

# **Bases para interessados em ser anfitrião dos eventos de LACNIC (2019-2020).**

1. Antecedentes
2. Incentivos para ser anfitrião de um evento de LACNIC
3. Requerimentos logísticos e técnicos
  - 3.1 - Requerimentos mínimos que deverá cumprir a sede
  - 3.2 - Requerimentos de hospedagem
  - 3.3 - Requerimentos de salas (capacidades, equipamento audiovisual e informático, períodos requeridos).
  - 3.4 - Catering
  - 3.5 - Requerimentos de Infraestrutura da Rede
  - 3.6 - Eventos sociais
  - 3.7 - Produção gráfica e merchandising
4. Obrigações das partes
5. Contribuições do anfitrião
6. Patrocínios e matrículas
7. Coordenação Geral e Técnica do evento
8. Formulário de candidatura

## 1. Antecedentes

LACNIC realiza a cada ano dois eventos em diferentes cidades da região compreendida dentro de sua área de cobertura de serviços (<http://www.lacnic.net/web/lacnic/area-de-cobertura>). Estes eventos reúnem à comunidade da Internet da América Latina e o Caribe contando com um público de 550 - 600 pessoas cada um.

Durante o primeiro evento do ano (no mês de maio), acontece a Assembleia Anual de Membros Associados de LACNIC, conjuntamente com o Fórum Público de Políticas, e são realizadas as oficinas de formação e treinamento técnico, bem como painéis sobre questões de interesse para a comunidade e outros fóruns técnicos que contam com a participação da comunidade regional toda. Ao mesmo tempo, outras organizações regionais importantes que contribuem para o desenvolvimento e estabilidade da Internet na região como LACTLD (Associação de Operadores de ccTLD), LAC-IX (Associação dos Operadores de Pontos de Troca de Tráfego), realizam os seus próprios encontros e assembleias anuais.

O segundo evento do ano (setembro-outubro), de características semelhantes, é desenvolvido conjuntamente com LACNOG (Fórum de Operadores de Redes da América Latina e o Caribe).

Através do mecanismo de rotação geográfica, procura-se promover a participação e envolvimento da comunidade de cada país, nas áreas de participação e de decisão da Internet. Os eventos de LACNIC, portanto, constituem a mais importante reunião de Internet da América Latina e o Caribe.

O público participante é integrado principalmente por provedores de serviços da Internet, redes acadêmicas, órgãos reguladores, operadores de ccTLD, operadores de NAP/IXP, organizações da sociedade civil, representantes de empresas de serviços, software e hardware, e profissionais da indústria das telecomunicações em geral. A média de participação é de 450 - 500 pessoas.

## 2. Incentivos para ser anfitrião de um evento de LACNIC

- A organização anfitriã do evento vai ter a oportunidade de posicionar-se como referente a nível local e regional. Irá receber o reconhecimento como anfitriã do evento e poderá exibir a sua imagem corporativa antes e durante o desenvolvimento do mesmo.
  - logo da companhia e link para seu site na página oficial do evento como organizador local
  - logo da companhia na camiseta oficial do evento (se for o caso)
  - presença da marca em material promocional e nos cartazes localizados nas instalações onde é realizado o evento
  - destaque como organizador local em notas de imprensa e promoção na mídia.
- O evento de LACNIC oferece ao anfitrião a oportunidade de fazer networking com líderes da indústria, referentes comerciais e tomadores de decisões.
- Oferece ao anfitrião a possibilidade de gerar impacto local, promovendo o desenvolvimento da Internet no seu meio: contacto de primeira mão com especialistas reconhecidos a nível regional e mundial, formação técnica, oficinas, fóruns e painéis a serem desenvolvidos durante o evento.
- O anfitrião vai ter a possibilidade de realizar contribuições ou sugestões aos conteúdos da agenda do evento.
- O evento oferece a oportunidade à entidade organizadora de capacitar equipes próprias em contato direto com especialistas em diferentes questões de interesse que poderão aplicar na operação do dia-a-dia da organização.

