ	Έκδοση : 1	Ημερομηνία : 26/11/2007	Σελίδα 5 από 6
Σύνταξη : Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ			Έγκριση : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ

2. Προετοιμασία

- ▶ Αποστολή προσκλήσεων σε πιθανούς εισηγητές. Η πρόσκληση μπορεί να αποσταλεί είτε απευθείας σε πιθανούς εισηγητές, είτε σε φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εκδήλωσης. Είναι δυνατόν να προσεγγιστούν εισηγητές οι οποίοι έχουν εντοπιστεί μέσω προηγούμενων συνεργασιών που έχει αναπτύξει η Εταιρία.
- ▶ Οριστικοποίηση εισηγητών.
- ▶ Κρατήσεις ξενοδοχείων για εισηγητές (όπου απαιτείται).
- ▶ Κρατήσεις αεροπορικών και άλλων εισιτηρίων για εισηγητές (όπου απαιτείται).
- ▶ Επικοινωνία με εισηγητές για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων τους.
- ▶ Συγκέντρωση εισηγήσεων.
- ▶ Καθορισμός του περιεχομένου του προγράμματος (σε συνεργασία με Γενικό Διευθυντή και λοιπούς εμπλεκόμενους). Πρόκειται για ένα έντυπο το οποίο περιλαμβάνει τα ονόματα των εισηγητών καθώς και το θέμα το οποίο θα αναλύσει ο καθένας. Επιπλέον, περιλαμβάνει τις ημέρες και τις ώρες κατά τις οποίες θα διεξαχθεί η εκδήλωση. Στο έντυπο αυτό αναφέρεται ο τόπος διεξαγωγής της εκδήλωσης, η οργανωτική επιτροπή (όπου υπάρχει), οι διοργανωτές και οι συνδιοργανωτές.
- ▶ Προετοιμασία υλικού προβολής εκδήλωσης (έντυπα, πρόγραμμα, πρόσκληση, ενημερωτικό υλικό, banners, κ.α.) σε συνεργασία με κατάλληλο εξωτερικό συνεργάτη. **Σημείωση:** η ενέργεια αυτή θα πρέπει να ολοκληρώνεται 15 μέρες πριν την έναρξη της εκδήλωσης.
- ▶ Ενημέρωση Διοικητικού Συμβουλίου. Επιβεβαίωση σχετικά με το μέλος του Δ.Σ. το οποίο θα παραστεί στην εκδήλωση.
- ▶ Επιλογή του χώρου όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση (για το σκοπό αυτό ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων χρησιμοποιεί το μητρώο αιθουσών το οποίο τηρεί). Συνεννόηση με τον Υπεύθυνο του επιλεγέντα χώρου σχετικά με τις ανάγκες της εκδήλωσης σε εξοπλισμό (π.χ. οπτικοακουστικά μέσα).
- ▶ Επιλογή εταιρίας catering (για το σκοπό αυτό ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων χρησιμοποιεί το μητρώο εταιρειών catering το οποίο τηρεί).
- ▶ Ενημέρωση φορέων και φυσικών προσώπων που πιθανώς να ενδιαφέρονται να παρακολουθήσουν την εκδήλωση. Τήρηση καταλόγου στον οποίο να φαίνεται ποιοι έχουν προσκληθεί, με ποιόν τρόπο (τηλέφωνο, επιστολή, email, κλπ) και ποιοι έχουν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους. **Σημείωση:** η πρόσκληση μπορεί να συνοδεύεται και από το πρόγραμμα της εκδήλωσης και τυχόν άλλο ενημερωτικό υλικό.
- ▶ Σύνταξη και αποστολή δελτίου τύπου. Λήψη φωτογραφιών από διάφορες ενέργειες που υλοποιούνται σχετικά με την εκδήλωση και αποστολή στους δημοσιογράφους, ώστε όταν δημοσιεύουν μια είδηση να υπάρχει και αντίστοιχο φωτογραφικό υλικό. Τα δελτία τύπου είναι χρήσιμο να συνοδεύονται από φωτογραφικό υλικό
- ▶ Συνεννόηση με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης στην περίπτωση που θέλουμε να παραβρισκονται στην εκδήλωση.
- ▶ Επικοινωνία με τους προσκεκλημένους δημοσιογράφους για να επιβεβαιωθεί η προσέλευση τους
- ▶ Υπενθύμιση (συνήθως τηλεφωνική) σε ιδιαίτερα κρίσιμους προσκεκλημένους (π.χ. τοπικές αρχές). **Σημείωση:** η ενέργεια αυτή γίνεται την προηγούμενη της εκδήλωσης.
- ▶ Ορισμός Υπευθύνου για την εκδήλωση (εάν δεν είναι ο ίδιος ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων) και Γραμματείας για την εκδήλωση



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Κωδικός : ΚΕ	Έκδοση : 1	Ημερομηνία : 26/11/2007	Σελίδα 6 από 6
Σύνταξη : Κ. ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ			Έγκριση : Μ. ΠΑΡΤΣΑΛΙΔΟΥ

3. Υλοποίηση

- ▶ Εκτύπωση των ονομάτων των εισηγητών σε καρτέλες.
- ▶ Εκτύπωση εντύπου καταλόγου συμμετεχόντων. **Σημείωση:** κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης ο κατάλογος αυτός θα επιβεβαιωθεί από τη Γραμματεία έτσι ώστε να καταγραφούν όλοι οι συμμετέχοντες.
- ▶ Προετοιμασία φακέλων με ενημερωτικό υλικό για τους συμμετέχοντες.
- ▶ Συγκέντρωση ηλεκτρονικού υλικού (cd-rom, dvd, βίντεο) για τις παρουσιάσεις και έλεγχος προβολής.
- ▶ Οργάνωση του χώρου διεξαγωγής της εκδήλωσης.
- ▶ Διαμόρφωση ειδικού χώρου για την εγκατάσταση της Γραμματείας σε εμφανές σημείο.
- ▶ Διαμόρφωση χώρου για catering.
- ▶ Διακόσμηση χώρου (τοποθέτηση banner, κλπ).
- ▶ Έλεγχος του χώρου διεξαγωγής της εκδήλωσης. Συγκεκριμένα ο Υπεύθυνος για την εκδήλωση πηγαίνει στο χώρο της εκδήλωσης σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την έναρξη αυτής έτσι ώστε να ελέγξει τα εξής:
 - Καθίσματα
 - Τραπέζια
 - Πάνελ
 - Ηχητική Εγκατάσταση
 - Οθόνη
 - Projector
 - Θέρμανση – Ψύξη
 - Κλιματισμός
 - Φωτισμός
 - Καθαριότητα
 - Internet
 - Οπτικοακουστικός Εξοπλισμός.
- ▶ Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης ο Υπεύθυνος για την εκδήλωση είναι επιφορτισμένος με τη λήψη φωτογραφιών.

4. Ενέργειες μετά την εκδήλωση

- ▶ Σύνταξη πρακτικών – συμπερασμάτων εκδήλωσης, όπου περιλαμβάνεται και η εκτίμηση για την ικανοποίηση των συμμετεχόντων από την εκδήλωση.
- ▶ Σύνταξη και αποστολή Δελτίου Τύπου.
- ▶ Αποστολή ευχαριστηρίων επιστολών σε εισηγητές και επιλεγμένα πρόσωπα από τους συμμετέχοντες.