## 3. Requerimentos logísticos e técnicos

### 3.1 - Requerimentos mínimos que a sede deverá cumprir:

- Ter um aeroporto internacional com boa frequência de vôos diários desde as principais cidades da região LAC.
- Distância do aeroporto à sede, deverá ser razoável (no máximo, uma hora), com disponibilidade de transporte público (shuttle, táxi, trem, etc.)
- Será valorizado positivamente que o hotel ou centro de convenções eleito como sede, esteja localizado em uma zona com serviços públicos apropriados, opções gastronômicas, bancos, transporte público, centros comerciais, etc.
- O hotel sede deve ter todas as acomodações necessárias para realizar eventos e conferências. Considera-se uma vantagem que o hotel sede da reunião seja o mesmo

que o hotel onde se hospedam os participantes. Serão considerados de preferência hotéis 5 estrelas.

- O hotel sede deverá permitir a instalação de cabos e pontos de acesso sem fio nas salas de reuniões e áreas comuns como corredores, vestíbulo, área de exposições, etc. e permitir o uso da infraestrutura de cabeamento existente em suas instalações.

- O anfitrião deverá garantir, por meio de um acordo com o(s) prestador(es) de serviço da Internet local, os requisitos de banda larga e infraestrutura necessários para a conectividade do evento. *(Ver detalhe dos requisitos de infraestrutura de rede em 3.4).*

### **3.2 - Requisitos de Hospedagem**

#### **Taxas**

O anfitrião irá apresentar uma diária negociada com o hotel sede (de preferência categoria 5 estrelas) conveniente para os participantes do evento. (Diária de referência: entre US\$ 95 e US\$ 130). A mesma deve incluir café-da-manhã, taxas e conexão à Internet nos quartos.

#### **Blocos**

LACNIC vai fazer um bloco entre 140 e 160 quartos que irá pagar diretamente ao hotel sede onde a sua equipe, diretoria, convidados especiais e participantes do programa de bolsas irão se hospedar. (As despesas extras desses quartos vão por conta de cada hóspede).

Será feito um segundo bloco de cortesia entre 80 e 100 quartos (o hotel vai determinar as datas de liberação desse bloco) para que os participantes façam diretamente suas reservas com o hotel e a seu cargo. As informações das diárias e contato para reservas serão publicadas no site do evento.

#### **Hoteis alternativos**

Deverão ser selecionados até quatro hotéis alternativos na área próxima ao hotel sede (de preferência percurso a pé) com uma diária mais econômica para os participantes que viajam com um orçamento menor. As informações das diárias e contato para reservas dos hotéis alternativo serão publicadas no site do evento.

Caso os hotéis alternativos não estejam a uma distância a pé do hotel sede, será implementado um esquema de locomoção diária dos hotéis alternativos para o hotel e vice-versa.

### **3.3 - Requerimentos das salas (capacidades, equipamento Audiovisual e informático, períodos requeridos).**

### 3.4 - Catering

- 2 coffee breaks diários durante 5 dias.

- Almoço buffet durante 5 dias.

Segundo as estatísticas de chegada dos participantes para um evento de 450 pessoas, as quantidades em média se distribuem assim:

Dia	CB am	Almoço	CB pm
Segunda-feira	400	400	400
Terça-feira	430	430	430
Quarta-feira	450	450	450
Quinta-feira	400	400	400
Sexta-feira	300	300	300

(Deve ser anexado um cardápio com as modalidades de coffee breaks e almoços).

### 3.5 - Requerimentos de Infraestrutura da Rede

#### 3.6 - Eventos Sociais

##### **Coquetel de Boas-vindas**

Data e horário: Segunda-feira (primeiro dia do evento) das 19 às 23h

Instância de troca e socialização dos participantes ao início do evento

Número de pessoas: 350-400

Modalidade: coquetel (cerveja, vinho, drinques, refrigerantes) e salgadinhos.

Entretenimento: música ao vivo e/ou DJ.

Localização: pode ser considerado tanto um espaço aberto agradável dentro da sede do evento quanto um espaço fora dela.

Caso seja escolhida uma localização externa, deve ser considerado o transporte para os participantes de e para a sede do evento e hotéis alternativos.

Solicita-se apresentar 2 ou 3 propostas.

##### **Evento social de integração**

Data e horário: quarta-feira (terceiro dia do evento) das 19.30 às 23.30h

Instância mais importante de socialização dos participantes de grande concorrência e muito atrativo. Oportunidade de grande visibilidade como patrocínio.

Número de pessoas: 450

Modalidade: coquetel (cerveja, vinho, drinques, refrigerantes). Comida: considerar variedade de opções de comida local em estações.

Entretenimento: show de música ao vivo.

Localização: espaço externo à sede, de preferência com algum atrativo turístico.

Incluir transporte de ida e volta para os participantes desde a sede do evento e hotéis alternativos.

Solicita-se apresentar 2 ou 3 propostas.

##### **Coquetel Peering Forum**

Data e horário: terça ou quinta-feira (segundo ou quarto dia do evento) das 18.30 às 21.30h

Instância de socialização de um pequeno grupo de participantes do evento.

Número de pessoas: 100-120

Modalidade: coquetel (cerveja, vinho, drinques, refrigerantes) e salgadinhos.

Equipamento audiovisual básico (tela, projetor e áudio) e música de fundo.

Localização: espaço aberto ou fechado dentro da sede do evento.

### **3.7 - Produção gráfica e merchandising**

O organizador local será responsável pela produção de materiais impressos a serem entregues aos participantes (bolsas ou mochilas, caderneta, programa, canetas, camisetas, etc.) e dos materiais necessários para a sinalização do local (gigantografia salão principal, placas indicadoras, banners, etc.) segundo as características do centro de conferências escolhido. Também deverá cuidar da produção dos artigos de merchandising acordados para dar aos participantes e da montagem e acondicionamento destes materiais para serem entregues aos participantes.

O conteúdo, desenho e formato deste material serão especificados e aprovados por LACNIC, que conjuntamente com o organizador local, acordarão um cronograma de entrega dos materiais de modo que estejam disponíveis 72 horas antes do início do evento. LACNIC fornecerá uma lista destes materiais oportunamente.

## **4. Obrigações das partes**

### **4.1 - Obrigações do organizador local (anfitrião):**

O organizador local é o responsável de estabelecer a organização local para a coordenação e prestação dos serviços e facilidades requeridas para a realização de um evento com uma participação estimativa de 450 - 500 pessoas.

Os serviços e facilidades requeridas para a realização do evento aparecem listados de forma geral a seguir:

- Selecionar um hotel sede com as facilidades e salões necessários para a realização do evento. Na falta do mesmo, identificar um hotel principal e um centro de convenções que ofereça as facilidades para conferências.
- Negociar com hotéis propostos como potenciais sedes, diárias preferenciais para os participantes, incluindo café-da-manhã e conexão à Internet nos quartos.
- Selecionar 3 ou 4 hotéis alternativos nas proximidades do hotel sede e acordar diárias convenientes para os participantes.
- Contratar o equipamento e serviços de áudio, vídeo, informático e serviços de interpretação simultânea de acordo com os requisitos detalhados no documento.
- Contratar os serviços para a realização dos eventos sociais detalhados no documento.
- Contratar os serviços de coffee breaks e almoços para os participantes de acordo com os requisitos detalhados no documento.

- Contratar pessoal de apoio para acondicionamento de materiais para sua entrega a participantes (antes do início do evento)
- Contratar pessoal de apoio para o atendimento dos salões e registro de participantes durante o evento
- Disponibilizar pessoal de apoio da organização para a coordenação de serviços técnicos (rede e conectividade a Internet).
- Oferecer o apoio necessário aos participantes na tramitação de vistos de entrada ao país mediante a emissão de cartas de convite e apoio a nível local que facilite a obtenção das mesmas.
- Contratar cobertura de assistência médica no hotel sede como serviço assistencial de emergência para os participantes.
- Coordenar a produção de materiais impressos, merchandising e sinalética de todo o evento.
- Designar um Coordenador Geral a efeitos de interagir permanentemente com a contraparte designada por LACNIC
- Designar um Coordenador Técnico a fim de colaborar na análise prévia de alternativas técnicas e na implementação das soluções acordadas, antes e durante o evento, a fim de garantir os máximos padrões de qualidade na rede e serviços de Internet.
- Designar um Coordenador de Comunicações a fim de trabalhar em parceria com LACNIC na promoção e divulgação do evento a nível local.

#### 4.2 - Obrigações de LACNIC

LACNIC será responsável pela organização geral do evento, a promoção e comunicação no âmbito internacional e a coordenação com outras organizações e atores da Internet, procurando e facilitando a concorrência de palestrantes e participantes que garantam um evento da maior relevância regional possível.

LACNIC procurará, a todo momento, apoiar o organizador local em relação aos aspectos gerais e específicos que este tiver em relação ao fornecimento dos serviços requeridos e enumerados acima.

Em particular, LACNIC será responsável por:

- A organização geral do evento.
- A elaboração do programa de atividades da semana (agenda).
- Identificar e facilitar a participação de palestrantes e painelistas.
- Desenvolver e manter atualizado o site do evento.
- Cobrir as despesas diretas de sua equipe e da diretoria.
- Gerenciar o programa de bolsas para facilitar a participação da comunidade regional.
- Coordenar com o hotel as reservas de quartos para seu pessoal, diretoria, bolsistas e convidados de LACNIC.
- Apoiar a gestão de patrocínios locais e internacionais em benefício do financiamento do evento.



- Dispor de um documento básico sobre as condições gerais para o Patrocínio dos eventos de LACNIC para seu uso comum.
- Divulgar o evento e promover a participação da comunidade internacional.
- Realizar uma visita preparatória à cidade sede do evento a fim de apoiar o organizador local na seleção da sede e tudo o relacionado com as condições logísticas (salas, produção de materiais, opções para eventos sociais de integração) e técnicas (conectividade, configuração da rede, serviços de áudio e streaming).
- Designar um Coordenador Geral de LACNIC a fim de interagir permanentemente com a contraparte designada pelo organizador local.
- Designar um Coordenador Técnico (engenharia) a fim de colaborar na análise prévia de alternativas técnicas e na implementação das soluções acordadas, antes e durante o evento, a fim de garantir os máximos padrões de qualidade na rede e serviços de Internet.

## 5. Contribuições do anfitrião

Na hora de realizar a seleção da sede, LACNIC vai levar em conta as contribuições que a organização anfitriã se comprometer a realizar como organizador do evento listadas a seguir:

- **Contribuição de pelo menos 30% do orçamento total do evento.**  
Entende-se por orçamento total do evento, os custos associados à preparação e funcionamento da reunião em sua totalidade, que inclui os seguintes serviços e materiais: Aluguel de salas, equipamento audiovisual e informático, equipamento de tradução simultânea e intérpretes. Alimentos e bebidas (coffee breaks e almoços), eventos sociais, produção gráfica e merchandising, transporte diário dos participantes à sede, contratação de pessoal para registro dos participantes e atendimento nas salas, serviço de cobertura médica.
- **Contribuição de uma equipe de profissionais:** coordenador geral (logística, comunicação, convocação), coordenador técnico, coordenador de Comunicação. *(Ver detalhe em: 7. Coordenação Geral e Técnica do evento)*
- **Contribuição de pessoal e equipamento para a recepção e registro de participantes e atendimento em salões.**  
Requer-se uma equipe de 6 pessoas (pelo menos duas devem ser bilíngues inglês-espanhol) que irão realizar as seguintes tarefas: preparar o pacote de materiais a ser entregue aos participantes prévio o início do evento, registrar os participantes e entregar o pacote de registro de domingo a sexta-feira, trabalhos de apoio nas salas de reuniões (troca de displays de nomes dos palestrantes, entrega de presentes, contagem de pessoas na sala, etc.). Os mesmos receberão formação sobre a gestão do sistema de registro antes do início do evento.
- **Acordo com um provedor de conectividade que forneça o enlace a Internet para o evento sem custo.**

O acordo será realizado entre o organizador local e o provedor a modo de patrocínio. O provedor receberá as contraprestações de um patrocinador da categoria correspondente. (Consultar documento de patrocínios)

- **Organização e financiamento do Coquetel de Boas-vindas**  
(Ver detalhe em 3.6 - Eventos sociais)
- **Participação ativa na chamada do evento, focada principalmente na comunidade local**  
O organizador local deverá trabalhar duro na chamada e divulgação do evento usando seus próprios canais de transmissão e levando as informações para a comunidade local em coordenação com a equipe de comunicação de LACNIC.
- **Compromisso de envolver referentes chave de diferentes âmbitos da comunidade local para comprometer sua presença no evento**  
(por ex. Ministro das Telecomunicações, representantes governamentais e/ou de outros âmbitos vinculados à temática do evento).
- Será valorizado positivamente o nível de participação da organização anfitriã na vida institucional de LACNIC.

## 6. Patrocínios e matrículas

O gerenciamento dos patrocínios será realizado tanto por LACNIC quanto pelo organizador local. Para isso serão assumidas as condições estabelecidas no documento de patrocínios fornecido por LACNIC.

As contribuições de empresas e organizações gerenciadas pelo organizador local serão administradas pelo próprio organizador com a finalidade de contribuir para financiar a sua contribuição para o evento.

As contribuições de empresas e organizações internacionais e a cobrança das matrículas dos participantes serão gerenciadas e administradas por LACNIC.

No caso de patrocínios de organizações internacionais com filiais no país sede do evento ou com as que o organizador local tiver relações empresariais ou institucionais relevantes terão preferência a fim de obter as melhores condições de negociação para o evento.

A matrícula ou inscrição para participar do evento será de US\$300 (trezentos dólares americanos), podendo ser modificada se LACNIC considerar necessário segundo a locação do evento e situação particular do país.

As organizações associadas de LACNIC poderão indicar 2 participantes que terão direito à isenção da matrícula. LACNIC será o encarregado de assumir as isenções de matrículas dos palestrantes, bolsistas e convidados.

Outras isenções da matrícula que o organizador quiser realizar, deverão ser informadas e acordadas com LACNIC a fim de seu registro e controle.

## 7. Coordenação Geral e Técnica do evento

Uma vez confirmada a organização anfitriã do evento, LACNIC e o organizador local irão designar representantes a fim de realizar a Coordenação Geral e Coordenação Técnica do evento.

- Acerca dos Coordenadores Gerais.
  - Terão a responsabilidade de interagir a fim de garantir o sucesso do evento. Deverão ter a experiência e capacidade técnica como para levar adiante a gestão global do evento.
- Acerca dos Coordenadores Técnicos (engenharia).
  - As pessoas designadas pelas partes serão responsáveis pelo cumprimento dos padrões técnicos referidos à conectividade (Internet) em todos os âmbitos do evento (salão principal, salas de tutoriais, secretaria, diretoria, áreas comuns), bem como dos serviços de áudio e vídeo para sua transmissão via streaming.
- Acerca dos Coordenadores de Comunicação.
  - As pessoas designadas pelas partes serão responsáveis de estabelecer uma estratégia de comunicação coordenada para a divulgação e promoção do evento tanto a nível local quanto global.

## 8. Formulário de Candidatura

A organização candidata deverá enviar uma nota de manifestação de interesse em sediar o evento (a: [eventos@lacnic.net](mailto:eventos@lacnic.net)) e preencher o formulário de candidatura encontrado abaixo.

LACNIC vai levar em conta para a aceitação e seleção das propostas os itens detalhados no ponto 5 deste documento, bem como outros fatores que poderão ser de exclusiva reserva de LACNIC.

### Formulário de Candidatura